

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Rosanna Roa	Michael Isabel Feliz	Matilde Chávez Bonetti
Analista De Recursos Humanos	Encargada de Recursos Humanos	Directora General



MANUAL

Versión: 2.0

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

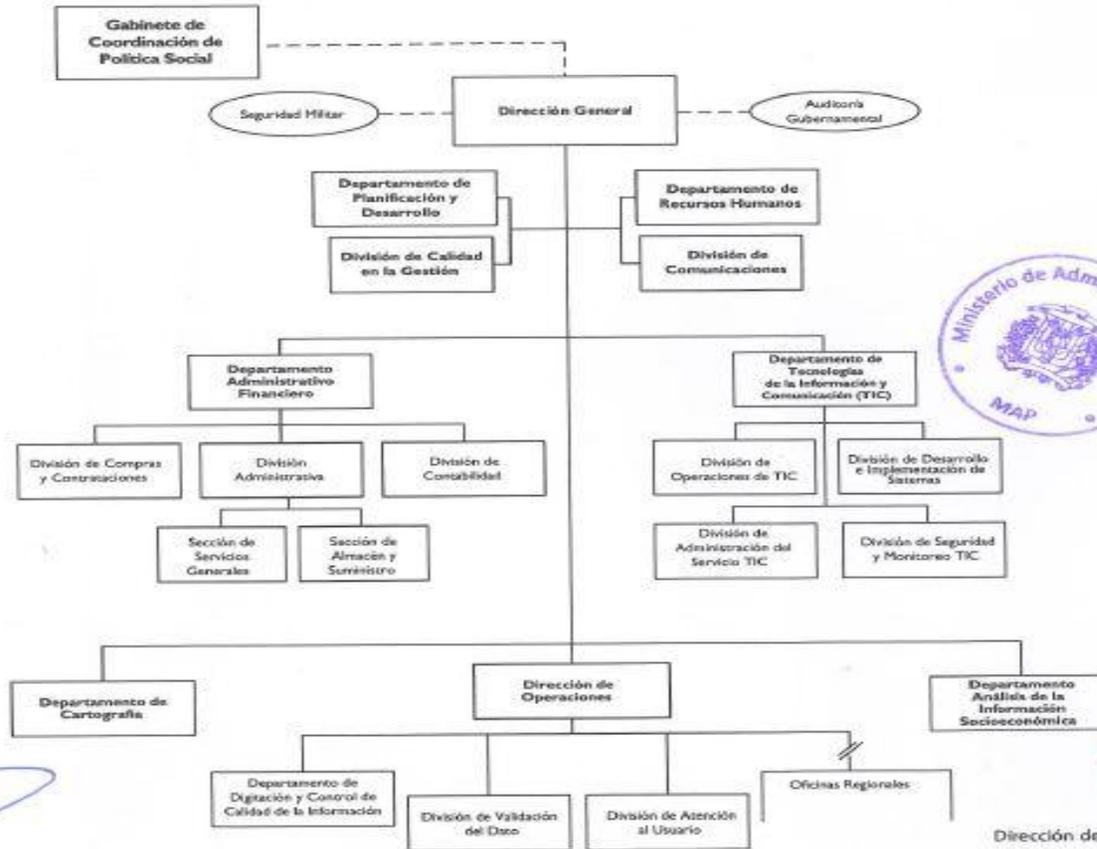
Fecha de Emisión:
25/09/2015

Área: Departamento de Recursos Humanos

Fecha de Revisión:
27/09/2018

SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS (SIUBEN)

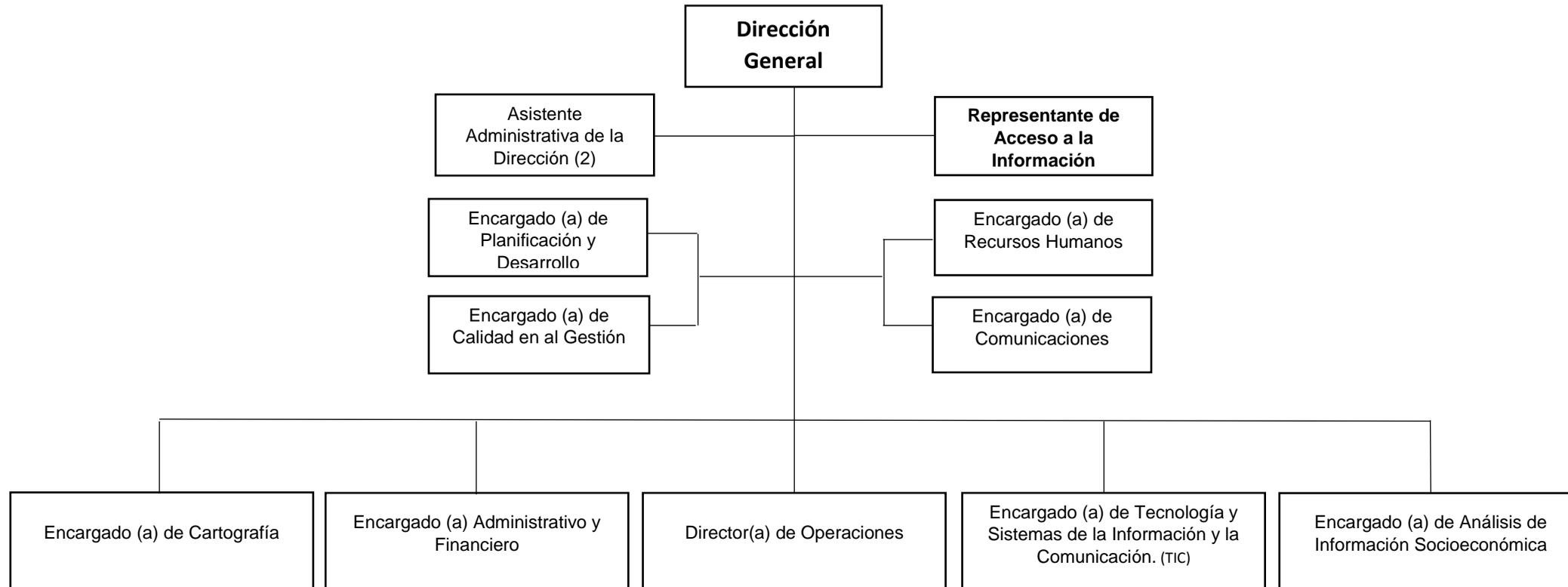
Presidencia de la República
Vicepresidencia de la República



Dirección de Diseño Organizacional
Agosto 2016



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Director (a) General **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección General del SIUBEN.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Se reporta al Vicepresidente de la República.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
- Director (a) de Operaciones
 - Encargado (a) de Cartografía
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) de Calidad en la Gestión
 - Encargado (a) de Análisis de Información Socioeconómica
 - Encargado (a) de Tecnología de la Información y Comunicación
 - Encargado (a) Administrativo y Financiero
 - Encargado (a) de Recursos Humanos
 - Encargado (a) de Planificación y Desarrollo
 - Encargado (a) de Comunicaciones
 - Asistente de Dirección.
 - Responsable Acceso a la Información Pública.
- 5. RELACIONES INTERNAS:** Es la máxima autoridad de la Institución.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
- Ministro de Economía, Planificación y Proyectos.
 - Ministro de Hacienda.
 - Director (a) Nacional de Estadística.
 - Director (a) General de Administradora de Subsidios Sociales.
 - Director (a) General de Progresando con Solidaridad.
 - Director (a) General Seguro Nacional de Salud.
 - Autoridades representantes de organizaciones que administran Programas de Protección y Subsidios Sociales.
 - Representantes de las entidades de la Sociedad Civil.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO: Es la máxima autoridad de la institución. Su misión es desarrollar una gestión eficaz, para asegurar que el SIUBEN cumpla los fines para los que fue creado.

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Hogares pobres categorizados, y conformación del padrón de hogares elegibles para la aplicación de programas de protección social.
- Padrón único de beneficiarios de subsidios sociales del gobierno.
- Cumplimiento cabal de los fines que establece el Decreto 426-07.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Representar a la institución en todos los actos públicos que comprometan el nombre del SIUBEN.
2. Dirigir la definición de la planeación estratégica de la institución, y gestiona fuentes de recursos para la realización de los proyectos contenidos en el mismo.
3. Aprobar los planes operativos y los proyectos de las unidades organizativas que le reportan directamente.
4. Aprobar la estructura organizacional y todos los manuales derivados, que complementan a la misma.
5. Presentar los planes de trabajo, conforme a las prioridades que establece el Gabinete de Coordinación de la Política Social y su correspondiente presupuesto.
6. Asegurar el cumplimiento de las políticas de la institución, bajo las directrices que establece la coordinación del Gabinete de Política Social y conforme a su naturaleza.
7. Aprobar los informes financieros de la institución.
8. Coordinar actividades con las instituciones vinculantes e informa sus resultados al Coordinador del Gabinete de Política Social.
9. Representar a la entidad en todos los actos legales, que conllevan sus ejecutorias mediante los acuerdos y los convenios con entidades públicas, privadas y organismos de cooperación técnica internacional.
10. Dirigir y administrar los procesos técnicos y operativos de la entidad.
11. Administrar los recursos humanos, económicos y físicos de la entidad, conforme a las disposiciones que establece la Ley 41-08 de Función Pública.
12. Informar oportunamente al Coordinador del Gabinete de Política Social la evolución de la entidad. así como cualquier necesidad o demanda de ésta que, eventualmente presenten sectores públicos y privados, involucrados en la información y la solución de las carencias socio-económicas de cualquier comunidad.
13. Proveer los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Integral.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

14. Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la Institución, así como segura que se comprenden y se cumplen los requisitos del cliente, legales y reglamentarios aplicables.
15. Promover la concientización del personal sobre su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Integral, los beneficios de la mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
16. Asegurar que los recursos necesarios para el Sistema de Gestión estén disponibles;
17. Impulsar la mejora y el pensamiento basado en riesgo.
18. Presentar informes de las labores realizadas
19. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por la ejecución del presupuesto de la institución.
- Responde por el capital humano la institución.
- Administra los recursos de la institución.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Aprueba las políticas generales de la institución.
- Aprueba la aplicación de recursos de la institución.
- Aprueba la composición del capital humano de la institución.
- Aprueba los planes de inversión de la institución.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1. CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con frecuente salidas.
- Alta demanda de servicios que implica contacto frecuente con diferentes tipos de público.

12.2. CONDICIONES NO MATERIALES.

- La ejecución del trabajo implica altas demandas y presión que pueden generar estrés.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Sociología, Estadística, Ingeniería Industrial.
- Especialización en área relacionada al estudio de la pobreza.

13.2. EXPERIENCIA: Mínimo ocho (8) años de experiencia en labores de Dirección o relacionadas a instituciones ligadas a la protección y los programas sociales.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Desarrollo de Equipos
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Pensamiento Estratégico
- Toma de Decisiones

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Director (a) de Operaciones. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección de Operaciones.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Director (a) General.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
- Encargado (a) Oficina Regional.
 - Encargado (a) Departamento de Digitación y Control de Calidad de la Información.
 - Encargado (a) Calidad del Dato.
 - Encargado (a) División Atención al Usuario
 - Analista de Operaciones
 - Auxiliar Administrativo I
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Director (a) General
 - Encargado (a) Departamento Tecnología de la Información y Comunicación.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) División de Calidad en la Gestión
 - Encargado (a) Departamento Recursos Humanos
 - Encargado (a) Departamento Planificación y Proyectos
 - Encargado (a) División Comunicaciones
 - Encargado (a) de Cartografía
 - Encargado (a) de Análisis de Información Socioeconómica
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
- Instituciones que integran el Gabinete de Coordinación de Política Social.
 - Gobernadores Provinciales.
 - Alcaldes de los Municipios.
 - Instituciones de la Sociedad Civil.
 - Iglesias.
 - Organizaciones Comunitarias.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO: Planificar, coordinar y dirigir los procesos operativos de levantamiento, procesamiento y control de calidad de las informaciones de los hogares, para la conformación del padrón de hogares y la aplicación de los programas de protección social del Gobierno.

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Planificación de las actividades de las Oficinas Regionales.
- Contribución al mantenimiento de la cartografía actualizada.
- Información de hogares actualizada en la base de datos.
- Controles de Calidad del procesamiento de la información.
- Respuestas a las demandas de levantamientos de los usuarios y de la Institución.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Realizar las coordinaciones necesarias entre las áreas de Atención al Usuario, las Oficinas Regionales, Digitación y Control de Calidad de la Información y la División de Calidad del Dato para asegurar un proceso de captura, seguimiento, levantamiento y respuesta a los requerimientos de los ciudadanos.
2. Preparar, en coordinación con los Encargados de las Oficinas Regionales, Digitación y Control de Calidad de la Información, División de Calidad del Dato y Atención al Usuario, el plan anual de operativos periódicos por regional, a partir de las informaciones recolectadas de las demandas de levantamientos y actualizaciones de los ciudadanos y las instituciones comunitarias.
3. Brindar el apoyo a los Encargados de las Oficinas Regionales en las actividades ordinarias y para que realicen la planificación de los operativos de levantamientos y realiza las coordinaciones necesarias para la actualización de las informaciones de los hogares y su incorporación en la base de datos con las diferentes unidades organizativas.
4. Coordinar con las demás unidades organizativas del SIUBEN para asegurar un proceso rápido y eficiente de digitación de las informaciones en las bases de datos, asegurando que se observen los controles de calidad requeridos.
5. Dar seguimiento para asegurar que se cumplan los plazos establecidos como indicadores de calidad en los procesos de levantamiento actualización de los hogares.
6. Participar en la planificación de los operativos de levantamiento con un rol de supervisión general.
7. Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la Institución.
8. Promover la concientización del personal sobre su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Integral, los beneficios de la mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
9. Asegurar que los recursos necesarios para el Sistema de Gestión estén disponibles;

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

- 10. Impulsar la mejora y el pensamiento basado en riesgo.
- 11. Asegurar que se comprenden y se cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;
- 12. Presentar informes de las labores realizadas
- 13. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- 14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Responde por los presupuestos de los operativos.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Establece el plan de levantamiento anual basado en operativos.
- Establece prioridades de las actualizaciones requeridas por los usuarios.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Viaja con frecuencia a las Oficinas Regionales.
- Debe visitar zonas de cierto nivel de riesgo de disturbios y hostilidad.
- En ocasiones permanece periodos considerables al aire libre.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Puede generar niveles moderados de estrés, por el impacto significativo de su trabajo en los programas sociales del Gobierno.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, exactas o de humanidades. Especialización en área relacionada al estudio de la pobreza.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo de Cinco (5) años en labores de similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Desarrollo de Equipos
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

- Pensamiento Estratégico
- Toma de Decisiones
- Orientación a la Calidad

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Responsable de Acceso a la Información **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección General
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Director(a) General
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa.
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Encargado (a) de Comunicaciones
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) División de Calidad en la Gestión
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
- Representantes de Medios de comunicación;
 - Representantes de Entidades de la Sociedad Civil;
 - Ciudadanos particulares;
 - Responsables de las Oficinas de Libre Acceso a la Información Pública de las Entidades del Estado;
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Coordinar el cumplimiento con la Ley 200-04 y el Reglamento 130-05, proporcionando a los interesados las informaciones requeridas, de acuerdo a los plazos y las condiciones de la Ley. Aplica los mecanismos necesarios para asegurar el libre acceso de la ciudadanía y las instituciones públicas y privadas a las informaciones relacionadas al quehacer del SIUBEN, contribuyendo a la transparencia de la gestión.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Cumplimiento de la Ley 200 – 04 y su Reglamento 130 – 05.
 - Respuestas a los requerimientos de información por parte de los ciudadanos y las entidades públicas y privadas dentro de los plazos y las características que establece la Ley 200 – 04 y su Reglamento 130 – 05.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Realizar todas las tareas encomendadas en el Reglamentos 130 – 05 de la Ley 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública;
2. Coordinar con las diferentes áreas los mecanismos para hacer que las informaciones de la institución estén disponibles a los ciudadanos y entidades interesadas;
3. Comunicar periódicamente y coordinar su trabajo con los Encargados de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de los demás organismos, instituciones y entidades descriptos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones;
4. Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente;
5. Constituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información de la institución, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos;
6. Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el Capítulo IV del Reglamentos 130 – 05 de la Ley 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública en la institución;
7. Someter a la consideración del Comité de Libre Acceso Ciudadano, la propuesta de difusión de los diversos medios y la página Web, del informe anual de gestión;
8. Establecer mecanismos para asegurar la correcta recepción, elaboración y tramitación de las solicitudes de acceso a la información, y que las mismas reciban la orientación adecuada respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
9. Desarrollar los procedimientos para tramitar de forma expedita las solicitudes a las diferentes áreas del SIUBEN, dando seguimiento las respuestas de los diversos departamentos, a fin de que los ciudadanos reciban contestación dentro de los plazos establecidos por la ley 200-04.
10. Desarrollar los procedimientos para el correcto mantenimiento del archivo de solicitudes de acceso a la información, incluyendo sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
11. Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo la implantación de mecanismos para medir el nivel de actividad y demanda de la información a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, y organiza los procesos en función de los tipos el volumen de información demandada, y elaborar informes periódicos al respecto;
12. Coordinar la aplicación del Portal Electrónico 311;

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13. Realizar otras tareas relacionadas con su puesto y que no hayan sido listadas en este documento.
14. Asegurar que se cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;
15. Presentar informes de las labores realizadas.
16. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Portal Electrónico 311;

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Evalúa las solicitudes de información y determina la necesidad de convocar al Comité de Libre Acceso a la Información Pública.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1. CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.

12.2. CONDICIONES NO MATERIALES.

- Es responsable de un trabajo que afecta de forma directa la imagen pública de la institución, con impacto legal importante;
- Debe manejar la presión social por demandas de información con plazos no flexibles;
-

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de Licenciatura en una de las Carreras de las Ciencias Sociales, económicas, exactas o de humanidades

13.2. EXPERIENCIA: Dos (2) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio,
- Pensamiento Analítico
- Organización y Planificación
- Inteligencia Emocional.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Encargado (a) Departamento de Cartografía. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección General.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Director (a) General.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
 - Supervisor de Levantamientos y Cartografía
 - Técnico de Levantamientos y Cartografía
 - Auxiliar de Levantamientos y Cartografía.
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
 - Director de Operaciones
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) de Calidad en la Gestión
 - Encargado (a) de Análisis de Información Socioeconómica
 - Encargado (a) Planificación y Desarrollo
 - Encargado (a) de Atención al Usuario
 - Encargado (a) de Recursos Humanos
 - Encargado (a) Oficina Regional
 - Encargado (a) de Digitación y Control de Calidad de la Información
 - Encargado (a) de Tecnología de la Información y Comunicación
 - Encargado (a) de Comunicaciones
 - Encargado (a) de Validación del Dato
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
 - Oficina Nacional de Estadística
 - Instituto Cartográfico
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Dirigir y coordinar los procesos de actualización y digitalización de la base cartográfica para los levantamientos continuos y periódicos de las informaciones de los hogares para la conformación del padrón de hogares.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Base cartográfica actualizada.
- Cartografía digitalizada, con los hogares georreferenciados.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Coordinar los procesos de actualización cartográfica para dotar al Sistema Único de Beneficiarios de planos y mapas con las informaciones cartográficas necesarias que posibiliten realizar levantamientos detallados de cada zona geográfica definida, utilizando para ello la cartografía censal a nivel nacional e información propia y realizando las correcciones e introduciendo las novedades detectadas a partir de levantamientos internos.
2. Planificar y ejecuta la capacitación de los cartógrafos en la cartografía censal y de encuesta para dotar a los involucrados del conocimiento y el manejo de la información territorial y optimiza los flujos de informaciones cartográficas.
3. Programar, organiza y evalúa la cartografía censal para los levantamientos.
4. Coordina el desarrollo de las actividades y proyectos necesarios para lograr la cartografía digital y mantiene una base de datos georreferenciados actualizada.
5. Administrar el archivo georreferenciado de toda la cartografía y el resguardo de seguridad de todo el material cartográfico.
6. Coordinar con el Departamento de Análisis de Información Socioeconómica la actualización de los informes como consecuencia de los cambios en la cartografía.
7. Participar en la elaboración de los manuales sobre correcciones y actualizaciones de la base de datos.
8. Establecer los mecanismos de control y seguimiento a estrategias, instructivos y procedimientos, asegurando la ejecución eficaz del gasto y oportuno soporte a los clientes internos y externos.
9. Desarrollar los procesos de imputación para la ficha de caracterización socioeconómica, mediante el programa SPSS.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.
11. Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la Institución.
12. Promover la concientización del personal sobre su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Integral, los beneficios de la mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
13. Impulsar la mejora y el pensamiento basado en riesgo.
14. Asegurar que se comprenden y se cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
15. Presentar informes de las labores realizadas.
16. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

17. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Administra la base cartográfica del SIUBEN.
- Administra los mapas cartográficos del SIUBEN.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Aprueba los cambios surgidos de los procesos de actualización cartográfica.
- Establece los procedimientos para actualización cartográfica.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1. CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Viaja con frecuencia a las Oficinas Regionales.
- Permanece más de una tercera parte de la jornada frente al computador.
- Se puede exponer a polvillo proveniente de los mapas y croquis.
- Debe visitar el terreno en la supervisión de los trabajos de actualización cartográfica.

12.2. CONDICIONES NO MATERIALES:

- Presión por plazos y demandas no prorrogables pueden causar niveles moderados de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Estadística, Geografía, Ingeniería Civil.

13.2. EXPERIENCIA: Mínimo de cuatro (4) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Desarrollo de Equipos
- Comunicación Persuasiva

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

- Inteligencia Emocional
- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Encargado (a) Departamento de Tecnología y Comunicación. (TIC) **CÓDIGO:**

2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Tecnología y Comunicación. (TIC)
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Director (a) General

4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
 - Encargado (a) de Operaciones TIC
 - Encargado (a) de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - Encargado (a) de Seguridad y Monitoreo TIC.
 - Encargado (a) de Administración del Servicio TIC.

5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Director (a) de Operaciones.
 - Encargado (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
 - Encargado (a) de Recursos Humanos.
 - Encargado (a) de Planificación y Desarrollo.
 - Encargado (a) de Comunicaciones.
 - Encargado de Cartografía.
 - Departamento de Digitación y Control de Calidad de la Información.
 - Encargado (a) de Validación del Dato
 - Departamento de Análisis de Información Socioeconómica.
 - Encargados Regionales.
 - Asistente de Dirección.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) División de Calidad en la Gestión

6. **RELACIONES EXTERNAS:**
 - Tecnología de la Información de las instituciones que integran el Gabinete Social y las demás instituciones que administran subsidios y/o beneficios que otorga el Gobierno a la población.
 - Tecnología de la Información del MAP y Dirección General de Contabilidad Gubernamental, OPTIC y 3 I I.
 - Representantes de Telefónicas y Suplidores de Tecnología.
 - Organismos Internacionales.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO: Dirigir la definición, planificación, implantación y mantenimiento de la plataforma y los sistemas de tecnología de la información logrando la sistematización y automatización de todos los procesos del SIUBEN, para que contribuyan al desarrollo sostenido de la gestión integral de la institución.

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Procesos de gestión integrados, sistematizados y automatizados, con un sistema de indicadores de gestión.
- Seguridad de los sistemas de información.
- Base de datos de hogares con los requerimientos de los padrones de hogares y único de beneficiarios.
- Padrón de Hogares.
- Padrón Único de Beneficiarios.
- Acceso ágil y clasificado de los usuarios a la información.
- Costo de la tecnología en niveles razonables.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Definir y somete a la aprobación de la Dirección General, la estrategia, las políticas y los planes de desarrollo tecnológico que soporta las operaciones del SIUBEN.
2. Coordinar el equipo que integran el Departamento de Tecnología de la Información en la definición e implantación de los estándares de desarrollo, seguridad de la información, servicio de tecnología, y soporte a usuarios y los mecanismos para evaluar la calidad y la efectividad de los mismos.
3. Coordinar con las demás unidades organizativas la definición, implantación y evaluación continua de los proyectos de mejora de los procesos basada en la tecnología.
4. Definir las normas de seguridad de la información que se manejan en las plataformas de Tecnología de la Información.
5. Coordinar los procesos de sistematización y automatización de los proveedores (de apoyo), con una orientación a la medición de la gestión: recursos humanos, finanzas, administración. planificación. servicios, mantenimiento.
6. Elaborar el presupuesto anual y la programación periódica del Departamento de Tecnología de la Información a partir de las necesidades manifiestas en el plan estratégico y los planes operativos de las áreas.
7. Aprobar la metodología y los procedimientos de trabajo de las diferentes unidades que conforman el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
8. Coordinar la definición de los mecanismos que aseguren el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica, y la calidad de los servicios a los usuarios.
9. Evaluar las necesidades de equipos de tecnología de la información, y recomienda la adquisición.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

10. Coordinar con las áreas de Tecnología de la Información de las instituciones que integran el Gabinete de Coordinación de Política Social y las demás entidades que administran subsidios del gobierno a la población para la creación y mantenimiento del padrón único de beneficiario.
11. Coordinar con su equipo el soporte necesario a la Dirección de Operaciones en los procesos de levantamiento, registro y procesamiento de los datos de los hogares, así como en la aplicación de los procedimientos automatizados para categorización de los hogares y la conformación del padrón de hogares.
12. Coordinar con las instituciones rectoras de sistemas gubernamentales la implantación de los sistemas y portales de registro y control de información que dichos organismos ordenan, y la interconexión con los sistemas de información internos del SIUBEN: SASP, SIGEF, Portal Electrónico 311, Portal Electrónico de Compras y Contrataciones.
13. Coordinar el apoyo tecnológico necesario a las áreas involucradas en la actualización del Portal Electrónico de la Institución. Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la Institución.
14. Promover la concientización del personal sobre su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Integral, los beneficios de la mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
15. Impulsa la mejora y el pensamiento basado en riesgo.
16. Asegurar que se comprenden y se cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
17. Presentar informe de las labores realizadas
18. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
19. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de los equipos y sistemas de Tecnología de la Información.
- Es responsable por la administración operativa de los Portales Electrónicos de la Institución.
- Es responsable por la seguridad de la información de la Institución en todos los renglones.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Define y propone la estrategia en materia de tecnología de la información.
- Recomienda la adquisición de equipos y software.
- Aprueba la metodología y las normas operativas que sustentan la plataforma tecnológica.
- Define los mecanismos de seguridad de la información.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

- Competencias especializadas del capital humano de TI.
- Competencias generales y específicas de TI en el capital humano de la institución.
- Define, propone y ejecuta proyectos de innovación tecnológica.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1. CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- El trabajo se realiza en área bajo techo.
- Ocasionalmente debe salir de la institución, tanto dentro de la ciudad como a las oficinas regionales.

12.2. CONDICIONES NO MATERIALES. Administra servicios que son plataforma para el desempeño del trabajo en todas las áreas y procesos de la institución, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Poseer título de Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática.

13.2. EXPERIENCIA: Mínimo cuatro (04) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio.
- Orientación a Resultados
- Toma de decisiones.
- Desarrollo de quipos
- Pensamiento Estratégico
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. TÍTULO: Encargado (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo. **CÓDIGO:**

2. UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Planificación y Proyectos.

3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO: Director (a) General

4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:

- Analista de Programación y Proyectos
- Analista de Cooperación y Relaciones Internacionales

5. RELACIONES INTERNAS:

- Director de Operaciones
- Coordinador (a) de Seguridad de la Información
- Encargado (a) de Calidad en la Gestión
- Encargado (a) Análisis de la Información Socioeconómica
- Encargado (a) de Cartografía
- Encargado (a) Atención al Usuario
- Encargado (a) Oficina Regional
- Encargado (a) de Digitación y Control de Calidad de la Información
- Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC)
- Encargado (a) de Recursos Humanos
- Encargado (a) de Comunicaciones
- Encargado (a) de Validación del Dato

6. RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones que integran el Gabinete de Coordinación de Política Social.
- Entidades que administran subsidios del gobierno a la población.
- Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Oficina Nacional de Estadística.
- Ministerio de Economía, Planificación y Proyectos.
- Dirección General de Presupuesto.
- Dirección General de Compras y Contrataciones.
- Organismos de Cooperación y Financiamiento.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO: Coordinar los procesos de definición de la estrategia, planificación, seguimiento y evaluación institucional, asegurando que la institución alcance las metas trazadas y cumpla con su misión.

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Plan estratégico institucional.
- Planes operativos de las unidades organizativas.
- Evaluación del desempeño institucional y de los proyectos.
- Identificación de fuentes de cooperación y financiamiento para los proyectos de mejora de la institución.
- Presupuesto de la institución.
- Plan de Compras y Adquisiciones.
- Mesa de Coordinación de la Cooperación.
- Recolección y Actualización de datos estadísticos soporte de las formulaciones de planes, programas y proyectos.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Definir las metodologías y los procesos de planificación estratégica, operativa y formulación de presupuesto de la institución.
2. Coordinar el proceso de definición y el acoplamiento de las estrategias, las políticas y los programas de desarrollo de la institución, identificando y estableciendo las prioridades de la organización y la forma de aplicación de los recursos.
3. Definir las necesidades de recursos externos e identifica fuentes de financiamiento y cooperación.
4. Coordinar las relaciones internacionales de la institución y los proyectos ejecutados con cooperación o financiamientos.
5. Coordinar con las demás instituciones del Estado la realización de proyectos conjuntos y su financiamiento.
6. Desarrollar y de seguimiento al sistema de indicadores de gestión.
7. Evaluar y monitorear el desempeño institucional sobre la base de las metas definidas en el plan estratégico y los planes operativos anuales.
8. Asegurar que la institución cuente con una base de datos de los principales indicadores sociales, económicos y demográficos que permitan a los legisladores la identificación de necesidades de iniciativas.
9. Dirigir y coordina la elaboración de la memoria anual de la institución.
10. Definir y da seguimiento a mecanismos para asegurar que los procesos de la institución son eficientes y están documentados y comunicados.
11. Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la Institución.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

12. Promover la concientización del personal sobre su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Integral, los beneficios de la mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
13. Impulsar la mejora y el pensamiento basado en riesgo.
14. Asegurar que se comprenden y se cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
15. Presentar informe de las labores realizadas
16. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Coordina la aplicación de los recursos provenientes de fuentes de cooperación.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Da seguimiento y dirige la realización de la evaluación del desempeño institucional.
- Es responsable por la administración de la base de datos estadísticos de la institución.
- Define las metodologías de planificación, presupuesto y evaluación institucional.
- Evalúa el proyecto de presupuesto de la institución.
- Coordina la definición de las prioridades de la institución en materia de proyectos de mejora.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1. CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Alta demanda de servicios que implica contacto frecuente con diferentes tipos de público.

12.2. CONDICIONES NO MATERIALES.

- Tiene la presión por la definición de la aplicación de los recursos institucionales
- Altas demandas de coordinación con áreas diversas a lo interno y lo externo de la institución.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades, más Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos

13.2. EXPERIENCIA: Mínimo cuatro (4) años en labores de planificación, con experiencia en la coordinación de proyectos de mejora y coordinación de cooperación internacional.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Desarrollo de Equipos
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. TÍTULO: Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos. **CÓDIGO:**

2. UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Recursos Humanos

3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO: Director (a) General

4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:

- Coordinadora de Capacitación y Desarrollo
- Analista de Recursos Humanos
- Analista de Beneficios y Relaciones Laborales
- Auxiliar de Recursos Humanos

5. RELACIONES INTERNAS:

- Director (a) de Operaciones.
- Encargado(a) de Tecnología y Comunicación. (TIC)
- Encargado (a) de Calidad en la Gestión
- Encargado (a) Administrativo y Financiero.
- Encargados Oficinas Regionales.
- Encargado (a) de Planificación y Desarrollo.
- Encargado (a) de Comunicaciones.
- Encargado (a) de Cartografía.
- Encargado (a) de Análisis de la Información Socioeconómica.
- Encargado (a) de Validación del Dato.
- Encargado (a) de Atención a Usuarios.

6. RELACIONES EXTERNAS:

- Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Instancias de Recursos Humanos del Gabinete de Políticas Sociales.
- Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- Superintendencia de Seguros y Riesgos Laborales (SISALRIL).
- Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Dirección de Información y Defensa del Afiliado (DIDA).
- Suplidores de servicios de salud.
- Suplidores de servicios de capacitación y desarrollo.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

- Suplidores de Servicios de Uniformes.
- Consultores de Recursos Humanos.
- Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP).
- Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO: Es responsable por la dirección de los procesos de gestión humana de la institución y tiene como misión asegurar que la institución cuente el capital humano con las características requeridas por las diferentes funciones que desempeña en la producción de servicios a la ciudadanía, con los niveles óptimos de calidad. así como garantizar el desarrollo de la institución y procurar el crecimiento, bienestar y profesionalización del capital humano del SIUBEN.

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Profesionalización de capital humano de la institución.
- Estabilidad del capital humano conservando a los mejores talentos.
- Programas adecuados de remuneración.
- Clima organizacional productivo.
- Carrera administrativa implantada de forma efectiva.
- Programa de mantenimiento de la Salud y la Seguridad Ocupacional y el Cuidado al Medio Ambiente.
- Satisfacción de los empleados.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Coordinar la ejecución de una estrategia general de capital humano, basada en el alto desempeño institucional, el desarrollo profesional y el bienestar de las personas.
2. Coordinar la definición y ejecución del plan de capacitación y desarrollo anual, alineado a los objetivos estratégicos de la institución.
3. Coordinar la definición, implantación y mantenimiento de las políticas, los procedimientos y cualquier otro tipo de normas y disposiciones necesarias para una efectiva gestión del capital humano, con la aprobación de las instancias correspondientes.
4. Brindar asesoría y asistencia a la Dirección General, los demás funcionarios (as) y empleados del SIUBEN en los aspectos relacionados con la gestión del capital humano y sus derechos y deberes.
5. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, promoción y ascensos, basados en el mérito personal.
6. Dirigir un sistema efectivo de gestión del desempeño individual, con la finalidad de potenciar el logro de los objetivos institucionales.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

7. Coordinar la ejecución del plan anual de desarrollo de recursos humanos, que garantice crecimiento profesional de los empleados, y contribuya a elevar la calidad de los servicios.
8. Coordinar la definición, implantación y mantenimiento de mecanismos efectivos para una adecuada remuneración del personal de la Institución, siempre de acuerdo a los recursos disponibles.
9. Dirigir los procesos de producción, registro y control de la documentación y las informaciones necesarias para la toma de decisiones relacionadas al capital humano de la Institución.
10. Coordinar y asegurar el análisis y revisión de la estructura organizacional, el Manual de Funciones y el Manual de Cargos, con el apoyo de todas las áreas.
11. Dirigir los procesos necesarios para garantizar la aplicación efectiva de las disposiciones legales aplicables vigentes, relativas a la gestión del capital humano.
12. Dirigir, en coordinación con la Sección de Servicios Generales, los programas de salud y seguridad ocupacional y protección al medio ambiente.
13. Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la Institución.
14. Promover la concientización del personal sobre su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Integral, los beneficios de la mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
15. Impulsar la mejora y el pensamiento basado en riesgo.
16. Asegurar que se comprenden y se cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
17. Presentar informe de las labores realizadas
18. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
19. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Administra la base de datos del capital humano de la organización.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Define las estrategias gestión humana.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1. CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- El trabajo se realiza bajo techo con necesidad de salida al exterior.
- Alta demanda de servicio que implica contacto frecuente con diferentes tipos de públicos.
- Aplica el Régimen Ético y Disciplinario.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

12.2. CONDICIONES NO MATERIALES:

- La ejecución implica altas demandas y presión que pueden generar stress.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o Sociales. Curso en Administración de Recursos Humanos.

13.2. EXPERIENCIA: Mínimo cuatro (4) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Desarrollo de Equipos.
- Orientación al Servicio.
- Pensamiento Estratégico.
- Comunicación Persuasiva.
- Inteligencia Emocional
- Toma de Decisiones.

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. TÍTULO: Encargado (a) División de Calidad en la Gestión. **CÓDIGO:**

2. UNIDAD ORGANIZATIVA: División Calidad en la Gestión.

3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO: Director (a) General

4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:

- Analista de calidad
- Auxiliar de control de calidad y manejo de documentación

5. RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General
- Director (a) de Operaciones;
- Encargado de Análisis de la información Socioeconómica
- Encargado (a) de Digitación y control de calidad de la Información.
- Encargado (a) de Validación del Dato.
- Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC)
- Encargado (a) de Planificación y Desarrollo.
- Encargado (a) de Recursos Humanos
- Encargado (a) de Comunicaciones
- Encargado (a) de Oficina Regional

6. RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones que integran el Gabinete de Coordinación de Política Social, las entidades que administran subsidios del gobierno a la población
- Consultores Externos
- Organismos de Certificación
- Ministerio de Administración Pública
- Contraloría General de la Republica Dominicana.

7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO: Supervisar y ejecutar el diseño, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de SIUBEN bajo los requisitos legales, normativas reguladoras, normas internacionales ISO 9001 e ISO 27000, políticas internas para lograr estandarizar los procesos, la eficacia y eficiencia de las operaciones, la calidad del servicio, la satisfacción del cliente y partes interesadas.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Estandarización de los procesos
- Mejora continua del sistema de gestión
- Monitoreo y mantenimiento del sistema de gestión
- Integridad del sistema de gestión
- Seguimiento a los resultados del sistema y logro de los objetivos de calidad
- Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejoras necesarias

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Definir las estrategias, programas y planes para la implementación de los sistemas de gestión de la institución para la eficientización de los procesos y las operaciones con la finalidad de aportar valor a los grupos de interés de la institución.
2. Coordinar las actividades de documentación de los procesos del sistema de gestión para garantizar la estandarización de todos los procesos de la institución.
3. Revisar la documentación del sistema de gestión para asegurar que la misma cumpla con los requerimientos normativos, internos aplicables y mantener la coherencia del Sistema de Gestión.
4. Diseñar e implementar los procesos para el control de la documentación del sistema a fin de garantizar el cumplimiento con los requerimientos de las diferentes normas aplicables.
5. Administrar los procesos comunes de diferentes sistemas armonizados para asegurar la eficacia, eficiencia y efectividad de la integración del sistema de gestión integral.
6. Asegurar que se mantenga la coherencia e integración de los diferentes Sistemas, ante la integración de nuevos sistemas, nuevos requisitos o la realización de cambios.
7. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas, preventivas y planes de mejora del SGI.
8. Dar seguimiento al logro de los objetivos de Calidad, Seguridad y de los procesos del SGI y gestionar los planes de acciones requeridos
9. Planificar y coordinar la ejecución de las auditorías internas, seleccionar y evaluar los auditores internos.
10. Dar seguimiento a los indicadores de medición de los procesos del sistema de gestión para gestionar las acciones que se deriven de los resultados
11. Coordinar la realización de las auditorías externas.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de los Planes de tratamiento para los riesgos de los procesos.
13. Asegurar que el sistema de gestión se mantenga y sea mejorado continuamente.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

14. Dar soporte a todas las áreas en el diseño, documentación y difusión de los procesos y documentos del sistema.
15. Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la Institución.
16. Promueve la concientización del personal sobre su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Integral, los beneficios de la mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
17. Impulsar la mejora y el pensamiento basado en riesgo.
18. Asegurar que se comprenden y se cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
19. Presentar informe de las labores realizadas.
20. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
21. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Diseño y documentación de los procesos
- Realización de las auditorías al sistema de gestión
- Implementación del sistema de gestión
- Apertura y cierre de acciones correctivas, preventivas y de mejoras.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1. CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Alta demanda de servicios que implica contacto frecuente con las diferentes áreas de la institución.

12.2. CONDICIONES NO MATERIALES.

- Tiene la presión por la definición de la aplicación de los recursos institucionales
- Altas demandas de coordinación con áreas diversas a lo interno y lo externo de la institución.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales y exactas, más curso de Gestión de Calidad.

13.2. EXPERIENCIA:

- Mínimo tres (3) años en labores similares de administración y coordinación de proyectos de mejora.
- Experiencia en implementación de sistemas de gestión de calidad y realización de auditorías

14. COMPETENCIAS :

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Desarrollo de equipos
- Pensamiento estratégico
- Comunicación persuasiva
- Toma de Decisiones
- Inteligencia emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. TÍTULO: Encargado (a) División de Comunicaciones. **CÓDIGO:**

2. UNIDAD ORGANIZATIVA: División de Comunicaciones.

3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO: Director (a) General.

4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:

- Técnico en Comunicaciones.
- Diseñador Gráfico

5. RELACIONES INTERNAS:

- Director (a) de Operaciones.
- Encargado (a) de Atención al Usuario.
- Coordinador (a) de Seguridad de la Información
- Encargado (a) de Calidad en la Gestión
- Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC)
- Encargado (a) de Cartografía
- Encargado (a) de Análisis
- Encargado (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
- Encargado de Digitación y Calidad de la Información
- Encargado (a) de Validación del Dato
- Encargado (a) de Planificación y Desarrollo.
- Encargado (a) de Recursos Humanos.
- Encargado (a) Oficinas Regionales.

6. RELACIONES EXTERNAS:

- Representantes de las instituciones del Gabinete Social.
- Representantes de los Medios de Comunicación.
- Representantes de instituciones de la Sociedad Civil.
- Representantes de instituciones sin fines de lucro.
- Síndicos y funcionarios de Ayuntamientos.
- Responsables de las Oficinas de Libre Acceso a la Información Pública de las Entidades del Estado.

7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO: Coordinar la estrategia de comunicación de la institución, asegurando la creación y mantenimiento

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

de un nivel óptimo de la imagen que garantice una gestión eficaz de las relaciones a nivel interno y externo de la institución.

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Creación y mantenimiento de la imagen institucional.
- Relaciones óptimas con los medios de comunicación y las instituciones relacionadas.
- Estrategia y plan comunicacional de la institución.
- Portal electrónico de la institución actualizado.
- Mantener actualizada las redes sociales de la institución.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Brindar asesoría a la Dirección General y las demás unidades organizativas en términos de imagen y producción de información para el público.
2. Diseñar y establece estrategias de comunicación, difusión y publicación que coadyuven a la creación de una imagen pública institucional de prestigio, confiable y dinámica.
3. Gestionar las relaciones de la institución con otras entidades.
4. Supervisar el proceso de diseño, elaboración, impresión y publicación de la documentación técnica de la entidad. tales como memoria y anuarios, boletines y las publicaciones electrónicas, entre otras, para la difusión de las informaciones en materia estadística, geográfica y datos derivados.
5. Coordinar las labores de difusión, promoción y /o comunicación de los planes, programas, proyectos y actividades internas y externas que realiza la Institución, a través de los diferentes medios de comunicación.
6. Dar soporte en la difusión de las informaciones relativas al Sistema de Gestión Integral.
7. Impulsar la mejora y el pensamiento basado en riesgo.
8. Presentar informe de las labores realizadas
9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Administra la imagen institucional.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Debe validar el contenido y la forma de los materiales impresos que van al público, para cuidar la imagen institucional.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

12.1. CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con frecuentes salidas.
- Alta demanda de servicios que implica contacto frecuente con diferentes tipos de público.

12.2. CONDICIONES NO MATERIALES:

- Altas demandas de coordinación con áreas diversas a lo interno y lo externo de la institución.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Licenciatura en Comunicación Social, Relaciones Públicas o carreras afines.

13.2. EXPERIENCIA: Tres (3) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al Servicio.
- Desarrollo de Equipos.
- Pensamiento Estratégico.
- Comunicación Persuasiva.
- Inteligencia Emocional.
- Toma de Decisiones.

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Supervisión y Dirección

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

1. TÍTULO: Encargado (a) Departamento Administrativo y Financiero **CÓDIGO:**

2. UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento Administrativo y Financiero.

3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO: Director (a) General.

4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:

- Encargado (a) de la División Administrativa.
- Encargado (a) de la División de Contabilidad.
- Encargado División de Compras y Contrataciones.
- Analista de presupuesto.
- Analista Financiero.

5. RELACIONES INTERNAS:

- Director (a) de Operaciones.
- Coordinador (a) de Seguridad de la Información
- Encargado (a) División de Calidad en la Gestión
- Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC)
- Encargado (a) de Recursos Humanos.
- Encargado (a) de Comunicaciones.
- Encargado (a) de Planificación y Desarrollo.
- Encargado (a) de Cartografía
- Encargado (a) de Validación del dato
- Encargado de Digitación y Control de Calidad de la Información
- Encargado de Atención a Usuarios.

6. RELACIONES EXTERNAS:

- Dirección General de Presupuesto.
- Cámara de Cuentas.
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- Contraloría General de la República.
- Dirección Administrativa y Financiera del Gabinete Social.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Suplidores

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO: Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, a los fines de disponer el presupuesto necesario, para lograr el buen desempeño de la institución, procurando el cumplimiento de las políticas, normas, y procedimientos administrativos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Presupuesto de la institución.
- Estados financieros.
- Cumplimiento legal en los aspectos financieros y administrativos.
- Transparencia en las operaciones financieras.
- Controles internos efectivos de las operaciones financieras.
- Pagos oportunos a suplidores.
- Pago a empleados.

9. RESPONSABILIDADES Y TAREAS TÍPICAS:

1. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar que la institución cumpla los mandatos de las leyes y demás ordenanzas en materia de presupuesto, contabilidad, control interno, transparencia, compras y contrataciones, rendición de cuentas. administración de los recursos presupuestarios y de cooperación internacional, aplicando las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Dirigir y coordinar la definición de las políticas y los procedimientos administrativos, financieros de la institución y los somete a la aprobación de la Dirección General.
3. Dirigir y coordinar con el Departamento de Planificación y las demás unidades organizativas, la formulación del presupuesto anual de la institución y la aprobación por parte de los organismos competentes, así como la ejecución presupuestaria y la programación corriente del gasto.
4. Coordinar los mecanismos de rendición de cuentas de la institución en materia financiera y administrativa.
5. Validar los estados financieros y los somete a la aprobación de la Dirección General.
6. Validar los informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión. así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

7. Dirigir y coordinar el proceso de programación trimestral del gasto sobre la base de los recursos financieros proyectados y la planificación operativa de las unidades organizativas.
8. Valida los informes periódicos relacionados a la aplicación de los recursos financieros procedentes del presupuesto nacional y de la cooperación internacional.
9. Dirigir la formulación del plan operativo del Departamento Administrativo y Financiero.
10. Dirigir la gestión para la obtención de los fondos provenientes del presupuesto.
11. Programar y supervisar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas por los trabajos de las distintas unidades, procurando que se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas en condición de Órgano Rector.
12. Firmar conjuntamente con el (la) Director (a) General, documentos tales como: solicitud de desembolsos, entre otros.
13. Asesorar las unidades ejecutoras del SIUBEN, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los pagos, a partir de la autorización dada por la autoridad competente.
14. Regular las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla del SIUBEN.
15. Garantizar el pago de las obligaciones por concepto de los compromisos contraídos con terceros por la Institución sean efectuados de acuerdo a la programación y las políticas establecidas.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
17. Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la Institución.
18. Promover la concientización del personal sobre su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Integral, los beneficios de la mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
19. Impulsar la mejora y el pensamiento basado en riesgo.
20. Asegurar que se comprenden y se cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
21. Presentar informe de las labores realizadas
22. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
23. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Administra la información financiera de la institución.
- Mantiene control de las disponibilidades bancarias de la institución.
- Gestiona los fondos en la Dirección General de Presupuesto.
- Responde por los recursos financieros de la Institución.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Presenta la versión final del presupuesto para la aprobación de la Dirección General y su envío a la Dirección General de Presupuestos.
- Recomienda la aplicación de los recursos.
- Recomienda la adquisición de activos fijos a partir de la evaluación de las necesidades.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES:

- Trabajo altamente demandante por plazos invariables.
- Supervisa una gran diversidad de procesos, lo que requiere atender varias actividades simultáneas y puede generar niveles altos de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Finanzas.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo Cuatro (4) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio,
- Desarrollo de Equipos
- Pensamiento Estratégico
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Toma de Decisiones

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Asistente de la Dirección. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección General.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Director (a) General.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** Puede tener supervisión no formal de los siguientes cargos:
- Secretaria.
 - Auxiliar Administrativo (a).
 - Chofer
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Cargos que integran el equipo de dirección de la Dirección General.
 - Secretaria de las unidades organizativas.
 - Recepcionista.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** Las relaciones externas de estos cargos se dan por delegación de Director (a) General.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Brindar apoyo administrativo y de coordinación al (la) Director (a) General y el equipo de dirección de la institución, así como la producción y/o recolección y procesamiento de información de relacionadas a las actividades de Dirección General.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Informes y reportes para la Dirección General.
 - Coordinación oportuna de las actividades de la Dirección General y de acuerdo a los lineamiento del (la) Director (a) General.
 - Control y seguimiento de la agenda del (de la) Director (a) General.
Archivos de la Dirección General organizados y actualizados.
- 9. RESPONSABILIDADES Y TAREAS TÍPICAS:**
1. Recibir, controlar, registrar, archivar y custodiar de documentación de Dirección General.
 2. Redactar y tramitar de documentos hacia las unidades que integran la Dirección General y el resto de las unidades que integran la institución.
 3. Producir y distribuir de informes relacionados a las actividades propias de la Dirección General y sus dependencias.
 4. Solicitar y custodiar de los materiales de oficina de las Dirección General.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

5. Coordinar de las actividades de la Dirección General, y con el equipo directivo de la misma: agenda, convocatorias a reuniones, invitaciones, confirmación de asistencia, entrenamientos, e informaciones generales.
6. Mantener actualizada la base de datos de los contactos frecuentes de la Dirección General.
7. Atender y proporcionar las informaciones pertinentes a los visitantes de la Dirección General.
8. Preparar los informes y reportes que le sean asignados.
9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Administra la caja chica de la Dirección General.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: Las decisiones relevantes que se toman en el cargo generalmente son por mandato de su superior inmediato.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1. CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Permanece más de una tercera parte de la jornada de trabajo frente a un computador.

12.2. CONDICIONES NO MATERIALES.

- Implica la ejecución de trabajos demandantes con carácter de urgencias.
- Alta demanda de servicios, esto implica tener contacto frecuente con diferentes tipos de público.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Estudiante universitario de Administración o afines.

13.2. EXPERIENCIA: Mínimo de dos (02) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio.
- Orientación a Resultados
- Iniciativa

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

- Tolerancia a la Presión
- Autocontrol

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional II – Apoyo Administrativo.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

Título de la Unidad : **Departamento de Planificación y Desarrollo**

Naturaleza de la Unidad : Asesoría

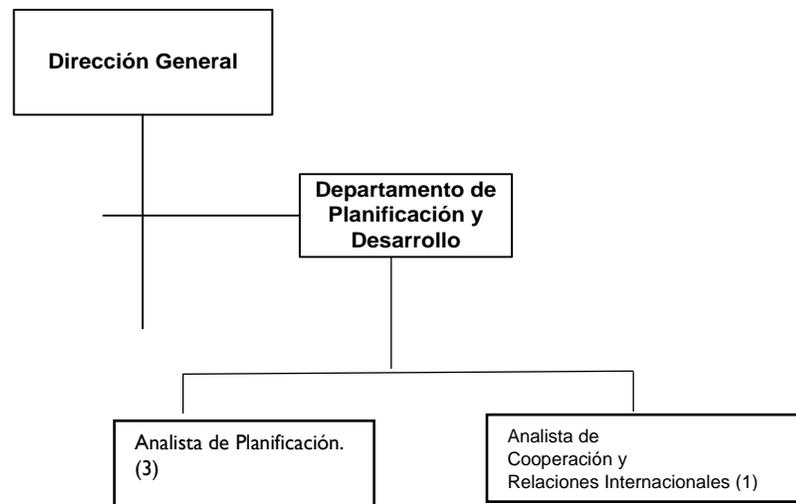
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de la : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. TÍTULO: Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo. **CÓDIGO:**

2. UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Planificación y Desarrollo.

3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO: Director (a) General

4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:

- Analista de Planificación
- Analista de Cooperación y Relaciones Internacionales

5. RELACIONES INTERNAS:

- Director de Operaciones
- Coordinador (a) de Seguridad de la Información
- Encargado (a) de Calidad en la Gestión
- Encargado (a) Análisis de la Información Socioeconómica
- Encargado (a) de Cartografía
- Encargado (a) Atención al Usuario
- Encargado (a) Oficina Regional
- Encargado (a) de Digitación y Control de Calidad de la Información
- Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC)
- Encargado (a) de Recursos Humanos
- Encargado (a) de Comunicaciones
- Encargado (a) de Validación del Dato

6. RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones que integran el Gabinete de Coordinación de Política Social.
- Entidades que administran subsidios del gobierno a la población.
- Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Oficina Nacional de Estadística.
- Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Dirección General de Presupuesto.
- Dirección General de Compras y Contrataciones.
- Organismos de Cooperación y Financiamiento.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO: Coordinar los procesos de definición de la estrategia, planificación, seguimiento y evaluación institucional, asegurando que la institución alcance las metas trazadas y cumpla con su misión.

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Plan estratégico institucional.
- Planes operativos de las unidades organizativas.
- Evaluación del desempeño institucional y de los proyectos.
- Identificación de fuentes de cooperación y financiamiento para los proyectos de mejora de la institución.
- Presupuesto de la institución.
- Plan de Compras y Adquisiciones.
- Mesa de Coordinación de la Cooperación.
- Recolección y Actualización de datos estadísticos soporte de las formulaciones de planes, programas y proyectos.
- Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Definir las metodologías y los procesos de planificación estratégica, planificación operativa y formulación de presupuesto de la institución.
2. Coordinar el proceso de definición y el acoplamiento de las estrategias, las políticas y los programas de desarrollo de la institución, identificando y estableciendo las prioridades de la organización y la forma de aplicación de los recursos.
3. Definir las necesidades de recursos externos e identifica fuentes de financiamiento y cooperación.
4. Coordinar las relaciones internacionales de la institución y los proyectos ejecutados con cooperación o financiamientos.
5. Coordinar con las demás instituciones del Estado la realización de proyectos conjuntos y su financiamiento.
6. Desarrollar y de seguimiento al sistema de indicadores de gestión.
7. Evaluar y monitoreo del desempeño institucional sobre la base de las metas definidas en el plan estratégico y los planes operativos anuales.
8. Asegurar que la institución cuente con una base de datos de los principales indicadores sociales, económicos y demográficos que permitan a los legisladores la identificación de necesidades de iniciativas.
9. Dirigir y coordina la elaboración de la memoria anual de la institución.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

10. Definir y dar seguimiento a mecanismos para asegurar que los procesos de la institución son eficientes y están documentados y comunicados.
11. Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la Institución.
12. Promover la concientización del personal sobre su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Integral, los beneficios de la mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión
13. Impulsar la mejora y el pensamiento basado en riesgo.
14. Asegurar que se comprenden y se cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
15. Presentar informe de las labores realizadas
16. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Coordina la aplicación de los recursos provenientes de fuentes de cooperación.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Da seguimiento y dirige la realización de la evaluación del desempeño institucional.
- Es responsable por la administración de la base de datos estadísticos de la institución.
- Define las metodologías de planificación, presupuesto y evaluación institucional.
- Evalúa el proyecto de presupuesto de la institución.
- Coordina la definición de las prioridades de la institución en materia de proyectos de mejora.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1. CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Alta demanda de servicios que implica contacto frecuente con diferentes tipos de público.

12.2. CONDICIONES NO MATERIALES.

- Tiene la presión por la definición de la aplicación de los recursos institucionales
- Altas demandas de coordinación con áreas diversas a lo interno y lo externo de la institución.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades, más Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos.

13.2. EXPERIENCIA: cuatro (4) años en labores de planificación, con experiencia en la coordinación de proyectos de mejora y coordinación de cooperación internacional.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Desarrollo de Equipos
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Analista de Planificación. **CÓDIGO:**

- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Planificación y Proyectos

- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) del Departamento de Planificación y Proyectos.

- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa.

- 5. RELACIONES INTERNAS:**
 - Responsables de las unidades organizativas, especialmente los niveles de división y sección.
 - Cargos técnicos y profesionales responsables de proyectos.
 - Dueños de procesos en las diferentes unidades organizativas.

- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
 - Consultores
 - Ministerio de Planificación, Economía y Desarrollo
 - Ministerio de Hacienda

- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:**
Apoyar a las diferentes unidades organizativas en los procesos de planificación, presupuesto, implementación de proyectos y evaluación de resultados. Realiza trabajos de análisis y apoyo en la elaboración de los planes operativos e implementación de proyectos específicos.

- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Realización de la evaluación del desempeño institucional.
 - Generación de datos estadísticos para elaboración de memoria institucional.
 - Proyectos implantados según lo previsto.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Participar en la elaboración de los planes estratégicos, para el logro de las metas a mediano y largo plazo que debe alcanzar la institución, según las normas establecidas.
2. Asesorar a las demás unidades en la elaboración de la propuesta de los planes y programas a ser desarrollados por la institución.
3. Solicitar información a todas las áreas que conforman la institución, para la elaboración y consolidación del plan estratégico y operativo.
4. Participar en las auditorias de procesos que se realizan a lo interno de la institución, para verificar que se cumple con las normas.
5. Monitorear y evaluar los planes estratégicos y operativos, programas y proyectos de la Institución, para medir su ejecución, según normas establecidas.
6. Participar en la formulación de las estrategias para la implantación de planes y programas en la institución.
7. Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas, para la elaboración de la memoria anual institucional.
8. Presentar informes de las labores realizadas.
9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato, conforme a lo asignado por su superior inmediato

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Equipos de trabajos.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Recomienda cursos de acción para mejorar los indicadores del desempeño institucional.
- Realiza propuestas para la consecución de los proyectos institucionales.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1. CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Alta demanda de servicios que implica contacto frecuente con diferentes tipos de público.
- Puede estar asignado (a) más de un proyecto a la vez.

12.2. CONDICIONES NO MATERIALES.

- Altas demandas de coordinación con áreas diversas a lo interno y lo externo de la institución.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades. Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos.

13.2. EXPERIENCIA: Mínima de dos (2) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Pensamiento Analítico
- Organización y Planificación
- Inteligencia Emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Analista de Cooperación y Relaciones Internacionales. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Planificación y Desarrollo.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Planificación y Desarrollo.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
 - No ejerce supervisión.
- 5. RELACIONES INTERNAS:** Responsables de las unidades organizativas, especialmente los niveles de división y sección.
Cargos técnicos y profesionales responsables de proyectos.
Dueños de procesos en las diferentes unidades organizativas.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
 - Instituciones y organismos internacionales que coordinan y auspician proyectos de cooperación técnica-financiera.
 - Instituciones que integran el Gabinete de Coordinación de Política Social, las entidades que administran subsidios del gobierno a la población.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Responsable de las acciones de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros). Además, coordinar y conducir, con los actores institucionales internacionales las relaciones del SIUBEN.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Maneja los convenios de cooperación del SIUBEN con otras entidades.
 - Da seguimiento a los compromisos asumidos por el SIUBEN ante organismos y entidades internacionales.
 - Responsable por el cumplimiento del SIUBEN con las obligaciones contraídas en acuerdos y convenios.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la cooperación Internacional.
2. Apoyar en los Proyectos con financiamiento externos ejecutados según convenios y acuerdos.
3. Formular los términos de referencia para adquisiciones y contrataciones internacionales.
4. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos firmados por el SIUBEN con entidades nacionales e internacionales, en materia de cooperación e intercambio.
5. Coordinar internamente en el SIUBEN las actividades relacionadas a la participación de la institución en eventos y actividades internacionales.
6. Apoyar a la División de comunicaciones en las facilidades para las visitas de los miembros de las entidades de las cuales es miembro el SIUBEN.
7. Coordinar con las áreas internas correspondientes las invitaciones recibidas por la institución para participar en actividades.
8. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
9. Presentar informe de las labores realizadas
10. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Equipos de Trabajo

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Recomienda los planes de acción para el mantenimiento de las relaciones internacionales.
- Propone y da seguimiento a los acuerdos internacionales del que el SIUBEN es compromisario.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1. CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Alta demanda de servicios que implica contacto frecuente con diferentes tipos de público.
- Puede estar asignado (a) más de un proyecto a la vez.

12.2. CONDICIONES NO MATERIALES.

- Altas demandas de coordinación con áreas diversas a lo interno y lo externo de la institución.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y Sociales, más Curso o diplomado en comercio internacional.

13.2. EXPERIENCIA: Mínimo de dos (2) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS :

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Pensamiento Analítico
- Organización y Planificación
- Inteligencia Emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

Título de la unidad : **Departamento de Recursos Humanos**

Naturaleza de la Unidad : Asesoría

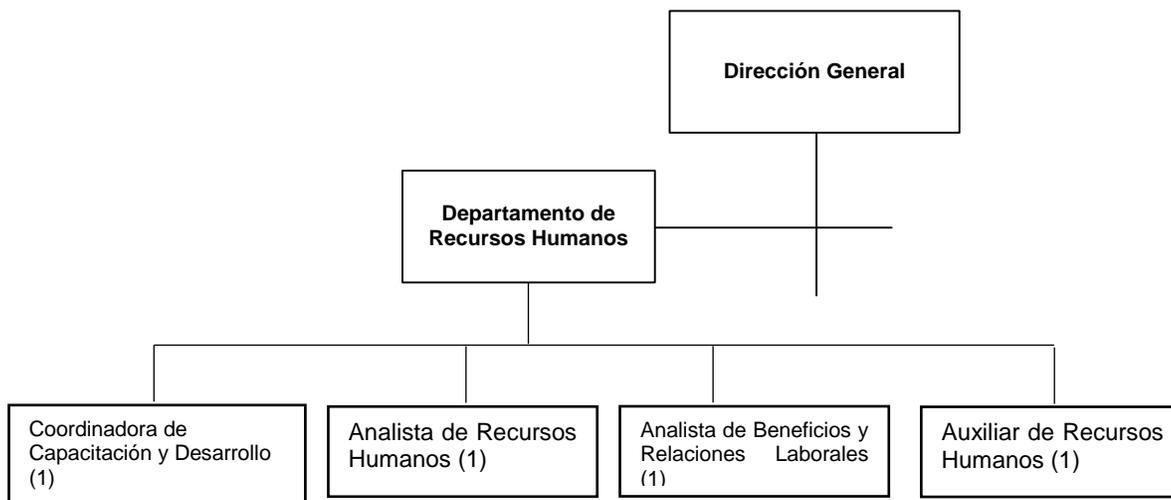
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de la : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. TÍTULO: Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos. **CÓDIGO:**

2. UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Recursos Humanos

3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO: Director (a) General

4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:

- Coordinadora de Capacitación y Desarrollo
- Analista de Recursos Humanos
- Analista de Beneficios y Relaciones Laborales
- Auxiliar de Recursos Humanos

5. RELACIONES INTERNAS:

- Director (a) de Operaciones.
- Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC)
- Encargado (a) de Calidad en la Gestión
- Encargado (a) Administrativo y Financiero.
- Encargados Oficinas Regionales.
- Encargado (a) de Planificación y Desarrollo.
- Encargado (a) de Comunicaciones.
- Encargado (a) de Cartografía.
- Encargado (a) de Análisis de la Información Socioeconómica.
- Encargado (a) de Validación del Dato.
- Encargado (a) de Atención a Usuarios.

6. RELACIONES EXTERNAS:

- Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Instancias de Recursos Humanos del Gabinete de Políticas Sociales.
- Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- Superintendencia de Seguros y Riesgos Laborales (SISALRIL).
- Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Dirección de Información y Defensa del Afiliado (DIDA).
- Suplidores de servicios de salud.
- Suplidores de servicios de capacitación y desarrollo.
- Suplidores de Servicios de Uniformes.
- Consultores de Recursos Humanos.
- Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP).

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

- Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO: Es responsable por la dirección de los procesos de gestión humana de la institución y tiene como misión asegurar que la institución cuente el capital humano con las características requeridas por las diferentes funciones que desempeña en la producción de servicios a la ciudadanía, con los niveles óptimos de calidad, así como garantizar el desarrollo de la institución y procurar el crecimiento, bienestar y profesionalización del capital humano del SIUBEN.

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Profesionalización de capital humano de la institución.
- Estabilidad del capital humano conservando a los mejores talentos.
- Programas adecuados de remuneración.
- Clima organizacional productivo.
- Carrera administrativa implantada de forma efectiva.
- Programa de mantenimiento de la Salud y la Seguridad Ocupacional y el Cuidado al Medio Ambiente.
- Satisfacción de los empleados.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Coordinar la ejecución de una estrategia general de capital humano, basada en el alto desempeño institucional, el desarrollo profesional y el bienestar de las personas.
2. Coordinar la definición y ejecución del plan de capacitación y desarrollo anual, alineado a los objetivos estratégicos de la institución.
3. Coordinar la definición, implantación y mantenimiento de las políticas, los procedimientos y cualquier otro tipo de normas y disposiciones necesarias para una efectiva gestión del capital humano, con la aprobación de las instancias correspondientes.
4. Brindar asesoría y asistencia a la Dirección General, los demás funcionarios (as) y empleados del SIUBEN en los aspectos relacionados con la gestión del capital humano y sus derechos y deberes.
5. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, promoción y ascensos, basados en el mérito personal.
6. Dirigir un sistema efectivo de gestión del desempeño individual, con la finalidad de potenciar el logro de los objetivos institucionales.
7. Coordinar la ejecución del plan anual de desarrollo de recursos humanos, que garantice crecimiento profesional de los empleados, y contribuya a elevar la calidad de los servicios.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8. Coordinar la definición, implantación y mantenimiento de mecanismos efectivos para una adecuada remuneración del personal de la Institución, siempre de acuerdo a los recursos disponibles.
9. Dirigir los procesos de producción, registro y control de la documentación y las informaciones necesarias para la toma de decisiones relacionadas al capital humano de la Institución.
10. Coordinar y asegura el análisis y revisión de la estructura organizacional, el Manual de Funciones y el Manual de Cargos, con el apoyo de todas las áreas.
11. Dirigir los procesos necesarios para garantizar la aplicación efectiva de las disposiciones legales aplicables vigentes, relativas a la gestión del capital humano.
12. Dirigir, en coordinación con la Sección de Servicios Generales, los programas de salud y seguridad ocupacional y protección al medio ambiente.
13. Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la Institución.
14. Promover la concientización del personal sobre su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Integral, los beneficios de la mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
15. Impulsar la mejora y el pensamiento basado en riesgo.
16. Asegurar que se comprenden y se cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
17. Presentar informe de las labores realizadas
18. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
19. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Administra la base de datos del capital humano de la organización.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Define las estrategias gestión humana.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- El trabajo se realiza bajo techo con necesidad de salida al exterior.
- Alta demanda de servicio que implica contacto frecuente con diferentes tipos de públicos.
- Aplica el Régimen Ético y Disciplinario.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES:

- La ejecución implica altas demandas y presión que pueden generar stress.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o Sociales. Especialización en Administración de Recursos Humanos.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo cuatro (4) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Desarrollo de Equipos.
- Orientación al Servicio.
- Pensamiento Estratégico.
- Comunicación Persuasiva.
- Inteligencia Emocional
- Toma de Decisiones.

16. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO DE PRUEBA: seis(6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Coordinador (a) de Capacitación y Desarrollo **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Recursos Humanos.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Recursos Humanos.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No Supervisa
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
 - Dirección de Operaciones
 - Departamento de Planificación y Desarrollo
 - Departamento Administrativo y Financiero
 - Departamento Atención a Usuarios
 - Departamento Digitación Control de Calidad de la información
 - Departamento de Cartografía
 - Departamento de análisis
 - División de Validación del Dato
 - Departamento de Comunicaciones
 - Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC)
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
 - Proveedores de Capacitación.
 - Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:**
Bajo supervisión periódica, coordina y realiza labores de las actividades de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la institución.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Detección de Necesidades de Capacitación.
 - Capacitación del personal.
 - Personal con competencias requeridas

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación dirigidos al personal de la Institución.
2. Realizar programas para cursos, talleres y eventos de capacitación dirigidos al personal de la Institución.
3. Seleccionar los candidatos idóneos que han de participar en cursos y charlas de adiestramiento.
4. Recibir y analizar solicitudes de admisión de cursos.
5. Realizar actividades de coordinación de cursos y otros eventos de capacitación y motivar la participación de los empleados.
6. Administrar cuestionarios de evaluación de los grupos participantes y de los facilitadores, para evaluar sus opiniones con respecto a la capacitación.
7. Manejar indicadores de eficiencia, de cumplimiento del Plan de Capacitación y de horas de entrenamiento por persona, para fines de evaluación de la gestión de capacitación con respecto a las metas preestablecidas.
8. Mantener registro actualizado de los entrenamientos tomados por personas, a los fines de poder verificar de forma rápida las capacitaciones individuales.
9. Preparar y entregar certificados a participantes en los cursos.
10. Elaborar listado de participantes en los eventos de capacitación y controlar su asistencia y puntualidad.
11. Presentar informes de las labores realizadas.
12. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Es responsable por el adecuado uso de los equipos, útiles y materiales que utiliza en el desempeño de sus funciones.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: Puede seleccionar los métodos de trabajo, pero su trabajo está definido por una serie de procedimientos y normas, las cuales debe observar y aplicar.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Debe permanecer al menos la mitad de la jornada frente al computador.
- El trabajo se realiza bajo techo con necesidad de salida al exterior.
- Alta demanda de servicio que implica contacto frecuente con diferentes tipos de público.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Realiza un trabajo que demanda altos niveles de coordinación con dependencia de terceros.
- El trabajo implica la aplicación de un cronograma con fechas fijas y en secuencia, lo que impone presión de tiempo y cumplimiento.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de licenciatura en una de las carreras de humanidades, sociales y exactas o afines.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo de dos (2) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad.
- Orientación al Servicio.
- Orientación a Resultados.
- Pensamiento Analítico.
- Organización y Planificación.
- Inteligencia Emocional.

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Analista de Beneficios y Relaciones Laborales **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Recursos Humanos.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Recursos Humanos.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No Supervisa
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Cargos que integran el equipo de trabajo.
 - Departamento Administrativo y Financiero.
 - Auditor
 - Gerencias Regionales
 - Departamento de Tecnología y Sistemas de la Información y la Comunicación
 - División Comunicaciones
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
- Instancias del Ministerio de Administración Pública (MAP).
 - Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
 - Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales
 - Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL).
 - Administradoras de Riesgos de Salud (ARS)
 - Proveedores de servicios.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Apoyar en el desarrollo de programas que motiven el bienestar de los colaboradores, para contribuir al logro de los objetivos organizacionales. Realiza labores técnicas relacionadas a seguridad social, gestión de servicios al personal, relaciones laborales, programas de integración.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Programa de mantenimiento de la Salud y la Seguridad Ocupacional y el Cuidado al Medio Ambiente.
 - Programas orientados a garantizar la satisfacción y el bienestar de los empleados.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Participar en la coordinación de los planes de desarrollo, proyectos y actividades en beneficio de los empleados.
2. Realizar los trámites necesarios para canalizar las convocatorias a comisión de personal solicitadas por los empleados cuando se les haya lesionado sus derechos y dar seguimiento a las acciones que las mismas generen.
3. Informar y orientar a los empleados en aspectos relacionados a las leyes que rigen el Sistema Dominicano de Seguridad Social, Pensiones y Jubilaciones, así como la Ley de Función Pública 41-08 y sus reglamentos.
4. Mantener organizada y actualizada toda la información sobre el Seguro Médico, Pensiones, pagos de vacaciones e indemnizaciones, para fines de información a los empleados y a las personas pendientes de indemnización económica.
5. Dar seguimiento al cumplimiento del Régimen Ético y disciplinario por parte del personal de la institución.
6. Presentar informe de las labores realizadas
7. Tramitar las solicitudes de prestaciones laborales al personal de la institución, que cumplan con los requisitos.
8. Atender a requerimientos de los colaboradores en temas de seguro médico, uniformes, carnets de identificación, entre otros.
9. Realizar las diferentes actividades motivacionales y días especiales.
10. Reportar novedades correspondientes a la seguridad social (seguro médico, licencias, pensiones, etc.).
11. Garantizar el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal.
12. Supervisar el programa anual de vacaciones de los empleados y llevar el control del mismo.
13. Preparar los informes de asistencia del personal.
14. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Es responsable por el adecuado uso de los equipos, útiles y materiales que utiliza en el desempeño de sus funciones.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: Puede seleccionar los métodos de trabajo, pero su trabajo está definido por una serie de procedimientos y normas, las cuales debe observar y aplicar.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Debe permanecer al menos la mitad de la jornada frente al computador.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

- El trabajo se realiza bajo techo con necesidad de salida al exterior.
- Alta demanda de servicio que implica contacto frecuente con diferentes tipos de público.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES:

- Realiza un trabajo que demanda altos niveles de coordinación con dependencia de terceros.
- El trabajo implica la aplicación de un cronograma con fechas fijas y en secuencia, lo que impone presión de tiempo y cumplimiento.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, o del área de humanidades, más curso de Administración de Recursos Humanos.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación al Cliente
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Pensamiento Analítico
- Organización y Planificación
- Inteligencia Emocional.

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Analista de Recursos Humanos **CÓDIGO:**

- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Recursos Humanos.

- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Recursos Humanos.

- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No Supervisa

- 5. RELACIONES INTERNAS:**
 - Cargos que integran el equipo de trabajo.
 - Departamento Administrativo y Financiero
 - Auditor (a)
 - Gerencias Regionales
 - Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC)
 - División Comunicaciones

- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
 - Instancias del Ministerio de Administración Pública (MAP).
 - Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales

- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Apoyar a la incorporación, desarrollo y mantenimiento del capital humano con las competencias requeridas y niveles adecuados de satisfacción, para contribuir al logro de los objetivos organizacionales. Realiza labores técnicas relacionadas con uno o varios subsistemas de Recursos Humanos, desempeñando funciones de apoyo a la unidad organizativa responsable de dicho subsistema.

- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Reclutamiento y selección del personal idóneo.
 - Evaluación del desempeño del personal.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Garantizar la realización del proceso de evaluación del desempeño individual, especialmente en lo referente a la programación, seguimiento, análisis de desempeño y retroinformación de los resultados, así como en la preparación de informes y reportes al respecto.
2. Realizar el reclutamiento y selección de los candidatos para concursos internos y externos: publicación de la vacante, depuración y evaluación de candidatos, según los criterios establecidos.
3. Coordinar la realización de contratos de trabajo para el personal de nuevo ingreso.
4. Registrar las informaciones derivadas de los concursos, para la conformación de los registros de elegibles.
5. Registrar las informaciones derivadas de las diferentes etapas de los procesos de evaluación del desempeño.
6. Realizar las actividades relacionadas al proceso de inducción y el período de prueba de los empleados de nuevo ingreso, promovidos o ascendidos.
7. Asistir a los empleados en la prestación de los servicios propios de recursos humanos.
8. Coordinar la realización de las mediciones de clima organizacional.
9. Apoyar logístico en la coordinación de actividades para los empleados.
10. Actualizar los sistemas de informaciones y controles de las documentaciones de los empleados.
11. Realizar labores de actualización de los manuales de cargos, organización y funciones y perfil de puestos.
12. Reporta oportunamente las novedades para la elaboración de la nómina institucional.
13. Presentar informe de las labores realizadas
14. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Es responsable por el adecuado uso de los equipos, útiles y materiales que utiliza en el desempeño de sus funciones.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: Puede seleccionar los métodos de trabajo, pero su trabajo está definido por una serie de procedimientos y normas, las cuales debe observar y aplicar.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Debe permanecer al menos la mitad de la jornada frente al computador.
- El trabajo se realiza bajo techo con necesidad de salida al exterior.
- Alta demanda de servicio que implica contacto frecuente con diferentes tipos de público.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Realiza un trabajo que demanda altos niveles de coordinación con dependencia de terceros.
- El trabajo implica la aplicación de un cronograma con fechas fijas y en secuencia, lo que impone presión de tiempo y cumplimiento lo que podría generar estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, o del área de humanidades, más curso de Administración de Recursos Humanos y/o Técnica de entrevistas basada en competencias.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación al cliente
 - Orientación al Cliente
 - Orientación a Resultados
 - Orientación al Servicio.
 - Pensamiento Analítico
 - Organización y Planificación
 - Inteligencia Emocional.

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Técnico de Recursos Humanos. **CÓDIGO:**

2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Recursos Humanos.

3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado(a) de Recursos Humanos.

4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No Supervisa

5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Cargos que integran el equipo de trabajo.
 - Clientes internos.

6. **RELACIONES EXTERNAS:**
 - Suplidores de servicios.
 - Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales.

7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Brindar apoyo logístico y operativo en los procesos de gestión humana y servicios a los empleados. Realiza labores de acopio y actualización de los sistemas de información y de los archivos físicos del área.

8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Sistemas de información actualizados.
 - Archivos físicos actualizados.

9. **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 1. Recibir y archivar solicitudes de empleo y Curriculum Vitae de aspirantes a ocupar cargos en la institución.
 2. Colaborar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

3. Llevar control de los formularios de asistencia y puntualidad de los servidores de la institución, registrarlos en el sistema establecido y archivarlos en los expedientes físicos
4. Levantar informaciones para la realización de estudios de personal siguiendo instrucciones
5. Recolectar y mantiene actualizada la documentación relacionada a los procesos llevados a cabo y a las acciones de personal en las diferentes unidades organizacionales, en los sistemas de información.
6. Organizar la documentación y las informaciones de los empleados que afectan los procesos de nóminas.
7. Mantener actualizados los archivos de los expedientes de los empleados y demás documentos de recursos humanos.
8. Brindar apoyo logístico en los procesos de las diferentes unidades organizativas.
9. Atender a los requerimientos de los colaboradores referentes a vacaciones, licencias, certificaciones, entre otros.
10. Gestionar los servicios de almuerzo al personal.
11. Realizar cuadros de factura de servicios de almuerzo y solicitar pago.
12. Atender requerimientos telefónicos de referencias laborales.
13. Apoyo logístico en la coordinación de actividades para los empleados.
14. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Actualiza los sistemas de información.
- Actualiza y controla los archivos de expedientes de recursos humanos.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No relevantes.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Debe permanecer al menos dos terceras partes de la jornada frente al computador.
- El trabajo se realiza bajo techo con necesidad de salida al exterior.
- Alta demanda de servicio que implica contacto frecuente con diferentes tipos de públicos.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Realiza un trabajo que demanda altos niveles de coordinación con dependencia de terceros.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

- El trabajo implica la aplicación de un cronograma con fechas fijas y en secuencia, lo que impone presión de tiempo y cumplimiento.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Estudiante universitario de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, o del área de humanidades.

13.2 EXPERIENCIA: Un (1) año en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Iniciativa
- Tolerancia a la Presión
- Autocontrol.

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional III – Técnico

PERÍODO DE PRUEBA: Tres (3) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

Título de la Unidad : **División de Comunicaciones**

Naturaleza de la Unidad : Asesoría

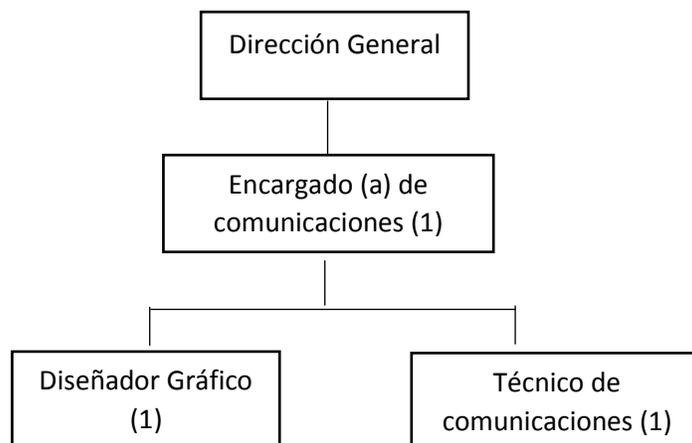
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de la : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución.

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. TÍTULO: Encargado (a) División de Comunicaciones. **CÓDIGO:**

2. UNIDAD ORGANIZATIVA: División de Comunicaciones.

3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO: Director (a) General.

4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:

- Asistente de Comunicaciones.
- Diseñador Gráfico

5. RELACIONES INTERNAS:

- Director (a) de Operaciones.
- Encargado (a) de Atención al Usuario.
- Coordinador (a) de Seguridad de la Información
- Encargado (a) de Calidad en la Gestión
- Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC)
- Encargado (a) de Cartografía
- Encargado (a) de Análisis
- Encargado (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
- Encargado de Digitación y Calidad de la Información
- Encargado(a) de Validación del Dato
- Encargado (a) de Planificación y Desarrollo.
- Encargado (a) de Recursos Humanos.
- Encargado (a) Oficinas Regionales.

6. RELACIONES EXTERNAS:

- Representantes de las instituciones del Gabinete Social.
- Representantes de los Medios de Comunicación.
- Representantes de instituciones de la Sociedad Civil.
- Representantes de instituciones sin fines de lucro.
- Síndicos y funcionarios de Ayuntamientos.
- Responsables de Acceso Libre a la Información Pública de las Entidades del Estado.

7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO: Coordinar la estrategia de comunicación de la institución, asegurando la creación y mantenimiento de un nivel óptimo de la imagen que garantice una gestión eficaz de las relaciones a nivel interno y externo de la institución.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Creación y mantenimiento de la imagen institucional.
- Relaciones óptimas con los medios de comunicación y las instituciones relacionadas.
- Estrategia y plan comunicacional de la institución.
- Portal electrónico de la institución actualizado.
- Mantener actualizada las redes sociales de la institución.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Diseñar y establece estrategias de comunicación, difusión y publicación que coadyuven a la creación de una imagen pública institucional de prestigio, confiable y dinámica.
2. Gestionar las relaciones de la institución con otras entidades.
3. Brindar asesoría a la Dirección General y las demás unidades organizativas en términos de imagen y producción de información para el público.
4. Supervisar el proceso de diseño, elaboración, impresión y publicación de la documentación técnica de la entidad. tales como memoria y anuarios, boletines y las publicaciones electrónicas, entre otras, para la difusión de las informaciones en materia estadística, geográfica y datos derivados.
5. Coordinar las labores de difusión, promoción y /o comunicación de los planes, programas, proyectos y actividades internas y externas que realiza la Institución, a través de los diferentes medios de comunicación.
6. Coordinar planes para el mayor entendimiento por parte de la sociedad dominicana y en particular por los profesionales de la información y el conocimiento de los beneficios de focalización como herramienta complementaria a los servicios universales.
7. Dar soporte en la difusión de las informaciones relativas al Sistema de Gestión Integral.
8. Impulsar la mejora y el pensamiento basado en riesgo.
9. Presentar informe de las labores realizadas
10. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

9. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Administra la imagen institucional.

10. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Debe validar el contenido y la forma de los materiales impresos que van al público, para cuidar la imagen institucional.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

11. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

11.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con frecuentes salidas.
- Alta demanda de servicios que implica contacto frecuente con diferentes tipos de público.

11.2 CONDICIONES NO MATERIALES:

- Altas demandas de coordinación con áreas diversas a lo interno y lo externo de la institución.

12. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

12.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Licenciatura en Comunicación Social, Relaciones Públicas o carreras afines.

12.2 EXPERIENCIA: Tres (3) años en labores similares.

13. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al Servicio.
- Desarrollo de Equipos.
- Pensamiento Estratégico.
- Comunicación Persuasiva.
- Inteligencia Emocional.
- Toma de Decisiones.

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Supervisión y Dirección

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Técnico en Comunicaciones. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** División de Comunicaciones.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado(a) de Comunicaciones.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No Supervisa
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
Cargos que integran el equipo de trabajo.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Realizar labores relacionadas a cobertura y difusión de las actividades internas y externas de la institución.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
Fotografía y video de actividades.
Archivo cronológico actualizado de todas las actividades.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Tomar fotografías de las actividades internas y externas, tales como: charlas, cursos, inauguraciones, ruedas de prensa y otros eventos realizados en la institución.
 2. Mantener archivo actualizado de las informaciones recolectadas concernientes al quehacer institucional: fotos, e informaciones generadas a lo interno y externo de la organización.
 3. Dar mantenimiento y buen uso a los equipos fotográficos.
 4. Apoyar a las unidades organizativas en la divulgación de información en los medios internos de comunicación.
 5. Apoyar en la elaboración y ejecución de las publicaciones de tipo informativo de la institución.
 6. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Equipos de fotografía
- Archivos de información institucional

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No relevantes.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Debe permanecer al menos dos terceras partes de la jornada frente al computador.
- El trabajo se realiza bajo techo con necesidad de salida al exterior.
- Alta demanda de servicio que implica contacto frecuente con diferentes tipos de públicos.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Realiza un trabajo que demanda altos niveles de coordinación con dependencia de terceros.
- El trabajo implica la aplicación de un cronograma con fechas fijas y en secuencia, lo que impone presión de tiempo y cumplimiento.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnico en comunicación social o periodismo.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo de Seis (06) mese en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al Servicio.
- Iniciativa.
- Tolerancia a la Presión.
- Autocontrol.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional III – Técnico

PERÍODO DE PRUEBA: Tres (3) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Diseñador Gráfico **CÓDIGO:**

- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** División de Comunicaciones.

- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado(a) de Comunicaciones.

- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No Supervisa

- 5. RELACIONES INTERNAS:**
Cargos que integran el equipo de trabajo.

- 6. RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes.

- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Realizar labores relacionadas a cobertura y difusión de las actividades internas y externas de la institución.

- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
Diseños institucionales
Archivo cronológico actualizado de todas las actividades.

- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 1. Proponer innovaciones o correcciones que considere de lugar, en cuanto a presentación, colores, figuras y estilos de los diseños.
 2. Realizar los diseños de los trabajos a ser impresos, tales como: tarjetas, cuadros, organigramas, flujogramas, afiches, portadas, formularios, revistas, boletines, brochoures y otros.
 3. Determinar la tipografía que vaya acorde con lo que se quiere comunicar.
 4. Hacer separaciones de colores mediante procedimiento electrónico para la preparación del material a imprimir.
 5. Escanear fotografías y documentos a insertar en el material a diagramar.
 6. Elaborar conceptos gráficos (ideas) de estructuración del mensaje.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

7. Diseñar bocetos de afiches, portadas de revistas y periódicos.
8. Combinar imágenes con textos.
9. Determinar prioridad de los elementos que componen el trabajo a realizar.
10. Digitar o escanear gráficos y textos.
11. Retocar imágenes digitalizadas para tratarlas y mejorar la nitidez.
12. Creación y diseño de contenidos multimedia.
13. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Equipos de diseño
- Archivos de información institucional

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No relevantes.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Debe permanecer más 90% de la jornada de trabajo frente al computador.
- El trabajo se realiza bajo techo sin necesidad de salida al exterior.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Realiza un trabajo que demanda altos niveles de coordinación con dependencia de terceros.
- El trabajo implica la aplicación de un cronograma con fechas fijas y en secuencia, lo que impone presión de tiempo y cumplimiento.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener aprobado el nivel técnico universitario en Publicidad, Diseño Gráfico, más Curso Básico de Computadora.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo seis (6) meses en labores similares.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional III – Técnicos.

PERÍODO DE PRUEBA: Tres (03) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

Título de la Unidad : Departamento Administrativo y Financiero

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : División Administrativa y División de Contabilidad

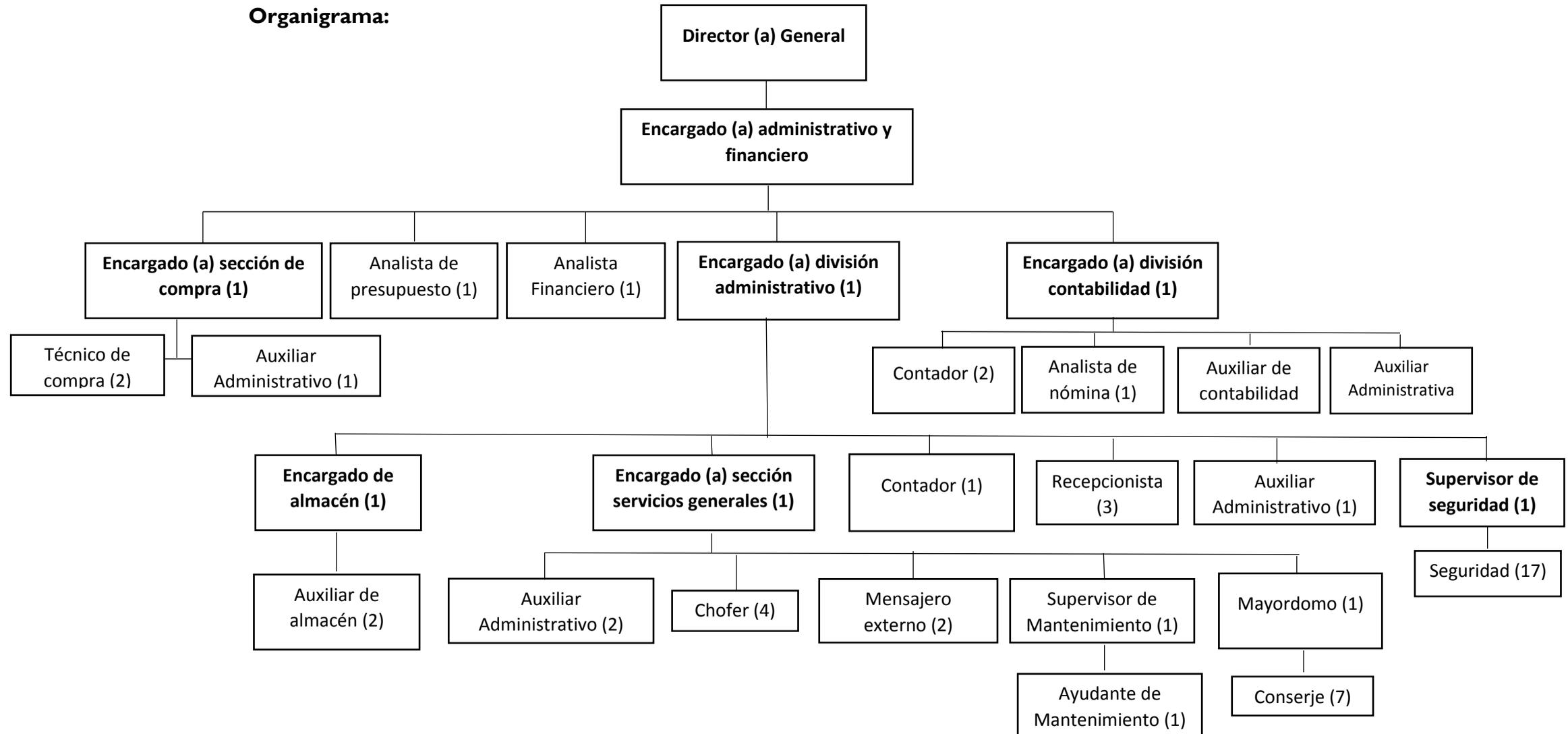
Relaciones de:

Dependencia de la : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. TÍTULO: Encargado (a) Departamento Administrativo y Financiero **CÓDIGO:**

2. UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento Administrativo y Financiero.

3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO: Director (a) General.

4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:

- Encargado (a) de la División Administrativa.
- Encargado (a) de la División de Contabilidad.
- Encargada de Compras y Contrataciones.
- Analista de presupuesto.
- Analista Financiero.

5. RELACIONES INTERNAS:

- Director (a) de Operaciones.
- Coordinador (a) de Seguridad de la Información
- Encargado (a) de Calidad en la Gestión
- Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC)
- Encargado (a) de Recursos Humanos.
- Encargado (a) de División de Comunicaciones.
- Encargado (a) de Planificación y Desarrollo.
- Encargado de Cartografía
- Encargado (a) de Validación del dato
- Encargado de Digitación y Control de Calidad de la Información
- Encargado de Atención a Usuarios.

6. RELACIONES EXTERNAS:

- Dirección General de Presupuesto.
- Cámara de Cuentas.
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- Contraloría General de la República.
- Dirección Administrativa y Financiera del Gabinete Social.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Suplidores

7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO: Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, a los fines de disponer el presupuesto necesario, para lograr el buen desempeño de la institución, procurando el cumplimiento de las políticas, normas, y

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

procedimientos administrativos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Presupuesto de la institución.
- Estados financieros.
- Cumplimiento legal en los aspectos financieros y administrativos.
- Transparencia en las operaciones financieras.
- Controles internos efectivos de las operaciones financieras.
- Pagos oportunos a suplidores.
- Pago a empleados.

9. RESPONSABILIDADES Y TAREAS TÍPICAS:

1. Establecer los mecanismos y procedimientos para asegurar que la institución cumpla los mandatos de las leyes y demás ordenanzas en materia de presupuesto, contabilidad, control interno, transparencia, compras y contrataciones, rendición de cuentas. administración de los recursos presupuestarios y de cooperación internacional, aplicando las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Dirigir y coordinar la definición de las políticas y los procedimientos administrativos, financieros de la institución y los somete a la aprobación de la Dirección General.
3. Dirigir y coordinar con el Departamento de Planificación y las demás unidades organizativas, la formulación del presupuesto anual de la institución y la aprobación por parte de los organismos competentes, así como la ejecución presupuestaria y la programación corriente del gasto.
4. Coordinar los mecanismos de rendición de cuentas de la institución en materia financiera y administrativa.
5. Administrar junto al Encargado de Seguridad de la Información el control de acceso electrónico mediante las tarjetas de proximidad.
6. Coordinar las rutas de evacuación en la oficina principal del SIUBEN en caso de emergencias.
7. Coordinar la entrada y salida de los activos fijos en la institución.
8. Valida los estados financieros y los somete a la aprobación de la Dirección General.
9. Validar los informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión. así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.
10. Dirigir y coordinar el proceso de programación trimestral del gasto sobre la base de los recursos financieros proyectados y la planificación operativa de las unidades organizativas.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

11. Validar los informes periódicos relacionados a la aplicación de los recursos financieros procedentes del presupuesto nacional y de la cooperación internacional.
12. Dirigir la formulación del plan operativo del Departamento Administrativo y Financiero.
13. Dirigir la gestión para la obtención de los fondos provenientes del presupuesto.
14. Establece y controla el cumplimiento de los mecanismos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la infraestructura física de la institución.
15. Programar y supervisar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas por los trabajos de las distintas unidades, procurando que se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas en condición de Órgano Rector.
16. Firmar conjuntamente con el (la) Director (a) General, documentos tales como: solicitud de desembolsos, entre otros.
17. Asesorar las unidades ejecutoras del SIUBEN, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los pagos, a partir de la autorización dada por la autoridad competente.
18. Regular las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla del SIUBEN.
19. Garantizar el pago de las obligaciones por concepto de los compromisos contraídos con terceros por la Institución sean efectuados de acuerdo a la programación y las políticas establecidas.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
21. Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la Institución.
22. Promover la concientización del personal sobre su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Integral, los beneficios de la mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
23. Impulsar la mejora y el pensamiento basado en riesgo.
24. Asegurar que se comprenden y se cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
25. Presentar informe de las labores realizadas
26. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
27. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Administra la información financiera de la institución.
- Mantiene control de las disponibilidades bancarias de la institución.
- Gestiona los fondos en la Dirección General de Presupuesto.
- Responde por los recursos financieros de la Institución.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Presenta la versión final del presupuesto para la aprobación de la Dirección General y su envío a la Dirección General de Presupuestos.
- Recomienda la aplicación de los recursos.
- Recomienda la adquisición de activos fijos a partir de la evaluación de las necesidades.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES:

- Trabajo altamente demandante por plazos invariables.
- Supervisa una gran diversidad de procesos, lo que requiere atender varias actividades simultáneas y puede generar niveles altos de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Finanzas.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo cuatro (04) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio,
- Desarrollo de Equipos
- Pensamiento Estratégico
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Toma de Decisiones

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Encargado (a) de la División Administrativa. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** División Administrativa.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) Administrativo (a) y Financiero.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
- Encargado (a) de Almacén y Suministro.
 - Encargado (a) servicios generales.
 - Auxiliar Administrativo (a) I
 - Contador
 - Supervisor de seguridad
 - Recepcionista.
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Encargado (a) de la División de Contabilidad.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) División de Calidad en la Gestión
 - Encargado (a) de la Sección de Almacén y Suministro
 - Encargado (a) de Compras
 - Encargado (a) de Oficina Regional.
 - Encargado de Recursos Humanos
 - Coordina actividades con las demás unidades organizativas.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
- Dirección Administrativa y Financiera del Gabinete Social.
 - Organismos de Cooperación.
 - Suplidores
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la institución para lograr el buen desempeño de la institución, procurando el cumplimiento de las políticas, normas, y procedimientos administrativos establecidos.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8.RESULTADOS ESPERADOS:

- Cumplimiento legal en los aspectos financieros y administrativos.
- Transparencia en las operaciones financieras.
- Control de los Activos Fijos

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Proponer normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
2. Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.
3. Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución.
4. Coordinar y Supervisar el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos (no tecnológicos) de la Institución.
5. Gestionar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros.
6. Coordinar la ejecución de medidas de seguridad física, en coordinación con el equipo militar asignado.
7. Elaborar el presupuesto y la memoria anual del área.
8. Supervisar las funciones de compra y de los servicios generales, así como la realización de inventarios de los activos fijos de la institución.
9. Garantizar que el pago de las obligaciones por concepto de los compromisos contraídos con terceros por la Institución sean efectuados de acuerdo a la programación y las políticas establecidas.
10. Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la institución.
11. Presentar informe de las labores realizadas
12. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10.RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Administra el buen manejo de asignación de fondos de caja chica del área.
- Administra el buen manejo de las asignaciones de combustible.
- Administra el mantenimiento de las flotillas vehicular.
- Administra el mantenimiento de la planta física, materiales y equipos no tecnológicos.
- Administra los activos fijos de la institución.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

El trabajo que realiza está normado de forma clara y específica, por lo que las decisiones que puede tomar están relacionadas a la adopción de medidas de control y la selección de alternativas previamente establecidas.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES:

- La ejecución del trabajo implica altas demandas y presión que pueden generar estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo de tres (3) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio,
- Desarrollo de equipos
- Pensamiento Estratégico
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Toma de decisiones.

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Encargado (a) de la División de Contabilidad. **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** División de Contabilidad.
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
 - Contador (a)
 - Analista de nomina
 - Auxiliar de Contabilidad
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Encargado (a) Administrativo
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) División de Calidad en la Gestión
 - Encargado (a) de Compras
 - Encargado (a) de Almacén y Suministro.
 - Encargado (a) de Recursos Humanos.
 - Encargado (a) Oficinas Regionales.
6. **RELACIONES EXTERNAS:**
 - Contraloría General de la República.
 - Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Dirección Administrativa y Financiera del Gabinete.
 - Unidad de Auditoría de la Contraloría General de la República en SIUBEN.
 - Unidad de Auditoría del Gabinete de Políticas Sociales
 - Dirección General de Presupuesto
 - Tesorería de la Seguridad Social
 - Tesorería Nacional
 - Ministerio de Administración Pública
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Dirigir y Coordinar las funciones relacionadas a registro, procesamiento, consolidación, análisis y control de las informaciones financieras correspondientes a las operaciones de la institución, contribuyendo a la eficiencia en el uso de los recursos y la transparencia de la gestión.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Estados financieros.
- Informes financieros periódicos.
- Cumplimiento con las disposiciones legales.
- Controles efectivos de las operaciones financieras.
- Pagos oportunos a suplidores.
- Información financiera confiable para la toma de decisiones.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Dirigir sistemas de acopio, registro, procesamiento, consolidación y análisis de la información derivada de las operaciones económicas de la institución.
2. Validar y/o aprueba en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras del SIUBEN, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los Órganos Rectores.
3. Velar el cumplimiento de las leyes en las operaciones financieras de la institución.
4. Adecuar los catálogos de cuentas contables de la institución a los requerimientos de la contabilidad del Estado.
5. Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
6. Verificar la exactitud de los balances y saldos de las cuentas del balance de comprobación.
7. Supervisar y controlar la emisión de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
8. Garantizar que las retenciones por concepto de impuesto sobre la renta aplicadas a los pagos que se realizan tanto al personal como a los suplidores de bienes y servicios, cumplan con las normas establecidas por la Dirección General de Impuestos Internos y además realizar su pago mensualmente.
9. Realizar y presentar análisis de la situación financiera de la institución, a partir de los resultados de los estados financieros.
10. Aprobar las solicitudes de reembolsos de fondos de las cajas.
11. Preparar informaciones para el portal de transparencias.
12. Presentar informe de las labores realizadas
13. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Administra los sistemas de contabilidad de la institución.
- Controla la información financiera de la institución.
- Registro de adquisición y salida de los activos fijos de la institución.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- El trabajo que realiza está normado de forma clara y específica, por lo que las decisiones que puede tomar están relacionadas a la adopción de medidas de control y a la selección de alternativas previamente establecidas.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- La ejecución del trabajo implica altas demandas y presión que pueden generar estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Contabilidad o Finanzas, más Exequátur.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo de tres (3) años en labores similares, en el sector gobierno.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Desarrollo de equipos
- Pensamiento Estratégico
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Tomas de Decisiones

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO:** Encargado(a) División de Compras y Contrataciones
CÓDIGO :
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento Administrativo y Financiero
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) administrativo y financiero.
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE):**
Técnico de compra
Auxiliar administrativo
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Encargado (a) Administrativo
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) División de Calidad en la Gestión
 - Encargado(a) de contabilidad
 - Contador(a)
 - Encargado (a) de Almacén y Suministro.
6. **RELACIONES EXTERNAS:**
 - Contrataciones públicas
 - Suplidores
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Dirige, coordina y supervisa las actividades de compras de bienes y servicios diversos para la institución.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Informe mensual de situación de órdenes de compras colocadas y de requerimientos de los usuarios.
 - Informe trimestral de gastos a contrataciones públicas del estado.
9. **RESPONSABILIDADES Y TAREAS TÍPICAS:**
 1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
 2. Supervisa las cotizaciones solicitadas a diferentes casas comerciales para seleccionar las más convenientes para la institución.
 3. Recibir, clasificar y tramitar de requisiciones de compras de bienes y servicios diversos.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

4. Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas.
5. Mantener actualizado el catálogo de proveedores y precios para compras futuras.
6. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la entidad según planes y programas a desarrollar.
7. Realizar estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
8. Llevar registro cronológico de las órdenes de compras, facturas y cartas órdenes.
9. Elaborar y presentar informe de las labores realizadas.
10. Presentar informe de las labores realizadas
11. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Maneja cotizaciones y órdenes de compras.
Administra el registro de suplidores de la institución.
Informes de adjudicaciones en procesos de compras.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Es responsable de realizar la adquisición de los bienes y servicios de la institución.
- Es responsable de seleccionar el suplidor idóneo para los servicios compras de la institución.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

Trabajo bajo techo con escasas necesidades de salida al exterior.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

La ejecución del trabajo implica demandas y presión que pueden generar estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en carrera de las áreas de las ciencias económicas o sociales.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo de tres (3) años en labores similares en el sector gobierno.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

I4. COMPETENCIAS:

- Orientación a Resultados
- Orientación a la Calidad.
- Orientación al Servicio.
- Desarrollo de Equipos
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Pensamiento Estratégico
- Toma de Decisiones

I5. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y supervisión

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Analista de Presupuesto **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento Administrativo y Financiero
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) administrativo y financiero.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No Supervisa.
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Encargado de Contabilidad
 - Departamento Administrativo
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
- Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)
 - Dirección General de Contractibilidad Gubernamental (DIGECOG)
 - Dirección Administrativa y Financiera del Gabinete (DAF)
 - Ministerio de Hacienda
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** realiza labores relacionadas con la revisión y control de la formulación y ejecución del presupuesto, de la institución así como con la aplicación de normas para el control y evaluación del mismo y pago de servicios y adquisición de bienes a través de la Contraloría General de la República (Libramiento).
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Información financiera exacta y oportuna.
 - Registro oportuno de operaciones financieras.
 - Ejecución eficiente de los recursos financieros
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Revisar y llevar el control de las asignaciones de fondos solicitadas por la institución.
 2. Analizar y verificar las coordinaciones de fondos solicitadas y autorizadas.
 3. Preparar la programación mensual de las cargas fijas y gastos corrientes de la institución.
 4. Preparar informes sobre el desarrollo de la ejecución presupuestaria de la entidad.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

5. Archivar las asignaciones aprobadas durante el mes.
6. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos de la entidad.
7. Sistematizar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias y proceder a analizarlas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
8. Elaborar, revisar y ejecutar los pagos a través de la Tesorería General de la Republica.
9. Regularizar los fondos repetibles ejecutados por el departamento financiero de la institución.
10. Evaluar periódicamente la ejecución presupuestaria, siguiendo las normas establecidas por la institución.
11. Presentar informe de las labores realizadas
12. Comparar montos asignados y comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento o no de los mismos.
13. Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Maneja información financiera de la institución.
- Actualiza y tiene control de los archivos de la unidad donde trabaja.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

El trabajo que realiza está normado de forma clara y específica, por lo que las decisiones que puede tomar están relacionadas a la adopción de medidas de control y la selección de alternativas previamente establecidas.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Trabajo que se realiza frente al computador más del 95% partes del tiempo.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES:

- Trabajo poco demandante.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o exactas, más Curso de Presupuesto Gubernamental.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años labores similares en el sector gobierno.

15. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Pensamiento Analítico
- Organización y Planificación
- Inteligencia Emocional

16. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Analista Financiero (a) **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento Administrativo y Financiero
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) administrativo y financiero.
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No Supervisa.
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Encargado de Contabilidad
 - Analista de Presupuesto
 - Analista de Recursos Humanos
 - Contador
6. **RELACIONES EXTERNAS:**
 - Organismos de Cooperación Internacional.
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Realiza labores de análisis e interpretación de los estados financieros de la institución a fin de garantizar la correcta ejecución de los mismos y administra la ejecución de proyectos.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Información financiera exacta y oportuna.
 - Registro oportuno de operaciones financieras.
9. **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 1. Revisar la estructura presupuestaria propuestas para las diferentes áreas de la institución, así como analizar los fondos asignados para cada una.
 2. Procurar que los recursos sean aplicados de acuerdo a lo presupuestado.
 3. Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de las realizaciones de los mismos.
 4. Elaborar expedientes de liquidación de cheques.
 5. Analizar los estados de las cuentas por pagar de la institución.
 6. Rendir informes de las actividades realizadas.
 7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Maneja información financiera de la institución.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

El trabajo que realiza está normado de forma clara y específica, por lo que las decisiones que puede tomar están relacionadas a la adopción de medidas de control y la selección de alternativas previamente establecidas.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Trabajo que se realiza frente al computador la mayor parte del tiempo.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES:

- Trabajo poco demandante.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer Título de Licenciatura en Contabilidad, Finanzas o Administración.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años en labores similares en el sector gobierno, preferible experiencia en proyectos de financiamiento con fondos internacionales.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Pensamiento Analítico
- Organización y Planificación
- Inteligencia Emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

Título de la Unidad : División de Contabilidad

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

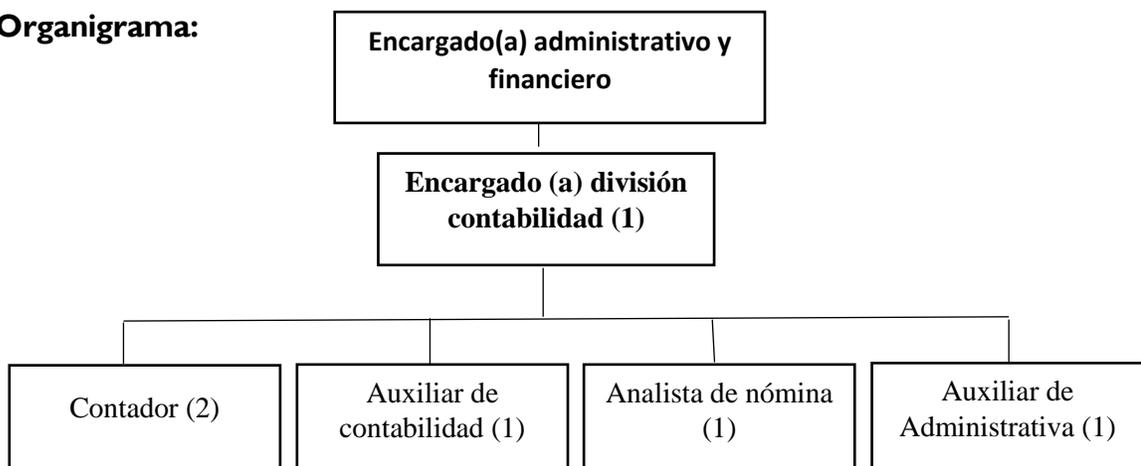
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de la : Departamento Financiero y Administrativo

Coordinación con : Las áreas que lo integra

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Encargado (a) de la División de Contabilidad. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** División de Contabilidad.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
- Contador (a)
 - Analista de nomina
 - Auxiliar de Contabilidad
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Encargado (a) Administrativo
 - Encargado (a) de Servicios Generales
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) División de Calidad en la Gestión
 - Encargado (a) de Compras
 - Encargado (a) de Almacén y Suministro.
 - Encargado (a) de Recursos Humanos.
 - Encargado (a) Oficinas Regionales.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
- Contraloría General de la República.
 - Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Dirección Administrativa y Financiera del Gabinete.
 - Unidad de Auditoria de la Contraloría General de la República en SIUBEN.
 - Unidad de Auditoria del Gabinete de Políticas Sociales
 - Dirección General de Presupuesto
 - Tesorería de la Seguridad Social
 - Tesorería Nacional
 - Ministerio de Administración Pública
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Dirigir y Coordinar las funciones relacionadas a registro, procesamiento, consolidación, análisis y control de las informaciones financieras correspondientes a las operaciones de la institución, contribuyendo a la eficiencia en el uso de los recursos y la transparencia de la gestión.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Estados financieros.
- Informes financieros periódicos.
- Cumplimiento con las disposiciones legales.
- Controles efectivos de las operaciones financieras.
- Pagos oportunos a suplidores.
- Información financiera confiable para la toma de decisiones.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Dirigir sistemas de acopio, registro, procesamiento, consolidación y análisis de la información derivada de las operaciones económicas de la institución.
2. Validar y/o aprueba en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras del SIUBEN, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los Órganos Rectores.
3. Velar el cumplimiento de las leyes en las operaciones financieras de la institución.
4. Adecuar los catálogos de cuentas contables de la institución a los requerimientos de la contabilidad del Estado.
5. Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
6. Verificar la exactitud de los balances y saldos de las cuentas del balance de comprobación.
7. Supervisar y controlar la emisión de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
8. Garantizar que las retenciones por concepto de impuesto sobre la renta aplicadas a los pagos que se realizan tanto al personal como a los suplidores de bienes y servicios, cumplan con las normas establecidas por la Dirección General de Impuestos Internos y además realizar su pago mensualmente.
9. Realizar y presentar análisis de la situación financiera de la institución, a partir de los resultados de los estados financieros.
10. Aprobar las solicitudes de reembolsos de fondos de las cajas.
11. Preparar informaciones para el portal de transparencias.
12. Presentar informe de las labores realizadas
13. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Administra los sistemas de contabilidad de la institución.
- Controla la información financiera de la institución.
- Registro de adquisición y salida de los activos fijos de la institución.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- El trabajo que realiza está normado de forma clara y específica, por lo que las decisiones que puede tomar están relacionadas a la adopción de medidas de control y a la selección de alternativas previamente establecidas.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- La ejecución del trabajo implica altas demandas y presión que pueden generar estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Contabilidad o Finanzas, más Exequátur.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo de tres (3) años en labores similares, en el sector gobierno.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Desarrollo de equipos
- Pensamiento Estratégico
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Tomas de Decisiones

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

4. Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas, según acciones de personal recibidas.
5. Ejecutar correcciones en listados de nóminas, de cambios y adiciones que se presenten durante el proceso.
6. Realizar cálculos sencillos en la confección de la nómina, tales como: deducciones de sueldos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros.
7. Presentar informe de las labores realizadas.
8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Archivo de la información de nóminas.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No relevantes

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Permanece más de la mitad de la jornada de trabajo en el computador.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Realiza trabajos con fechas fijas que implican plazos no variables.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de Licenciado en Contabilidad, Administración u otras carreras afines.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo de dos (2) años en labores similares en el sector gobierno.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio.
- Orientación a Resultados
- Pensamiento Analítico
- Organización y Planificación
- Inteligencia Emocional

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Contador (a). **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** División de Contabilidad.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Contabilidad.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No ejerce Supervisión formal. Puede ejercer supervisión informal sobre los siguientes cargos:
- Auxiliar de Contabilidad.
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Analista de Recursos Humanos.
 - Auxiliar y/o Asistente Administrativo (a) Oficina Regional.
 - Encargado (a) de Almacén y Suministro.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
- Dirección general de contabilidad gubernamental
 - Dirección de bienes nacionales
 - Dirección General de impuestos internos
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Realiza labores de registro, preparación y control de las operaciones contables de la institución.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Registro oportuno de operaciones financieras.
Pagos oportunos a suplidores de bienes y servicios.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Coordinar el proceso de cuentas por pagar.
 2. Validar los informes de balance de las cuentas por pagar.
 3. Preparar la disponibilidad bancaria de recursos para la emisión de cheques.
 4. Confeccionar cheques para pagos a proveedores.
 5. Servir de apoyo a la unidad de auditoria de la contraloría para la realización de arqueos de fondos.
 6. Procesar la información de cuentas por pagar y el pago de los compromisos económicos con terceros y aprueba las solicitudes de pago.
 7. Calcular dietas, viáticos y otros pagos de funcionarios y empleados.
 8. Realizar liquidaciones de impuestos.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

9. Realizar conciliaciones bancarias de la institución.
10. Validar los ingresos y los movimientos de los activos fijos en los sistemas de información contables.
11. Presentar informe de las labores realizadas
12. Cumplir las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Maneja información financiera de la institución.
- Pago a proveedores.
- Reporte de cuentas por pagar

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: Trabaja a partir de metodologías definidas, las cuales debe seleccionar el mejor curso de acción a aplicar, lo que requiere evaluaciones de alternativas previamente definidas.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- La ejecución del trabajo implica demandas y presión que pueden generar estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, más exequátur.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Pensamiento Analítico
- Organización y Planificación
- Inteligencia Emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (06) meses

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:**Auxiliar de contabilidad **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** División de Contabilidad.
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Contabilidad.
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No Supervisa.
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Se relaciona con sus homólogos en otras unidades organizativas.
 - Integrantes del equipo de apoyo de la unidad organizativa.
 - Todas las áreas funcionales del SIUBEN y la Unidad a la que pertenece.
6. **RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes.
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Realiza labores variadas de registro y control de operaciones contables.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Archivos actualizados, físicos y digital
 - Documentos Tramitados de forma oportuna.
 - Registro de informaciones oportunas y con los requerimientos de calidad.
 - Entrega de cheques a proveedores
9. **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 1. Registrar operaciones contables por diferentes conceptos.
 2. Recibir, desglosar y organizar libramientos, cheques y facturas.
 3. Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.
 4. Digitar oficios, cheques, libramientos, asignaciones de fondos y formularios.
 5. Archivar documentos diversos, según sistema establecido.
 6. Tramitar documentos internos y externos.
 7. Sellar los soportes de cheques.
 8. Entregar los cheques de pago a suplidores.
 9. Hacer cartas de retención de impuestos a proveedores.
 10. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Equipos que utiliza en la realización de su trabajo.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No relevantes.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Permanece más de una tercera parte de la jornada de trabajo frente a un computador.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Implica la ejecución de trabajos demandantes con carácter de urgencias.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas.

13.2 EXPERIENCIA: Seis (06) en labores similares

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Trabajo en Equipo
- Tolerancia a la Presión
- Flexibilidad

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional III – Técnico.

PERÍODO PROBATORIO: Tres (03) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Auxiliar Administrativo (I) **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** El cargo puede estar presente en todas las unidades organizativas, es el cargo que sirve de apoyo secretarial a los responsables de Divisiones y Secciones.
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** El cargo se reporta al responsable de la unidad organizativa.
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No Supervisa.
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Se relaciona con sus homólogos en otras unidades organizativas.
 - Integrantes del equipo de apoyo de la unidad organizativa.
 - Todas las áreas funcionales del SIUBEN y la Unidad a la que pertenece.
6. **RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes.
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Brindar apoyo administrativo dentro de la unidad organizativa. Realiza labores de apoyo en el procesamiento de información, documentos, registro de información, archivo de documentos.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Archivos Actualizados.
 - Documentos Tramitados de forma oportuna.
 - Transcripciones oportunas y con los requerimientos de calidad.
9. **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 1. Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma.
 2. Realizar labores mecanográficas y/o de digitación de documentos, tales como: cartas, gráficos, certificaciones, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, oficios, órdenes de compra, resoluciones, sentencias, actas, informes y otros documentos según requerimiento y las funciones de la unidad organizativa.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

3. Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.
4. Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
5. Recibir y revisar materiales y equipos comprados para su unidad y mantener control de los mismos.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.
7. Atender al público y ofrecerle informaciones sencillas, conforme a pautas establecidas.
8. Elaborar reportes de los trabajos realizados en su unidad.
9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Equipos que utiliza en la realización de su trabajo.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No relevantes.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Permanece más de una tercera parte de la jornada de trabajo frente a un computador.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Implica la ejecución de trabajos demandantes con carácter de urgencias.
- Alta demanda de servicios, esto implica tener contacto frecuente con diferentes tipos de público.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener aprobado la Educación Media, mas curso de computadora.

13.2 EXPERIENCIA: Seis (06) meses en labores similares

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Iniciativa
- Tolerancia a la Presión
- Autocontrol

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional II – Apoyo Administrativo.

PERÍODO PROBATORIO: Tres (3) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

Título de la Unidad : Encargado División de compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

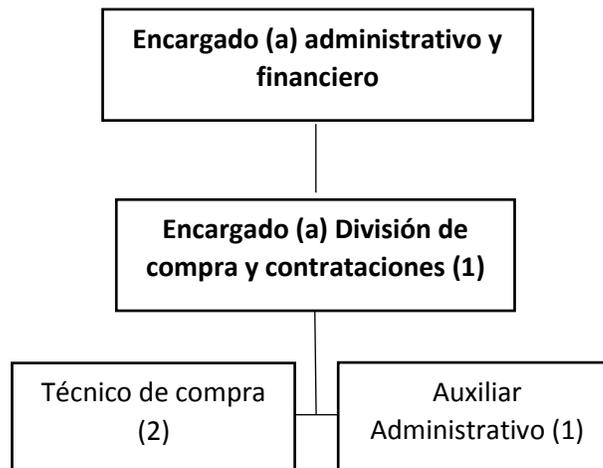
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de la : Departamento administrativo y financiero

Coordinación con :

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Encargado(a) de Compras y Contrataciones **CÓDIGO:**

2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento Administrativo y Financiero

3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) administrativo y financiero.

4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE):**
 - Técnico de compra
 - Auxiliar administrativo

5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Encargado (a) Administrativo
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) División de Calidad en la Gestión
 - Encargado(a) de contabilidad
 - Contador(a)
 - Encargado (a) de Almacén y Suministro.

6. **RELACIONES EXTERNAS:**
 - Contrataciones públicas
 - Suplidores

7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Dirige, coordina y supervisa las actividades de compras de bienes y servicios diversos para la institución.

8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Informe mensual de situación de órdenes de compras colocadas y de requerimientos de los usuarios.
 - Informe trimestral de gastos a contrataciones públicas del estado.

9. **RESPONSABILIDADES Y TAREAS TÍPICAS:**
 1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
 2. Supervisa las cotizaciones solicitadas a diferentes casas comerciales para seleccionar las más convenientes para la institución.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

3. Recibir, clasificar y tramitar de requisiciones de compras de bienes y servicios diversos.
4. Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas.
5. Mantener actualizado el catálogo de proveedores y precios para compras futuras.
6. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la entidad según planes y programas a desarrollar.
7. Realizar estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
8. Llevar registro cronológico de las órdenes de compras, facturas y cartas órdenes.
9. Elaborar y presentar informe de las labores realizadas.
10. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Maneja cotizaciones y órdenes de compras.
- Administra el registro de suplidores de la institución.
- Informes de adjudicaciones en procesos de compras.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Es responsable de realizar la adquisición de los bienes y servicios de la institución.
- Es responsable de seleccionar el suplidor idóneo para los servicios compras de la institución.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo bajo techo con escasas necesidades de salida al exterior.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES:

- La ejecución del trabajo implica demandas y presión que pueden generar estrés.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o ciencias exactas

13.2 Mínimo de tres (3) años en labores similares en el sector gobierno.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a Resultados
- Orientación a la Calidad.
- Orientación al Servicio.
- Desarrollo de Equipos
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Pensamiento Estratégico
- Toma de Decisiones

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y supervisión

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Técnico en Compra **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento Administrativo y Financiero
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Compras y contrataciones
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE):** No supervisa.
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Contador.
 - Encargado (a) de Almacén y Suministro.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** Suplidores.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Realiza labores de compra de bienes y servicios para la institución.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Cotizaciones de los suplidores.
 - Informe de comparación de cotizaciones.
- 9. RESPONSABILIDADES Y TAREAS TÍPICAS:**
1. Recibir, analizar y canalizar los requerimientos de compras por parte de los usuarios.
 2. Realizar las solicitudes de cotizaciones a los suplidores y recibe las cotizaciones correspondientes.
 3. Realizar el análisis comparativo de las cotizaciones de acuerdo a los parámetros establecidos y rinde informe a su supervisor.
 4. Dar soporte en la preparación de los contratos de compras de bienes y servicios.
 5. Realizar el análisis de los suplidores para asegurar que cumplen con los requerimientos de la Ley 340-06 y el órgano rector y solicita los documentos necesarios.
 6. Preparar las órdenes de compras y las tramita con los suplidores seleccionados de acuerdo a cada tipo de procedimiento.
 7. Dar seguimiento con el encargado de almacén para asegurar que se recibe lo ordenado.
 8. Mantener actualizado el registro de suplidores de la institución, de acuerdo los lineamientos del órgano rector.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Maneja cotizaciones y órdenes de compras.
- Administra el registro de suplidores de la institución.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: El trabajo se limita al análisis de la documentación bajo lineamientos establecidos.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo bajo techo con escasas necesidades de salida al exterior.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- La ejecución del trabajo implica demandas y presión que pueden generar estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener aprobado el nivel técnico universitario de una carrera de las ciencias económicas o ciencias exactas.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo de un (1) años en cargo similar en el sector gobierno.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a Resultados
- Orientación a la Calidad.
- Orientación al Servicio.
- Tolerancia a la presión
- Trabajo en quipo
- Flexibilidad

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional III – Técnico

PERÍODO DE PRUEBA: Tres (3) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Auxiliar Administrativo (I) **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** El cargo puede estar presente en todas las unidades organizativas, es el cargo que sirve de apoyo secretarial a los responsables de Divisiones y Secciones.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** El cargo se reporta al responsable de la unidad organizativa.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No Supervisa.
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Se relaciona con sus homólogos en otras unidades organizativas.
 - Integrantes del equipo de apoyo de la unidad organizativa.
 - Todas las áreas funcionales del SIUBEN y la Unidad a la que pertenece.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Brindar apoyo administrativo dentro de la unidad organizativa. Realiza labores de apoyo en el procesamiento de información, documentos, registro de información, archivo de documentos.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Archivos Actualizados.
 - Documentos Tramitados de forma oportuna.
 - Transcripciones oportunas y con los requerimientos de calidad.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma.
 2. Realizar labores mecanográficas y/o de digitación de documentos, tales como: cartas, gráficos, certificaciones, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, oficios, órdenes de compra, resoluciones, sentencias, actas, informes y otros documentos según requerimiento y las funciones de la unidad organizativa.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

3. Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.
4. Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
5. Recibir y revisar materiales y equipos comprados para su unidad y mantener control de los mismos.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.
7. Atender al público y ofrecerle informaciones sencillas, conforme a pautas establecidas.
8. Elaborar reportes de los trabajos realizados en su unidad.
9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Equipos que utiliza en la realización de su trabajo.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No relevantes.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Permanece más de una tercera parte de la jornada de trabajo frente a un computador.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Implica la ejecución de trabajos demandantes con carácter de urgencias.
- Alta demanda de servicios, esto implica tener contacto frecuente con diferentes tipos de público.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener aprobada la Educación Media, más Curso Básico de Computadoras.

13.2 EXPERIENCIA: Seis (06) meses en labores similares.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Iniciativa
- Tolerancia a la Presión
- Autocontrol

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional II – Apoyo Administrativo.

PERÍODO PROBATORIO: Tres (3) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

Título de la Unidad : **División Administrativa**

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

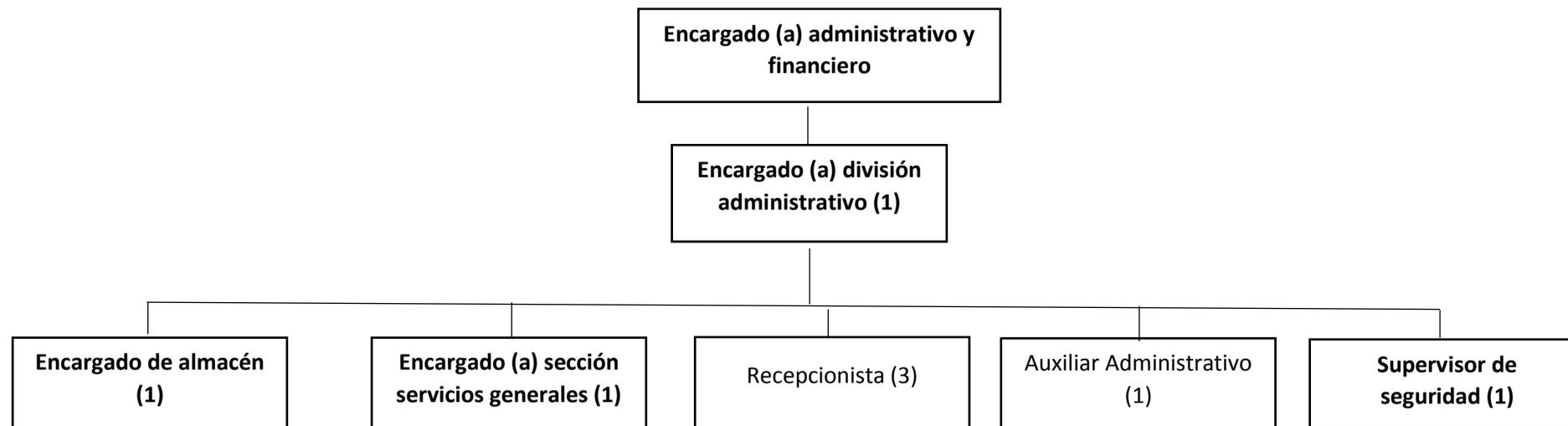
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de

Dependencia de la : Departamento Financiero y Administrativo

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución.

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Encargado (a) de la División Administrativa. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** División Administrativa.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) Administrativo (a) y Financiero.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
- Encargado (a) de Almacén y Suministro.
 - Encargado (a) servicios generales.
 - Auxiliar Administrativo (a) I
 - Supervisor de seguridad
 - Recepcionista.
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Encargado (a) de la División de Contabilidad.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) de Gestión Integral
 - Encargado (a) de la Sección de Almacén y Suministro
 - Encargado (a) de Compras
 - Encargado (a) de Oficina Regional.
 - Encargado de Recursos Humanos
 - Coordina actividades con las demás unidades organizativas.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
- Dirección Administrativa y Financiera del Gabinete Social.
 - Organismos de Cooperación.
 - Suplidores
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la institución para lograr el buen desempeño de la institución, procurando el cumplimiento de las políticas, normas, y procedimientos administrativos establecidos.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Cumplimiento legal en los aspectos financieros y administrativos.
 - Transparencia en las operaciones financieras.
 - Control de los Activos Fijos

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Proponer normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
2. Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.
3. Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución.
4. Coordinar y Supervisar el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos (no tecnológicos) de la Institución.
5. Gestionar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros.
6. Coordina la ejecución de medidas de seguridad física, en coordinación con el equipo militar asignado.
7. Elaborar el presupuesto y la memoria anual del área.
8. Supervisar las funciones de compra y de los servicios generales, así como la realización de inventarios de los activos fijos de la institución.
9. Garantizar que el pago de las obligaciones por concepto de los compromisos contraídos con terceros por la Institución sean efectuados de acuerdo a la programación y las políticas establecidas.
10. Presentar informe de las labores realizadas
11. Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la institución.
12. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Administra el buen manejo de asignación de fondos de caja chica del área.
- Administra el buen manejo de las asignaciones de combustible.
- Administra el mantenimiento de las flotillas vehicular.
- Administra el mantenimiento de la planta física, materiales y equipos no tecnológicos.
- Administra los activos fijos de la institución.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

El trabajo que realiza está normado de forma clara y específica, por lo que las decisiones que puede tomar están relacionadas a la adopción de medidas de control y la selección de alternativas previamente establecidas.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES:

- La ejecución del trabajo implica altas demandas y presión que pueden generar estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo de tres (3) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio,
- Desarrollo de equipos
- Pensamiento Estratégico
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Toma de decisiones.

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Encargado (a) de la Sección de Servicios Generales **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Sección de Servicios Generales.
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) Administrativo (a)
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
 - Supervisor de Mantenimiento
 - Auxiliar Administrativo (a)
 - Mensajero Externo
 - Chofer I
 - Conserje
 - Mayordomo
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Encargado (a) de la División de Contabilidad.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) de División de Calidad en la Gestión
 - Encargado (a) de la Sección de Almacén y Suministro
 - Encargado (a) de Oficina Regional.
 - Encargado (a) de Compras
 - Coordina actividades con las demás unidades organizativas.
6. **RELACIONES EXTERNAS:**
 - Suplidores y talleres
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Dirige, coordina y supervisa las actividades de procesos básicos de la institución por medio de la planificación y coordinación efectiva de los servicios de apoyo, logística, mantenimiento, transportación, mensajería y conserjería.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Funcionamiento óptimo de las instalaciones y los equipos.
 - Servicio de transporte.
 - Servicio de mensajería.
 - Instalaciones, equipos y facilidades funcionando de forma óptima.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Coordinar, supervisar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo flotilla vehicular de la institución.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar el uso adecuado de los fondos de caja chica de servicios generales.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar el uso eficiente y eficaz de la asignación de combustible de la flotilla vehicular de la institución.
4. Determinar las necesidades de accesorios de seguridad vehicular requeridos legalmente, para garantizar el correcto desplazamiento, previendo la tramitación de renovación de Marbetes, Matricula y renovación de Seguros.
5. Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
6. Supervisar el programa de limpieza de los conserjes y mayordomía en la oficina principal de la institución.
7. Realizar informe general de gastos por vehículo y combustible de la flotilla institucional.
8. Dirigir los servicios mensajería y conserjería para toda la institución.
9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Es responsable por la administración de la flotilla de vehículo, uso de caja chica y combustible.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Aprueba los programas de mantenimiento preventivo de las instalaciones y flotillas de vehículo.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Frecuenta lugares donde puede haber polvillo.
- Viaja con cierta frecuencia a las oficinas regionales.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Debe atender de forma simultánea varias actividades.
- El trabajo implica atender situaciones que inducen presión y estrés.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener aprobado un nivel técnico de carreras universitarias

13.2 EXPERIENCIA: Dos (2) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo
- Flexibilidad

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional III – Técnicos.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Encargado (a) de la Sección de Almacén. y Suministro **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Sección de Almacén y Suministro.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) Administrativo (a)
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** Auxiliar de Almacén y Suministro.
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
 - Encargado (a) de Servicios Generales.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) División de Calidad en la Gestión
 - Encargado (a) de Contabilidad.
 - Encargado (a) de Compras y contrataciones
 - Encargado (a) de Oficina Regional.
 - Auxiliares y Asistentes de las Unidades Organizativas.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** Suplidores.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Establecer mecanismos que permitan mantener los niveles apropiados de inventarios de materiales e insumos que utilizan las diferentes áreas del SIUBEN en la producción de los servicios que presta, asegurando el control y la racionalidad en el uso de los mismos. Dirigir las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos a las diferentes unidades organizativas de la institución.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**

Niveles de inventarios que permiten las operaciones ordinarias de la institución con costos razonables de inventarios.

Entrega oportuna de materiales a los usuarios.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 1. Establecer, en coordinación con el (la) Encargado (a) Administrativo (a), los niveles de inventarios requeridos para cada uno de los materiales de uso frecuente, a partir de la estimación de la demanda y las disponibilidades de recursos.
 2. Coordinar la determinación y programación periódica de las necesidades de materiales y equipos.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

3. Realizar los requerimientos de materiales y equipos a partir de las necesidades previstas y los niveles de inventarios establecidos.
4. Recibir de parte de los suplidores los materiales y equipos comprados, realizando las comprobaciones necesarias para asegurar que las entregas están conforme con las órdenes de compras colocadas.
5. Validar la información que acompaña la entrega de pedidos para asegurar que es coherente con las órdenes de compras y las entregas.
6. Definir la organización del almacén y asegura que la misma se aplique de acuerdo a lo establecido.
7. Dirigir el despacho de materiales y equipo de acuerdo los pedidos de las áreas, asegurando que se cumplan las normativas y controles establecidos.
8. Mantiene los sistemas de información de almacén actualizados con las informaciones de las entradas y salidas de materiales y equipos.
9. Mantener control y custodiar de los activos fijos que no están en uso.
10. Realizar periódicamente inventarios de los materiales existentes para reducir los riesgos de pérdidas.
11. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
12. Realiza otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los inventarios de materiales gastables y activos fijos que no están en uso.
- Responde por los equipos y material gastable bajo la responsabilidad de su unidad organizativa.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Determina prioridades en el suministro de materiales.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Alta demanda de servicios que implica contacto frecuente con diferentes tipos de público.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- La ejecución del trabajo implica altas demandas y presión que pueden generar estrés.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener aprobada la Educación Media.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo de dos (02) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Iniciativa
- Tolerancia a la presión
- Autocontrol

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional II – Apoyo Administrativo

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Contador (a). **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** División de Contabilidad.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Contabilidad.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No ejerce Supervisión formal. Puede ejercer supervisión informal sobre los siguientes cargos:
- Auxiliar de Contabilidad.
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Analista de Recursos Humanos.
 - Auxiliar Administrativo (a) I Oficina Regional.
 - Encargado (a) de Almacén y Suministro.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
- Dirección general de contabilidad gubernamental
 - Dirección de bienes nacionales
 - Dirección General de impuestos internos
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Realiza labores de registro, preparación y control de las operaciones contables de la institución.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Registro oportuno de operaciones financieras.
 - Pagos oportunos a suplidores de bienes y servicios.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Coordinar el proceso de cuentas por pagar.
 2. Validar los informes de balance de las cuentas por pagar.
 3. Preparar la disponibilidad bancaria de recursos para la emisión de cheques.
 4. Confeccionar cheques para pagos a proveedores.
 5. Servir de apoyo a la unidad de auditoría de la contraloría para la realización de arqueos de fondos.
 6. Procesar de la información de cuentas por pagar y el pago de los compromisos económicos con terceros y aprueba las solicitudes de pago.
 7. Calcular dietas, viáticos y otros pagos de funcionarios y empleados.
 8. Realizar liquidaciones de impuestos.
 9. Realizar conciliaciones bancarias de la institución.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

10. Presentar informe de las labores realizadas
11. Validar los ingresos y los movimientos de los activos fijos en los sistemas de información contables.
12. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo y que no hayan sido listadas en este documento.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Maneja información financiera de la institución.
- Pago a proveedores.
- Reporte de cuentas por pagar

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: Trabaja a partir de metodologías definidas, las cuales debe seleccionar el mejor curso de acción a aplicar, lo que requiere evaluaciones de alternativas previamente definidas.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES:

- La ejecución del trabajo implica demandas y presión que pueden generar estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, más exequátur.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años en labores similares en el sector gobierno.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Pensamiento Analítico
- Organización y Planificación
- Inteligencia Emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Auxiliar Administrativo (I) **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** El cargo puede estar presente en todas las unidades organizativas, es el cargo que sirve de apoyo secretarial a los responsables de Divisiones y Secciones.
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** El cargo se reporta al responsable de la unidad organizativa.
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa.
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Se relaciona con sus homólogos en otras unidades organizativas.
 - Integrantes del equipo de apoyo de la unidad organizativa.
 - Todas las áreas funcionales del SIUBEN y la Unidad a la que pertenece.
6. **RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes.
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Brindar apoyo administrativo y dentro de la unidad organizativa. Realiza labores de apoyo en el procesamiento de información, documentos, registro de información, archivo de documentos.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Archivos Actualizados.
 - Documentos Tramitados de forma oportuna.
 - Transcripciones oportunas y con los requerimientos de calidad.
9. **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 1. Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma.
 2. Realizar labores mecanográficas y/o de digitación de documentos, tales como: cartas, gráficos, certificaciones, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, oficios, órdenes de compra, resoluciones, sentencias, actas, informes y otros documentos según requerimiento y las funciones de la unidad organizativa.
 3. Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.
 4. Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

5. Recibir y revisar materiales y equipos comprados para su unidad y mantener control de los mismos.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.
7. Atender al público y ofrecerle informaciones sencillas, conforme a pautas establecidas.
8. Elaborar reportes de los trabajos realizados en su unidad.
9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Equipos que utiliza en la realización de su trabajo.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No relevantes.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Permanece más de una tercera parte de la jornada de trabajo frente a un computador.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Implica la ejecución de trabajos demandantes con carácter de urgencias.
- Alta demanda de servicios, esto implica tener contacto frecuente con diferentes tipos de público.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener aprobada la Educación Media, más Curso Básico de Computadoras.

13.2 EXPERIENCIA: Seis (6) meses en labores similares.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

I4. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Iniciativa
- Tolerancia a la Presión
- Autocontrol

I5. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional II – Apoyo Administrativo.

PERÍODO PROBATORIO: Tres (3) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Recepcionista **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento Administrativo y Financiero
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) Administrativo
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa.
- 5. RELACIONES INTERNAS:** Cargos de apoyo administrativo de las unidades organizativas.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** Tiene contacto presencial y telefónico con público.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Brindar información y apoyo a los visitantes y las personas que llaman a la institución con el objetivo de ejecutar o tramitar servicios.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Satisfacción de los visitantes de la institución.
 - Control de entrega y recepción de documentos actualizados.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Recibir y enviar los documentos y correspondencias tanto internas como externas y realizar la clasificación correspondiente.
 2. Recibir solicitudes de informaciones de los visitantes y canalización con las unidades organizativas correspondientes.
 3. Controlar del acceso de las visitas a la institución por medio de la dotación de carnet de visitante y registro en la base de datos de control de acceso.
 4. Recibir, realizar y canalizar de llamadas telefónicas.
 5. Ofrecer información a los visitantes.
 6. Realizar otras tareas afines y complementarias, no contempladas en este documento.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Maneja la central telefónica.
- Actualiza el sistema de control de documentos.
- Administra los carnets de acceso a la institución.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No relevantes. Toda decisión importante que vayan a tomar los incumbentes del cargo, debe ser consultada con los niveles superiores.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Aproximadamente una tercera parte de la jornada frente a un computador.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Alta demanda de servicios, esto implica tener contacto frecuente con diferentes tipos de público.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener aprobada la Educación Media.

13.2 EXPERIENCIA: No requerida.

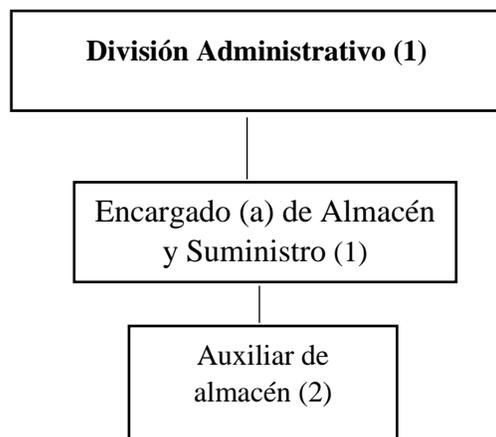
14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados.
- Orientación al Servicio.
- Iniciativa
- Tolerancia a la Presión
- Autocontrol

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional II – Apoyo Administrativo.

PERÍODO PROBATORIO: Tres (3) meses.

**MANUAL****Versión: 2.0****DESCRIPCIÓN DE CARGOS****Fecha de Emisión:
25/09/2015****Área: Departamento de Recursos Humanos****Fecha de Revisión:
27/09/2018****Título de la Unidad** : Almacén y Suministros**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo**Estructura Orgánica** : División Administrativo**Relaciones de:****Dependencia de la** : Departamento Administrativo y Financiero**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Encargado (a) de la Sección de Almacén y Suministro **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Sección de Almacén y Suministro.
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) Administrativo (a)
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** Auxiliar de Almacén y Suministro.
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Encargado (a) de Servicios Generales.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) División de Calidad en la Gestión
 - Encargado (a) de Contabilidad.
 - Encargado (a) de Compras
 - Encargado (a) de Oficina Regional.
 - Auxiliares y Asistentes de las Unidades Organizativas.
6. **RELACIONES EXTERNAS:** Suplidores.
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Establecer mecanismos que permitan mantener los niveles apropiados de inventarios de materiales e insumos que utilizan las diferentes áreas del SIUBEN en la producción de los servicios que presta, asegurando el control y la racionalidad en el uso de los mismos. Dirigir las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos a las diferentes unidades organizativas de la institución.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**

Niveles de inventarios que permiten las operaciones ordinarias de la institución con costos razonables de inventarios.

Entrega oportuna de materiales a los usuarios.
9. **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 1. Establecer, en coordinación con el (la) Encargado (a) Administrativo (a), los niveles de inventarios requeridos para cada uno de los materiales de uso frecuente, a partir de la estimación de la demanda y las disponibilidades de recursos.
 2. Coordinar la determinación y programación periódica de las necesidades de materiales y equipos.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

3. Realizar los requerimientos de materiales y equipos a partir de las necesidades previstas y los niveles de inventarios establecidos.
4. Recibir de parte de los suplidores los materiales y equipos comprados, realizando las comprobaciones necesarias para asegurar que las entregas están conforme con las órdenes de compras colocadas.
5. Validar la información que acompaña la entrega de pedidos para asegurar que es coherente con las órdenes de compras y las entregas.
6. Definir la organización del almacén y asegura que la misma se aplique de acuerdo a lo establecido.
7. Dirigir el despacho de materiales y equipo de acuerdo los pedidos de las áreas, asegurando que se cumplan las normativas y controles establecidos.
8. Mantener los sistemas de información de almacén actualizados con las informaciones de las entradas y salidas de materiales y equipos.
9. Mantener control y custodia de los activos fijos que no están en uso.
10. Realizar periódicamente inventarios de los materiales existentes para reducir los riesgos de pérdidas.
11. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
12. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los inventarios de materiales gastables y activos fijos que no están en uso.
- Responde por los equipos y material gastable bajo la responsabilidad de su unidad organizativa.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

Determina prioridades en el suministro de materiales.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Alta demanda de servicios que implica contacto frecuente con diferentes tipos de público.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- La ejecución del trabajo implica altas demandas y presión que pueden generar estrés.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener aprobada la Educación Media.

13.2 EXPERIENCIA: Dos (2) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Iniciativa
- Tolerancia a la presión
- Autocontrol

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional II – Apoyo Administrativo

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Auxiliar de Almacén y Suministro **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Sección de Almacén y Suministro
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado(a) de Almacén y Suministro
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE :** No Supervisa
- 5. RELACIONES INTERNAS:** Cargos que integran el equipo de trabajo del responsable de la unidad organizativa.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Realizar labores de recepción, organización, despacho y registro en los sistemas de las mercancías en el almacén.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Almacén organizado;
 - Despachos de pedidos de materiales;
 - Sistemas de información actualizado;
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén, y verificar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compra o conduce.
 2. Llevar el control de entrada y salida de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos.
 3. Cargar y descargar materiales, equipos y mobiliarios.
 4. Despachar los pedidos de materiales solicitados por las diferentes unidades de la Institución.
 5. Clasificar, organiza y almacena las mercancías y equipos en los anaqueles según sistema establecido.
 6. Participar en la realización de inventarios físicos de las existencias en almacén.
 7. Archivar y controlar copias de pedidos de materiales, facturas y otros, según se le solicite.
 8. Mantener limpia el área de almacén, y el de carga y descarga de vehículos; velar por el buen estado y conservación de los accesorios utilizados para la seguridad de la carga.
 9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD (4): No relevantes

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: Trabaja siguiendo lineamientos establecidos.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Lidia con cargas manuales;
- Expuesto a polvillo;
- Trabajo en altura;

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. No relevantes

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener aprobada la Educación Media.

13.2 EXPERIENCIA: No requerida.

14. COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Iniciativa
- Tolerancia a la presión
- Autocontrol

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional II – Apoyo Administrativo.

PERÍODO DE PRUEBA: Tres (3) meses.



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

Título de la Unidad : **Servicios Generales**

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

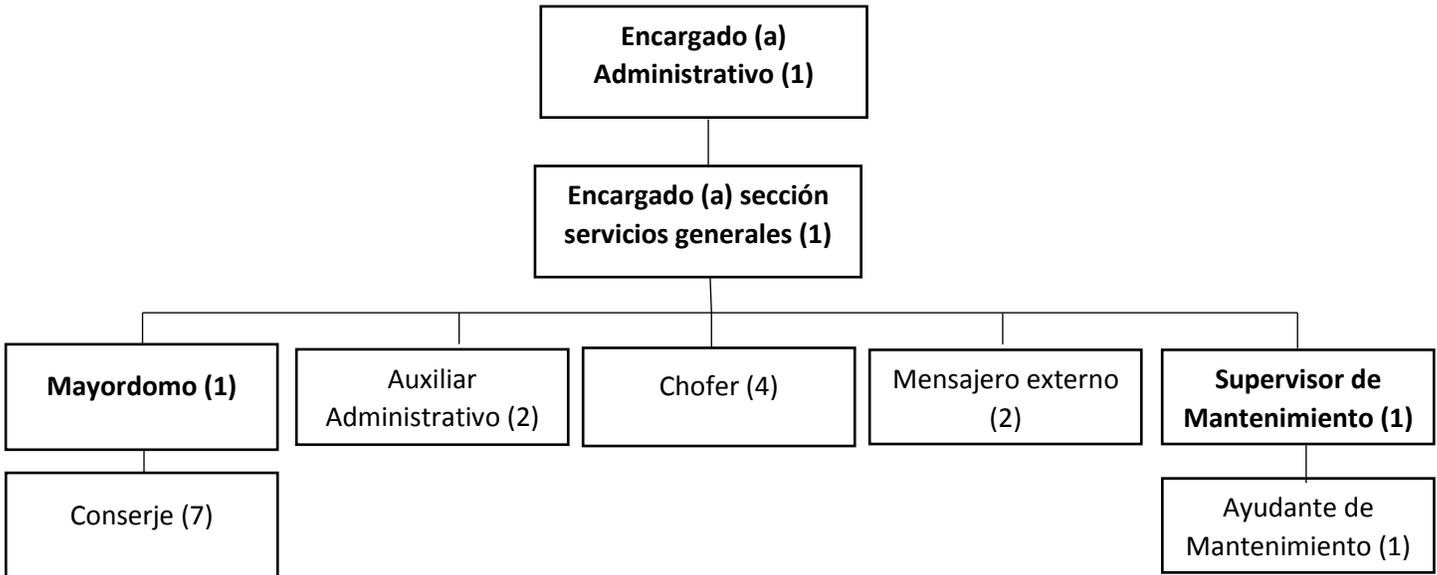
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de la : División administrativa

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución.

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Encargado (a) de la Sección de Servicios Generales **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Sección de Servicios Generales.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) Administrativo (a)
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
 Supervisor de Mantenimiento
 Auxiliar Administrativo (a)
 Mensajero Externo
 Chofer I
 Conserje
 Mayordomo
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
 Encargado (a) de la División de Contabilidad.
 Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 Encargado (a) de Calidad en la Gestión
 Encargado (a) de la Sección de Almacén y Suministro
 Encargado (a) de Oficina Regional.
 Encargado (a) de Compras
 Coordina actividades con las demás unidades organizativas.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** Suplidores
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Dirige, coordina y supervisa las actividades de procesos básicos de la institución por medio de la planificación y coordinación efectiva de los servicios de apoyo, logística, mantenimiento, transportación, mensajería y conserjería.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Funcionamiento óptimo de las instalaciones y los equipos.
 - Servicio de transporte.
 - Servicio de mensajería.
 - Instalaciones, equipos y facilidades funcionando de forma óptima.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
- I. Coordina, supervisa y ejecuta los programas de mantenimiento preventivo y correctivo flotilla vehicular de la institución.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

2. Coordina, supervisa y ejecuta el uso adecuado de los fondos de caja chica de servicios generales.
3. Coordina, supervisa y ejecuta el uso eficiente y eficaz de la asignación de combustible de la flotilla vehicular de la institución.
4. Determina las necesidades de accesorios de seguridad vehicular requeridos legalmente, para garantizar el correcto desplazamiento, previendo la tramitación de renovación de Marbetes, Matricula y renovación de Seguros.
5. Planea, coordina y supervisa las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
6. Supervisa el programa de limpieza de los conserjes y mayordomía en la oficina principal de la institución.
7. Realiza informe general de gastos por vehículo y combustible de la flotilla institucional.
8. Dirige los servicios mensajería y conserjería para toda la institución.
9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.

10. Realiza otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Es responsable por la administración de la flotilla de vehículo, uso de caja chica y combustible.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Aprueba los programas de mantenimiento preventivo de las instalaciones y flotillas de vehículo.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Frecuenta lugares donde puede haber polvillo.
- Viaja con cierta frecuencia a las oficinas regionales.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Debe atender de forma simultánea varias actividades.
- El trabajo implica atender situaciones que inducen presión y estrés.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener aprobado el nivel técnico de una carrera universitaria.

13.2 EXPERIENCIA: Un (1) año en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo
- Flexibilidad

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional III – Técnicos.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Auxiliar Administrativo (I) **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** El cargo puede estar presente en todas las unidades organizativas, es el cargo que sirve de apoyo secretarial a los responsables de Divisiones y Secciones.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** El cargo se reporta al responsable de la unidad organizativa.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
- Mensajero interno
 - Mensajero externo
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Se relaciona con sus homólogos en otras unidades organizativas.
 - Integrantes del equipo de apoyo de la unidad organizativa.
 - Todas las áreas funcionales del SIUBEN y la Unidad a la que pertenece.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Brindar apoyo administrativo dentro de la unidad organizativa. Realiza labores de apoyo en el procesamiento de información, documentos, registro de información, archivo de documentos.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Archivos Actualizados.
 - Documentos Tramitados de forma oportuna.
 - Transcripciones oportunas y con los requerimientos de calidad.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma.
 2. Realizar labores mecanográficas y/o de digitación de documentos, tales como: cartas, gráficos, certificaciones, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, oficios, órdenes de compra, resoluciones, sentencias, actas, informes y otros documentos según requerimiento y las funciones de la unidad organizativa.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

3. Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.
4. Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
5. Recibir y revisar materiales y equipos comprados para su unidad y mantener control de los mismos.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.
7. Atender al público y ofrecerle informaciones sencillas, conforme a pautas establecidas.
8. Elaborar reportes de los trabajos realizados en su unidad.
9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Equipos que utiliza en la realización de su trabajo.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No relevantes.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Permanece más de una tercera parte de la jornada de trabajo frente a un computador.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Implica la ejecución de trabajos demandantes con carácter de urgencias.
- Alta demanda de servicios, esto implica tener contacto frecuente con diferentes tipos de público.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener aprobada la Educación Media, más Curso Básico de Computadoras.

13.2 EXPERIENCIA: Seis (6) meses en labores similares.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

I4.COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Iniciativa
- Tolerancia a la Presión
- Autocontrol
-

I5.ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional II – Apoyo Administrativo.

PERÍODO PROBATORIO: Tres (3) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Mensajero Externo. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Sección de Servicios Generales
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) Servicios Generales.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No Supervisa.
- 5. RELACIONES INTERNAS:** Personal de las unidades organizativas.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** Las relaciones externas se limitan a la entrega y recepción de documentos.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Realizar labores de trámites externos y control de documentos e informaciones para contribuir a una eficiente labor administrativa de la institución.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Documentos entregados a los destinatarios.
 - Vehículo que utiliza en buen estado.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Recolectar y distribuir documentos y paquetes de peso reducidos desde y hacia las entidades con las que se relaciona la institución.
 2. Llevar control de las documentaciones tramitadas, para asegurar que las mismas han sido entregadas a los destinatarios correspondientes.
 3. Brindar apoyo al área de compras en la realización de compras directas de menor cuantía.
 4. Apoyar al área financiera en la realización de pagos de facturas de los servicios y diligencias bancarias de la institución.
 5. Brindar apoyo a la mensajería interna, cuando es necesario.
 6. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no han sido listadas en este documento.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Vehículo que utiliza para realizar el trabajo.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No relevantes

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Conduce vehículo de motor y/o motocicleta más de la mitad de la jornada de trabajo, generalmente en viajes dentro de la ciudad.
- El hecho de estar con frecuencia en el exterior lo expone a condiciones de contaminación ambiental.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES: No relevantes.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener aprobada la Educación Básica (8vo Curso), más poseer licencia para conducir vehículos de motor categoría 01.

13.2 EXPERIENCIA: No requiere

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Prudencia
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo.

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional I – Servicios Generales.

PERÍODO PROBATORIO: Un (un) mes.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Mayordomo. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Sección de Servicios Generales
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Servicios Generales.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
- Conserje
- 5. RELACIONES INTERNAS:** Personal del equipo de Servicios Generales.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Dirige, coordina y supervisa las labores rutinarias de limpieza, atención a empleados y visitantes, para apoyar a todos los integrantes de la institución a realizar de forma eficiente su trabajo.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Áreas, instalaciones, muebles y utensilios de la institución limpios y en buen estado.
 - Uso eficiente de equipos, herramientas y materiales de limpieza, preparación de café y otros alimentos.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
 2. Distribuir las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.
 3. Velar constantemente por la higiene y el ordenamiento establecido en las diferentes unidades de la institución.
 4. Solicitar los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso.
 5. Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución.
 6. Abrir y cerrar las puertas de las diferentes dependencias de la institución.
 7. Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la institución, así como su mobiliario, equipos y materiales.
 8. Presentar informes de las actividades realizadas.
 9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
 10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Tiene control de los equipos, utensilios y materiales de limpieza.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No toma decisiones relevantes, su trabajo lo realiza siguiendo los lineamientos de instructivos o instrucciones detallados.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo se realiza en una localidad única, sin la necesidad de viajar.
- Utiliza de forma permanente materiales químicos tóxicos en su trabajo.
- Se expone a polvillo con alta frecuencia al realizar su trabajo.
- Debe realizar esfuerzos de levantamiento de cargas ligeras.
- En ocasiones debe utilizar equipos eléctricos.
- Debe utilizar con frecuencia herramientas cortantes.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. No relevantes.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener Aprobada la Educación Básica (8vo)

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo seis (06) meses en labores similares

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Prudencia
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional I – Servicios Generales.

PERÍODO DE PRUEBA: Tres (3) mes

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Chofer I. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Puede estar en las siguientes unidades organizativas:
Oficina Regional.
Servicios Generales.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:**
Asistente o Auxiliar Administrativo (a).
Encargado (a) Servicios Generales.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa.
- 5. RELACIONES INTERNAS:** Cargos que integran la unidad organizativa.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** No Relevantes.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Conducir vehículos de motor al servicio de los funcionarios y las actividades operativas y de apoyo del SIUBEN, de acuerdo a las asignaciones del supervisor inmediato.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
Vehículo en buen estado.
Diligencias realizadas de forma oportuna.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Realizar labores de transportación de personal o materiales, diligencias, mensajería de la institución dentro y fuera de la ciudad, de acuerdo a las asignaciones recibidas.
 2. Realizar el mantenimiento preventivo rutinario y limpieza del vehículo asignado, para asegurar el buen funcionamiento del mismo.
 3. Validar que la documentación del vehículo asignado esté al día.
 4. Mantener control sobre el consumo de combustible del vehículo como medio de inspección de su funcionamiento.
 5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Generalmente tiene un vehículo asignado del cual debe procurar su buen funcionamiento.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No toma decisiones relevantes, realiza sus actividades siguiendo instrucciones de un nivel superior.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que requiere conducción permanente de vehículo, tanto dentro de la ciudad o región donde trabaja, o desde el Distrito Nacional hacia las regionales y viceversa.
- Debe lidiar con lubricantes y combustibles.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Realiza trabajos que requieren el cumplimiento de plazos no manejados por los ocupantes de los cargos.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener Aprobada la Educación Básica (8vo).
Licencia de Conducir categoría 2.

13.2 EXPERIENCIA: Un (1) año en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Prudencia
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo.

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional I – Servicios Generales.

PERÍODO DE PRUEBA: Un (01) mes

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Utiliza herramientas cortantes.
- Lidia con material tóxico de fumigación y pintura.
- Puede trabajar al sol.
- Puede trabajar en altura.
- Ocasional contacto con equipos eléctricos.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES: No relevantes.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener aprobada la Educación Media (Bachiller).
Más curso técnico en electricidad o afines.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo de seis (6) meses.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo
- Flexibilidad.

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional II – Apoyo Administrativo.

PERÍODO DE PRUEBA: Tres (3) meses

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Ayudante de Mantenimiento **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Sección de Servicios Generales
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Supervisor de Mantenimiento
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa
5. **RELACIONES INTERNAS:** Personal del equipo de Servicios Generales.
6. **RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes.
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Apoyar en las labores de aplicación de tratamientos preventivos contra desperfectos y deterioros de equipos, maquinarias, muebles y demás bienes de la institución.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Instalaciones en buen estado, de acuerdo a las tareas asignadas.
9. **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 1. Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios.
 2. Ayudar en la reparación de pisos, paredes, techos y en labores de albañilería,
 3. Instala y cambia lámparas bombillos e interruptores.
 4. Realiza reparaciones eléctricas sencillas.
 5. Ayudar en los trabajos de reparación de puertas, ventanas, mobiliarios de oficina, entre otros.
 6. Ayudar en la montura o colocación de cristales en puertas, ventanas y marcos variados.
 7. Realizar labores de pintura en instalaciones físicas y mobiliarios de la institución.
 8. Garantizar la conservación de herramientas de trabajo.
 9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
 10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
10. **RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:** Herramientas de trabajo.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No relevantes.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Utiliza herramientas cortantes.
- Lidia con material tóxico de fumigación y pintura.
- Puede trabajar al sol.
- Puede trabajar en altura.
- Ocasional contacto con equipos eléctricos.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES: No relevantes.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener aprobada la Educación Básica (8vo Curso).

13.2 EXPERIENCIA: No requerida.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Prudencia
- Tolerancia a la Presión

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional I – Servicios Generales

PERÍODO DE PRUEBA: Un (1) meses

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Conserje. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Puede estar en las siguientes unidades organizativas:
Oficina Regional.
Servicios Generales.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:**
Auxiliar y/o Asistente Administrativo (a).
Mayordomo.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa
- 5. RELACIONES INTERNAS:** Cargos que integran la unidad organizativa. del SIUBEN.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Realiza labores de limpieza y atención a empleados y visitantes, para apoyar a todos los integrantes de la institución a realizar de forma eficiente su trabajo.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Áreas, instalaciones, muebles y utensilios de la institución limpios y en buen estado.
 - Uso eficiente de equipos, herramientas y materiales de limpieza, preparación de café y otros alimentos.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Realizar la limpieza de las áreas internas y externas, del mobiliario y los utensilios de la institución.
 2. Preparar café y otros tipos de bebidas o alimentos para empleados y visitantes.
 3. Mantener control y cuidado de los equipos, utensilios y materiales de limpieza.
 4. Solicitar los materiales de limpieza al supervisor inmediato.
 5. Realizar diligencias internas a solicitud de los empleados de la institución.
 6. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
 7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Tiene control de los equipos, utensilios y materiales de limpieza.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No toma decisiones relevantes, su trabajo lo realiza siguiendo los lineamientos de instructivos o instrucciones detallados.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo se realiza en una localidad única, sin la necesidad de viajar.
- Utiliza de forma permanente materiales químicos tóxicos en su trabajo.
- Se expone a polvillo con alta frecuencia al realizar su trabajo.
- Debe realizar esfuerzos de levantamiento de cargas ligeras.
- En ocasiones debe utilizar equipos eléctricos.
- Debe utilizar con frecuencia herramientas cortantes.
-

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. No relevantes.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Saber leer y escribir

13.2 EXPERIENCIA: No requerida.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados.
- Orientación al Servicio.
- Prudencia
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional I – Servicios Generales.

PERÍODO DE PRUEBA: Un (01) mes



MANUAL

Versión: 2.0

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Fecha de Emisión:
25/09/2015

Área: Departamento de Recursos Humanos

Fecha de Revisión:
27/09/2018

Título de la Unidad : **Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC)**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

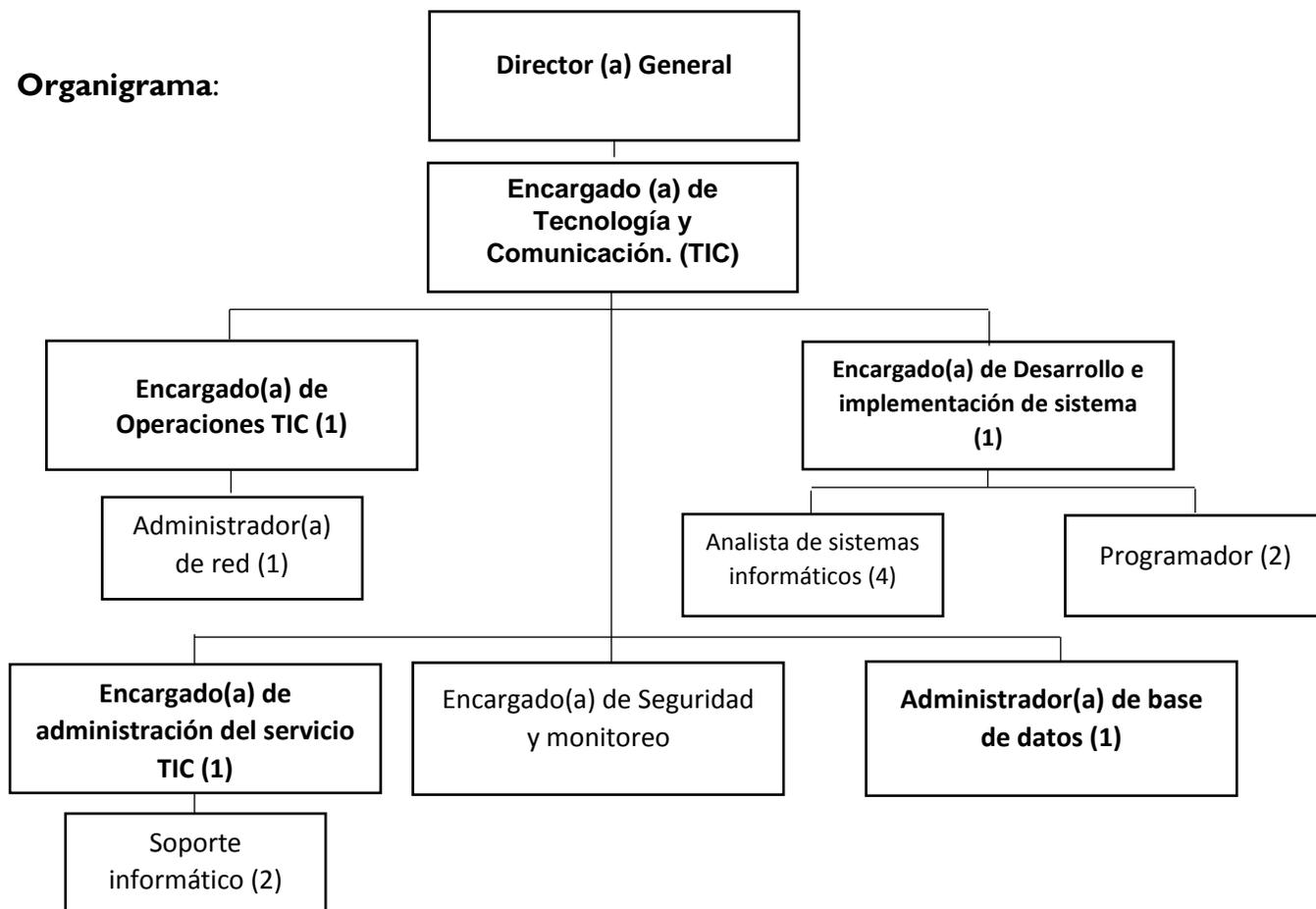
Estructura Orgánica : División de Operaciones de TIC
 : División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 : División de Administración del Servicio TIC
 : División Seguridad y Monitoreo TIC

Relaciones de

Dependencia de la : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. TITULO: Encargado (a) de Departamento de Tecnología y Sistemas de la Información y la Comunicación. (TIC) **CODIGO:**

2. UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Tecnología y Comunicación. (TIC)

3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO: Director (a) General

4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:

- Encargado (a) de Operaciones TIC
- Encargado (a) de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- Encargado (a) de Seguridad y Monitoreo TIC.
- Encargado (a) de Administración del Servicio TIC.

5. RELACIONES INTERNAS:

- Director (a) de Operaciones.
- Encargado (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
- Encargado (a) de Recursos Humanos.
- Encargado (a) de Planificación y Desarrollo.
- Encargado (a) de Comunicaciones.
- Encargado de Cartografía.
- Departamento de Digitación y Control de Calidad de la Información.
- Encargado (a) de Validación del Dato
- Departamento de Análisis de Información Socioeconómica.
- Encargados Regionales.
- Asistente de Dirección.
- Coordinador (a) de Seguridad de la Información
- Encargado (a) División de Calidad en la Gestión

6. RELACIONES EXTERNAS:

- Tecnología de la Información de las instituciones que integran el Gabinete Social y las demás instituciones que administran subsidios y/o beneficios que otorga el Gobierno a la población.
- Tecnología de la Información del MAP y Dirección General de Contabilidad Gubernamental, OPTIC y 311.
- Representantes de Telefónicas y Suplidores de Tecnología.
- Organismos Internacionales.

7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO: Dirigir la definición, planificación, implantación y mantenimiento de la plataforma y los sistemas de tecnología de la información logrando la sistematización y automatización de todos los procesos del SIUBEN, para que contribuyan al desarrollo sostenido de la gestión integral de la institución.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Procesos de gestión integrados, sistematizados y automatizados, con un sistema de indicadores de gestión.
- Seguridad de los sistemas de información.
- Base de datos de hogares con los requerimientos de los padrones de hogares y único de beneficiarios.
- Padrón de Hogares.
- Padrón Único de Beneficiarios.
- Acceso ágil y clasificado de los usuarios a la información.
- Costo de la tecnología en niveles razonables.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Definir y someter a la aprobación de la Dirección General, la estrategia, las políticas y los planes de desarrollo tecnológico que soporta las operaciones del SIUBEN.
2. Coordinar el equipo que integran el Departamento de Tecnología de la Información en la definición e implantación de los estándares de desarrollo, seguridad de la información, servicio de tecnología, y soporte a usuarios y los mecanismos para evaluar la calidad y la efectividad de los mismos.
3. Coordinar con las demás unidades organizativas la definición, implantación y evaluación continua de los proyectos de mejora de los procesos basada en la tecnología.
4. Definir las normas de seguridad de la información que se manejan en las plataformas de Tecnología de la Información.
5. Coordinar los procesos de sistematización y automatización de los proveedores (de apoyo), con una orientación a la medición de la gestión: recursos humanos, finanzas, administración. planificación. servicios, mantenimiento.
6. Elaborar el presupuesto anual y la programación periódica del Departamento de Tecnología de la Información a partir de las necesidades manifiestas en el plan estratégico y los planes operativos de las áreas.
7. Aprobar la metodología y los procedimientos de trabajo de las diferentes unidades que conforman el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
8. Coordinar la definición de los mecanismos que aseguren el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica, y la calidad de los servicios a los usuarios.
9. Evaluar las necesidades de equipos de tecnología de la información, y recomienda la adquisición.
10. Coordinar con las áreas de Tecnología de la Información de las instituciones que integran el Gabinete de Coordinación de Política Social y las demás entidades que administran subsidios del gobierno a la población para la creación y mantenimiento del padrón único de beneficiario.
11. Coordinar con su equipo el soporte necesario a la Dirección de Operaciones en los procesos de levantamiento, registro y procesamiento de los datos de los hogares, así

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

como en la aplicación de los procedimientos automatizados para categorización de los hogares y la conformación del padrón de hogares.

12. Coordinar con las instituciones rectoras de sistemas gubernamentales la implantación de los sistemas y portales de registro y control de información que dichos organismos ordenan, y la interconexión con los sistemas de información internos del SIUBEN: SASP, SIGEF, Portal Electrónico 311, Portal Electrónico de Compras y Contrataciones.
13. Coordinar el apoyo tecnológico necesario a las áreas involucradas en la actualización del Portal Electrónico de la Institución.
14. Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la Institución.
15. Promueve la concientización del personal sobre su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Integral, los beneficios de la mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
16. Impulsar la mejora y el pensamiento basado en riesgo.
17. Asegurar que se comprenden y se cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
18. Presentar informe de las labores realizadas
19. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de los equipos y sistemas de Tecnología de la Información.
- Es responsable por la administración operativa de los Portales Electrónicos de la Institución.
- Es responsable por la seguridad de la información de la Institución en todos los renglones.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Define y propone la estrategia en materia de tecnología de la información.
- Recomienda la adquisición de equipos y software.
- Aprueba la metodología y las normas operativas que sustentan la plataforma tecnológica.
- Define los mecanismos de seguridad de la información.
- Competencias especializadas del capital humano de TI.
- Competencias generales y específicas de TI en el capital humano de la institución.
- Define, propone y ejecuta proyectos de innovación tecnológica.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- El trabajo se realiza en área bajo techo.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

- Ocasionalmente debe salir de la institución, tanto dentro de la ciudad como a las oficinas regionales.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Administra servicios que son plataforma para el desempeño del trabajo en todas las áreas y procesos de la institución, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo cuatro (04) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio.
- Orientación a Resultados
- Toma de decisiones.
- Desarrollo de equipos
- Pensamiento Estratégico
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Encargado (a) de la División Operaciones de TIC **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** División de Operaciones TIC.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC) .
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
- Administrador de Red.
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Encargado (a) Recursos Humanos.
 - Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) de Calidad en la Gestión
 - Encargado (a) Seguridad y Monitoreo TIC.
 - Encargado (a) Análisis de información Socioeconómica.
 - Encargado (a) Cartografía.
 - Encargado (a) Digitación y Control de Calidad de la Información.
 - Encargado (a) de Validación del Dato
 - Encargado (a) Oficina Regional.
 - Encargado (a) de Comunicaciones.
 - Encargado (a) de Atención al Usuario.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
- Entidades del Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales
 - Entidades del MAP
 - Dirección General de Contabilidad Gubernamental
 - OPTIC
 - Representantes de Telefónicas y Suplidores de Tecnología.
 - Organismos Internacionales.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Dirigir y coordinar con los integrantes del Departamento de Tecnología de la Información, la planificación, implantación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la institución, incluyendo equipos, redes, comunicaciones, sistemas operativos.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Infraestructura de Tecnología.
- Funcionamiento óptimo de equipos y redes de datos, servidores y comunicaciones.
- Servicio oportuno a los usuarios.
- Sistemas funcionando con los niveles esperados de eficacia.
- Definición de normativas, políticas y directrices de operación y seguridad de TI.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Realizar todos los requerimientos adicionales, que en materia de Operaciones TIC demande la Institución.
2. Determinar las necesidades de equipos y accesorios necesarios para los servidores, comunicaciones, seguridad y estaciones de los usuarios.
3. Formular y desarrollar la estrategia tecnológica apropiada, alineada al plan estratégico de la institución, que eleve los niveles de eficiencia de los procesos de la institución.
4. Crear las plataformas para la integración de la información de los servicios ofrecidos por la institución así como de la entrega en cantidad y forma a los clientes de la información.
5. Brindar apoyo en materia de Operaciones TIC de la información a las diferentes unidades organizativas.
6. Establecer y mantener mecanismos de seguridad de la información y de los sistemas, servicios y recursos tecnológicos, para proteger su uso de personal no autorizado y /o de la alteración por exposición a programas externos y /o de origen.
7. Asegurar el diseño e implementación de programas de mantenimiento preventivo a la infraestructura, redes y equipos de tecnología.
8. Asegurar las estrategias y su ejecución en cuanto a respaldo informático para que ante cualquier eventualidad la información de la institución sea fácilmente recuperada.
9. Garantizar la seguridad en las comunicaciones, servicios externos de datos, voz e imagen provistos por institución proveedoras, tales como servicios de Internet, PBX, redes LAN, WAN, MAN, Frame Relay, ISDN y ADL.
10. Velar por el licenciamiento de todas las aplicaciones y sistemas de la Institución.
11. Asegurar el logro de las metas de desempeño de la plataforma de tecnología y soporte técnico.
12. Asegurar la generación periódica de reportes e indicadores de monitoreo y operación de TI.
13. Coordinar la implementación y operación de mecanismos de intercambio de información interinstitucional.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

14. Monitorear con recurrencia la capacidad en la infraestructura tecnológica de manera trimestral
15. Realizar el plan de mantenimiento para el centro de datos anualmente.
16. Capacitar en competencias generales de seguridad y normas de operación TIC al capital humano de la institución.
17. Apoyar en la coordinación de los trabajos que realizan los diferentes responsables en cuanto a la administración proyectos, redes y soporte técnico, desarrollo de sistemas y de administración de base de datos, a fin de obtener resultados eficientes y eficaces.
18. Proponer a la Dirección de Tecnología la plataforma y los recursos de tecnología de la información necesarios para asegurar el logro de los objetivos organizacionales.
19. Asegurar el diseño y aplicación de planes efectivos de contingencia para afrontar los casos de siniestros o de cualquier eventualidad de emergencia, garantizando la preservación y conservación de los datos, programas, software, equipos, entre otros, que permitan el restablecimiento de los procesos informáticos en el menor tiempo posible.
20. Presentar informe de las labores realizadas
21. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
22. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Infraestructura tecnología de la institución.
- Centro de datos de la institución
- Centro de datos secundarios SIUBEN (Site de backup)
- Aseguramiento de los activos informáticos

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Selecciona los procedimientos más apropiados para la recuperación y continuidad del funcionamiento de la infraestructura tecnológica en caso de desastres.
- Define los procesos de respuestas a los requerimientos a los usuarios de los sistemas de información y los equipos.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- El trabajo se realiza en área bajo techo.
- Ocasionalmente debe salir de la institución, tanto dentro de la ciudad como a las Oficinas Regionales.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Administra servicios que son plataforma para el desempeño del trabajo en todas las áreas y procesos de la institución, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo tres (3) años de experiencia en labores similares y/ o Administrador de Red y Comunicaciones. Preferible experiencia en normas ISO 27000 (versión vigente en la organización)

14. COMPETENCIAS:

- Orientación al Cliente
- Orientación al Servicio.
- Orientación a la Calidad.
- Toma de Decisiones
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Pensamiento Estratégico

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. TÍTULO: Encargado (a) de la División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

CÓDIGO:

2. UNIDAD ORGANIZATIVA: División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO): Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC) .

4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:

- Analista de Sistemas Informáticos
- Programador

5. RELACIONES INTERNAS:

- Encargado (a) Recursos Humanos.
- Encargado (a) Operaciones.
- Coordinador (a) de Seguridad de la Información
- Encargado (a) División de Calidad en la Gestión
- Encargado (a) Seguridad y Monitoreo TIC.
- Encargado (a) Análisis de Información Socioeconómica.
- Encargado (a) Cartografía.
- Encargado (a) Digitación y Control de Calidad de la Información.
- Encargado (a) Oficina Regional.
- Encargado (a) de Comunicaciones.
- Encargado (a) de Atención al Usuario.

6. RELACIONES EXTERNAS:

- Tecnología de la Información de las instituciones que integran el Gabinete Social y las demás Instituciones que administran subsidios y/o beneficios que otorga el Gobierno a la población
- Tecnología de la Información del MAP y Dirección General de Contabilidad Gubernamental, OPTIC y 3 I I.
- Organismos Internacionales.

7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO: Dotar al SIUBEN de la plataforma de softwares necesarios para satisfacer las necesidades de sistematización y automatización de los procesos para propiciar una gestión integral y eficiente de sus operaciones así como la calidad de la información.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Administración del equipo de Desarrollo, implantación y mantenimiento de las aplicaciones de los sistemas de información que propicien una gestión integral de los procesos de la institución.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Crear los sistemas para la integración de la información de los servicios ofrecidos por la institución así como de la entrega en cantidad y forma a los clientes de la información.
2. Coordinar y supervisar el personal que brinda apoyo en materia de Sistemas de Información a las diferentes unidades organizativas.
3. Contribuir en la formulación y aplicación de la estrategia tecnológica de sistemas de información apropiada, alineada al plan estratégico de la institución, que eleve los niveles de eficiencia de los procesos de la institución.
4. Contribuir con la generación de innovaciones de Sistemas tecnológicos mediante el pilotaje y pruebas de laboratorio que representen oportunidades para la institución.
5. Promover un programa de capacitación continua para el personal de desarrollo e implantación bajo su cargo, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos.
6. Determinar necesidades de sistemas, servicios y datos así como orientar la estrategia tecnológica de la institución en esos aspectos.
7. Asegurar el desarrollo de soluciones de software para automatizar y agilizar los procesos que ejecutan los demás departamentos de la institución.
8. Coordinar las labores de desarrollo y gestión de datos a fin de asegurar la compatibilidad entre los sistemas y servicios con la estructura de bases de datos.
9. Apoyar el proceso de sistematización y automatización de los procesos de apoyo administrativo.
10. Coordinar la definición y desarrollo del modelo de datos, modelo de reportes, minería de datos, estadísticas, indicadores y demás necesarios para el cuadro de mando integral de la institución.
11. Analizar la lógica de la información que la institución envía y recibe de otras instituciones para asegurar el intercambio seguro mediante componentes de software y servicios integrados a los sistemas de información.
12. Asegurar la calidad y la integridad de la información que se produce en los sistemas de información.
13. Sugerir nuevas formas de ejecución de los procesos automatizados para hacerlos más eficientes.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

14. Asegurar la compatibilidad de las arquitecturas, metodologías, sistemas y estructuras de datos.
15. Procurar la integración de los equipos de desarrollo y bases de datos.
16. Programar aplicaciones cuando sea necesario.
17. Asegurar la implementación de soluciones de software incluyendo la capacitación a usuarios.
18. Asegurar la documentación de los sistemas, aplicaciones y de cualquier otro componente o servicio de software de la institución.
19. Garantizar la integridad con los sistemas existentes de toda aplicación que requiera en la Institución.
20. Automatizar los procesos resultantes de nuevos servicios ofrecidos por la institución.
21. Presentar informe de las labores realizadas
22. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
23. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Administra las aplicaciones de softwares y programas de tecnología de la información producidos en el área de desarrollo de TI.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Evalúa las necesidades de softwares y aplicaciones y recomienda el desarrollo interno o la adquisición externa.
- Define las normas de uso de softwares en los equipos y redes de la Institución.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- El trabajo se bajó techo con poca necesidad de salida.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Administra servicios que son plataforma para el desempeño del trabajo todas las áreas y procesos de la institución, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática.

13.2 EXPERIENCIA: **Mínimo** tres (3) años de labores similares. Preferible experiencia en normas ISO 27000 (versión vigente en la organización).

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio.
- Orientación a Resultados
- Desarrollo de quipos
- Pensamiento Estratégico
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Encargado(a) de la División de Administración de Servicios TIC **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** División de Administración de Servicios TIC.
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC) .
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
 - Soporte Informático.
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Encargado (a) Recursos Humanos.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) de Calidad en la Gestión
 - Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - Encargado (a) Seguridad y Monitoreo TIC.
 - Encargado (a) Análisis de información Socioeconómica.
 - Encargado (a) Cartografía.
 - Encargado (a) Digitación y Control de Calidad de la Información.
 - Encargado (a) Oficina Regional.
 - Encargado (a) de Comunicaciones.
 - Encargado (a) de Atención al Usuario.
6. **RELACIONES EXTERNAS:**
 - Ministerio de Hacienda
 - Entidades y/o suplidores con los que se manejan software.
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades que faciliten el uso correcto y adecuado de las diferentes aplicaciones informáticas que se manejan en la institución, así como facilitar la explotación de las mismas por parte de los usuarios.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Asistencia técnica a los usuarios de los sistemas y aplicaciones de los sistemas de información que propicien una gestión integral de los procesos de la institución.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Formular, desarrollar y aplicar la estrategia tecnológica en relación a soporte y solución de problemas de la plataforma de tecnología.
2. Facilitar la implementación de sistemas de información para el registro, seguimiento y monitoreo de soluciones a problemas e incidencias.
3. Asegurar que todo problema sea resuelto.
4. Atender cualquier solicitud de usuario y satisfacer una solución en el marco de las políticas y procedimientos de la institución.
5. Servir de soporte a las diferentes unidades organizativas, y a la institución en su conjunto.
6. Crear las condiciones para el desarrollo y la entrega de servicio de TI.
7. Procurar la buena imagen y percepción de los usuarios hacia los servicios y herramientas de tecnología.
8. Brindar soporte técnico a los clientes internos de TI, los procesos y los servicios ofrecidos por la institución.
9. Procurar el uso apropiado de las herramientas de tecnología de la información por parte del personal de la institución.
10. Procurar la seguridad de la información y de los sistemas, servicios y recursos tecnológicos, para proteger su uso de personal no autorizado y /o de la alteración por exposición a programas externos y /o de origen.
11. Proponer a la Gerencia de Tecnología información y estrategias para mejorar los niveles de servicio y la continuidad de las operaciones de la institución.
12. Presentar informe de las labores realizadas
13. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el funcionamiento óptimo y aplicación de mecanismos de control de uso de los equipos.
- Garantizar el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos de la institución.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

Evalúa la problemática inherentes al funcionamiento del hardware y software, de los usuarios internos.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- El trabajo se realiza en área bajo techo.
- Ocasionalmente debe salir de la institución, tanto dentro de la ciudad como a las Oficinas Regionales.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Administra servicios que son plataforma para el desempeño del trabajo en todas las áreas y procesos de la institución, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en informática o Ingeniería de Sistemas.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo tres (03) años en labores similares. Preferible experiencia en normas ISO 27000 (versión vigente en la organización).

14. COMPETENCIAS GERENCIALES:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Toma de Decisiones
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Pensamiento Estratégico

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Administrador(a) de base de datos **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Tecnología y Sistemas de la Información y la Comunicación. (TIC)
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC).
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Dirección General del SIUBEN
 - Encargado (a) Oficina Regional.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información.
 - Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - Encargado (a) Operaciones TIC.
 - Encargado (a) Análisis de información Socioeconómica.
 - Encargado (a) Cartografía.
 - Encargado (a) Digitación y Control de Calidad de la Información.
 - Encargado (a) de Atención al Ciudadano.
6. **RELACIONES EXTERNAS:**
 - Tecnología de la Información de las instituciones que integran el Gabinete Social y las demás instituciones que administran subsidios y/o beneficios que otorga el Gobierno a la población.
 - Consejo Nacional de Personas Envejeciente (CONAPE)
 - Sistema de Administración de Riesgos Laborales (SISALRIL)
 - Proyecto de Inversión en la Protección Social (PIPS)
 - Quisqueña aprende contigo.
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO MISIÓN DEL CARGO:** Desarrollar planes para administrar bases de datos de las plataformas tecnológicas de la institución, asegurando que los sistemas funcionen de forma óptima, satisfaciendo los requerimientos de las diferentes áreas y garantizando la seguridad, la integridad y disponibilidad de la información.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Seguridad de la Base de Datos.
 - Backup de datos.
 - Integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Brindar apoyo en materia de Base de Datos a las diferentes unidades organizativas.
2. Establecer y mantener mecanismos de seguridad en la base de datos, para proteger su uso de personal no autorizado y /o de la alteración por exposición a programas externos y /o de origen.
3. Contribuir en la formulación y aplicación de la estrategia de Base de datos apropiada, alineada al plan estratégico de la institución, que eleve los niveles de eficiencia de los procesos de la institución.
4. Contribuir con la generación de innovaciones tecnológicas en Base de datos mediante el pilotaje y pruebas de laboratorio que representen oportunidades para la institución.
5. Promover un programa de capacitación continua para los analistas de base de datos, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos.
6. Crear y mantener el diccionario de datos de la institución
7. Determinar necesidades modelos de datos para orientar la estrategia tecnológica de la institución en esta área.
8. Definir y desarrollar modelos de datos, modelos de reportes, modelos de minería de datos, modelos de estadísticas, modelos de indicadores y demás necesarios para el cuadro de mando integral de la institución.
9. Monitorear y administrar la actividad de las bases de datos buscando siempre el mejor desempeño.
10. Automatizar la generación y entrega de reportes a todos los niveles de la institución.
11. Procurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información
12. Realizar, automatizar, administrar y verificar planes de copias de respaldo, así como establecer y ejecutar planes de recuperación.
13. Implementar esquemas de alta disponibilidad de datos
14. Asegurar el cumplimiento de las mejores prácticas en administración de bases de datos así como de su documentación técnica y de operación.
15. Procurar la integración de los equipos de desarrollo y bases de datos.
16. Satisfacer oportunamente cualquier requerimiento de datos, consulta, búsqueda, cruce o exportación de base de datos.
17. Presentar informe de las labores realizadas
18. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
19. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el funcionamiento óptimo de las base de datos.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

- Custodia los Backup de las base de datos.
- Implementación plan de recuperación de datos.
- Suministro de información.

I I. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Establece los procedimientos y la normativa para asegurar la correcta realización de Backup.
- Define los procedimientos para la gestión de las bases de datos.

I2. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

I2.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- El trabajo se realiza en área bajo techo.
- Ocasionalmente debe salir de la institución, tanto dentro de la ciudad como a las Oficinas Regionales.

I2.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Administra servicios que son plataforma para el desempeño del trabajo en todas las áreas y procesos de la institución, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

I3. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

I3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática.

I3.2 EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años en labores similares. Preferible experiencia en normas ISO27000 (versión vigente en la organización).

I4. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Pensamiento Analítico
- Organización y Planificación
- Inteligencia Emocional

I5. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesional

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Encargado (a) División de Seguridad y Monitoreo TIC **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** División Seguridad y Monitoreo TIC.
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC).
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Dirección General del SIUBEN
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) de Calidad en la Gestión
 - Encargado (a) Oficina Regional.
 - Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - Encargado (a) Operaciones TIC.
 - Encargado (a) Análisis de información Socioeconómica.
 - Encargado (a) Cartografía.
 - Encargado (a) Digitación y Control de Calidad de la Información.
 - Encargado (a) de Atención al Ciudadano.
6. **RELACIONES EXTERNAS:**
 - Tecnología de la Información de las instituciones que integran el Gabinete Social y las demás las instituciones que administran subsidios y/o beneficios que otorga el Gobierno a la población;
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO MISIÓN DEL CARGO:**

Garantizar la seguridad de la información del área de TI, y monitorear el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos por la institución y por el área de Seguridad de la Información.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Seguridad de la información del área de TI
 - Integridad y confidencialidad de la información institucional
9. **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 1. Administrar y monitorear la seguridad de TIC
 2. Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

3. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC, así como también de la recuperación de estos en caso de pérdida.
4. Llevar a cabo el borrador de seguridad de la información en el área de TIC.
5. Hacer cumplir las reglas de acceso a los datos y otros recursos de TI
6. Vigilar para el cumplimiento de la seguridad y la confidencialidad sobre la emisión y mantenimiento de las identificaciones de usuarios y contraseñas.
7. Eliminar los programas que atenten contra las normas de seguridad de la Información en la institución.
8. Coordinar con la unidad correspondiente la protección de las máquinas contra virus y posibles ataques provenientes de Internet (Virus, Spam's, etc.).
9. Hacer las recomendaciones pertinentes para contar con un alto grado de seguridad en nuestras redes internas y así evitar los ataques, los virus y la fuga de información.
10. Cumplir con los estándares de calidad establecida por la Norma ISO 27000 en cuanto a seguridad se refiere.
11. Apoyar en la labor de investigación que desarrolle el Departamento de TIC.
12. Apoyar en las decisiones del área de Seguridad de la Información para garantizar la seguridad física, seguridad de las instalaciones e investigaciones.
13. Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y planes del SGSI de forma que se encuentren alineados con los requerimientos de normas y leyes vigentes.
14. Apoyar en la preparación y monitoreo el programa de concientización en seguridad para todos los empleados.
15. Dar mantenimiento de procesos relacionados con la seguridad, que reduzcan los riesgos operativos de la organización.
16. Participar en la integración del plan de seguridad de la información a nivel nacional.
17. Presentar informe de las labores realizadas
18. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
19. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Seguridad y Monitoreo de la información del SIUBEN

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Establecer evaluaciones de los riesgos a los que está expuesta la información sensible de la institución y articular las acciones para mitigarlos.
- Desarrollar y proponer a la Dirección General, plan de monitoreo y seguridad de la información institucional.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- El trabajo se realiza en área bajo techo.
- Ocasionalmente debe salir de la institución, tanto dentro de la ciudad como a las Oficinas Regionales.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Administra servicios que son plataforma para el desempeño del trabajo en todas las áreas y procesos de la institución, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo tres (3) años de experiencia en áreas similares. Preferible experiencia en normas ISO27000 (versión vigente en la organización).

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Desarrollo de equipos
- Pensamiento Estratégico
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Toma de decisiones.

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

Título de la Unidad : Encargado (a) División de Operaciones de TIC

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

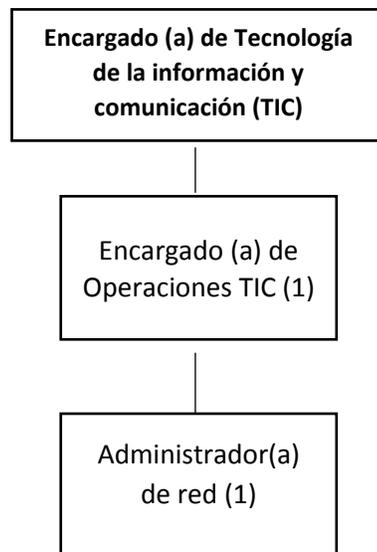
Estructura Orgánica : División de Operaciones de TIC

Relaciones de

10. Dependencia de la : Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC).

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Encargado (a) de la División Operaciones de TIC **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** División de Operaciones TIC.
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC) .
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
 - Administrador(a) de Red.
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Encargado (a) Recursos Humanos.
 - Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) de Calidad en la Gestión
 - Encargado (a) Seguridad y Monitoreo TIC.
 - Encargado (a) Análisis de información Socioeconómica.
 - Encargado (a) Cartografía.
 - Encargado (a) Digitación y Control de Calidad de la Información.
 - Encargado (a) de Validación del Dato
 - Encargado (a) Oficina Regional.
 - Encargado (a) de Comunicaciones.
 - Encargado (a) de Atención al Usuario.
6. **RELACIONES EXTERNAS:**
 - Entidades del Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales
 - Entidades del MAP
 - Dirección General de Contabilidad Gubernamental
 - OPTIC
 - Representantes de Telefónicas y Suplidores de Tecnología.
 - Organismos Internacionales.
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Dirigir y coordinar con los integrantes del Departamento de Tecnología de la Información, la planificación, implantación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la institución, incluyendo equipos, redes, comunicaciones, sistemas operativos.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Infraestructura de Tecnología.
- Funcionamiento óptimo de equipos y redes de datos, servidores y comunicaciones.
- Servicio oportuno a los usuarios.
- Sistemas funcionando con los niveles esperados de eficacia.
- Definición de normativas, políticas y directrices de operación y seguridad de TI.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Realizar todos los requerimientos adicionales, que en materia de Operaciones TIC demande la Institución.
2. Determinar las necesidades de equipos y accesorios necesarios para los servidores, comunicaciones, seguridad y estaciones de los usuarios.
3. Formular y desarrollar la estrategia tecnológica apropiada, alineada al plan estratégico de la institución, que eleve los niveles de eficiencia de los procesos de la institución.
4. Crear las plataformas para la integración de la información de los servicios ofrecidos por la institución así como de la entrega en cantidad y forma a los clientes de la información.
5. Brindar apoyo en materia de Operaciones TIC de la información a las diferentes unidades organizativas.
6. Establecer y mantener mecanismos de seguridad de la información y de los sistemas, servicios y recursos tecnológicos, para proteger su uso de personal no autorizado y /o de la alteración por exposición a programas externos y /o de origen.
7. Asegurar el diseño e implementación de programas de mantenimiento preventivo a la infraestructura, redes y equipos de tecnología.
8. Asegurar las estrategias y su ejecución en cuanto a respaldo informático para que ante cualquier eventualidad la información de la institución sea fácilmente recuperada.
9. Garantizar la seguridad en las comunicaciones, servicios externos de datos, voz e imagen provistos por institución proveedoras, tales como servicios de Internet, PBX, redes LAN, WAN, MAN, Frame Relay, ISDN y ADL.
10. Velar por el licenciamiento de todas las aplicaciones y sistemas de la Institución.
11. Asegurar el logro de las metas de desempeño de la plataforma de tecnología y soporte técnico.
12. Asegurar la generación periódica de reportes e indicadores de monitoreo y operación de TI.
13. Coordinar la implementación y operación de mecanismos de intercambio de información interinstitucional.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

14. Monitorear con recurrencia la capacidad en la infraestructura tecnológica de manera trimestral
15. Realizar el plan de mantenimiento para el centro de datos anualmente.
16. Capacitar en competencias generales de seguridad y normas de operación TIC al capital humano de la institución.
17. Apoyar en la coordinación de los trabajos que realizan los diferentes responsables en cuanto a la administración proyectos, redes y soporte técnico, desarrollo de sistemas y de administración de base de datos, a fin de obtener resultados eficientes y eficaces.
18. Proponer a la Dirección de Tecnología la plataforma y los recursos de tecnología de la información necesarios para asegurar el logro de los objetivos organizacionales.
19. Asegurar el diseño y aplicación de planes efectivos de contingencia para afrontar los casos de siniestros o de cualquier eventualidad de emergencia, garantizando la preservación y conservación de los datos, programas, software, equipos, entre otros, que permitan el restablecimiento de los procesos informáticos en el menor tiempo posible.
20. Presentar informe de las labores realizadas
21. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
22. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Infraestructura tecnológica de la institución.
- Centro de datos de la institución
- Centro de datos secundarios SIUBEN (Site de backup)
- Aseguramiento de los activos informáticos

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Selecciona los procedimientos más apropiados para la recuperación y continuidad del funcionamiento de la infraestructura tecnológica en caso de desastres.
- Define los procesos de respuestas a los requerimientos a los usuarios de los sistemas de información y los equipos.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- El trabajo se realiza en área bajo techo.
- Ocasionalmente debe salir de la institución, tanto dentro de la ciudad como a las Oficinas Regionales.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Administra servicios que son plataforma para el desempeño del trabajo en todas las áreas y procesos de la institución, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo tres (3) años de experiencia en labores similares y/ o Administrador de Red y Comunicaciones. Preferible experiencia en normas ISO 27000 (versión vigente en la organización)

14. COMPETENCIAS:

- Orientación al Cliente
- Orientación al Servicio.
- Orientación a la Calidad.
- Toma de Decisiones
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Pensamiento Estratégico

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Administrador(a) de Red **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** División de Operaciones de TIC.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Operaciones de TIC.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Soporte Informático.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) de Sistema de Gestión Integral
 - Analista de Sistemas Informáticos.
 - Administrador de Base de Datos.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Diseñar, instalar y optimizar la arquitectura de hardware, software, redes (voz, datos y telefonía), comunicación y seguridad de la información del SIUBEN de manera que permita que los productos y servicios informáticos puedan ser brindados en condiciones de alta disponibilidad y confiabilidad.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Redes instaladas y funcionando de forma óptima.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Aplicar los equipos y accesorios necesarios para los servidores, comunicaciones, seguridad y estaciones de los usuarios.
 2. Aplicar la estrategia tecnológica apropiada, alineada al plan estratégico de la institución, que eleve los niveles de eficiencia de los procesos de la institución.
 3. Brindar apoyo en materia de redes y comunicaciones a las diferentes unidades organizativas.
 4. Establecer y mantener mecanismos de seguridad en redes y comunicaciones para proteger su uso de personal no autorizado y /o de la alteración por exposición a programas externos y /o de origen.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

5. Administrar los equipos de red, comunicaciones, enlaces de comunicación y la seguridad.
6. Garantizar el acceso a los usuarios y la conexión de todos los equipos tecnológicos de la institución.
7. Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo a las redes y equipos de tecnología.
8. Implementar mecanismos de respaldo informático y realizar las acciones de recuperación ante cualquier eventualidad.
9. Supervisar los servicios externos de comunicaciones de datos, voz e imagen provistas por instituciones proveedoras, tales como servicios de Internet, PBX, redes LAN, WAN, MAN, Frame Relay y ADSL.
10. Velar por el licenciamiento de todas las aplicaciones y sistemas de la Institución.
11. Realizar cualquier configuración necesaria en la plataforma de tecnología y comunicaciones.
12. Implementar y administrar mecanismos de intercambio de información interinstitucional.
13. Implementar tecnologías para soportar las operaciones de la institución.
14. Administrar los recursos tecnológicos con el objeto de mantener la operatividad óptima de los sistemas informáticos implementados, para fines de dar soporte a los planes operacionales, tácticos y estratégicos.
15. Evaluar y proponer mejoras constantemente a la plataforma de redes y comunicaciones.
16. Aplicar planes de contingencia para afrontar los casos de siniestros o de cualquier eventualidad de emergencia, a los fines de garantizar la preservación y conservación de los datos, programas, software, equipos, entre otros, que permitan el restablecimiento de los procesos informáticos en el menor tiempo posible.
17. Asegurar la comunicación electrónica de forma constante entre los usuarios de la institución y externos.
18. Presentar informe de las labores realizadas
19. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Administra recursos tecnológicos de las redes de datos y comunicaciones.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- El trabajo requiere apreciable responsabilidad para la adecuada administración de bienes de valor e importancia para el SIUBEN.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- El trabajo se realiza en área bajo techo.
- Ocasionalmente debe salir de la institución, tanto dentro de la ciudad como a las Oficinas Regionales.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Administra servicios que son plataforma para el desempeño del trabajo en todas las áreas y procesos de la institución, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Poseer título de Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación y
- Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo de dos (2) años en labores similares. Preferible experiencia en normas ISO 27000 (versión vigente en la organización) y configuración de redes con plataforma Microsoft y Linux.

14. COMPETENCIAS

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Pensamiento Analítico
- Organización y Planificación
- Inteligencia Emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.



MANUAL

Versión: **2.0**

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Fecha de Emisión:
25/09/2015

Área: Departamento de Recursos Humanos

Fecha de Revisión:
27/09/2018

Título de la Unidad : Encargado de Desarrollo e implementación de sistema

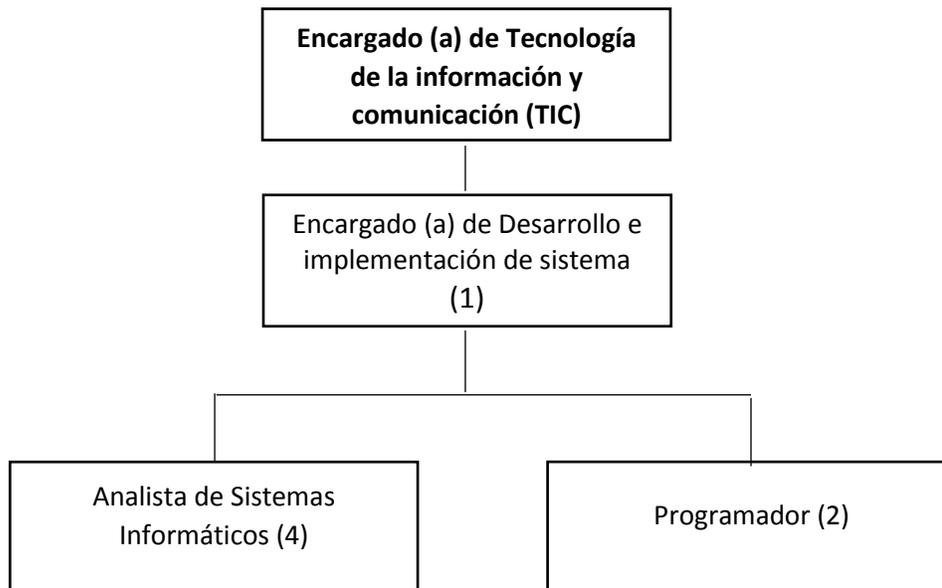
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : División de Desarrollo e implementación de sistema

Relaciones de

Dependencia de la Coordinación con : Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC).
: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Encargado(a) de la División de Desarrollo e Implementación de Sistemas. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO):** Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC).
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
- Analista de Sistemas Informáticos
 - Programador
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Encargado (a) Recursos Humanos.
 - Encargado (a) Operaciones.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) de Calidad en la Gestión
 - Encargado (a) Seguridad y Monitoreo TIC.
 - Encargado (a) Análisis de Información Socioeconómica.
 - Encargado (a) Cartografía.
 - Encargado (a) Digitación y Control de Calidad de la Información.
 - Encargado (a) Oficina Regional.
 - Encargado (a) de Comunicaciones.
 - Encargado (a) de Atención al Usuario.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
- Tecnología de la Información de las instituciones que integran el Gabinete Social y las demás Instituciones que administran subsidios y/o beneficios que otorga el Gobierno a la población
 - Tecnología de la Información del MAP y Dirección General de Contabilidad Gubernamental, OPTIC y 3 I I.
 - Organismos Internacionales.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Dotar al SIUBEN de la plataforma de softwares necesarios para satisfacer las necesidades de sistematización y automatización de los procesos para propiciar una gestión integral y eficiente de sus operaciones así como la calidad de la información.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Administración del equipo de Desarrollo, implantación y mantenimiento de las aplicaciones de los sistemas de información que propicien una gestión integral de los procesos de la institución.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Crear los sistemas para la integración de la información de los servicios ofrecidos por la institución así como de la entrega en cantidad y forma a los clientes de la información.
2. Coordinar y supervisar el personal que brinda apoyo en materia de Sistemas de Información a las diferentes unidades organizativas.
3. Contribuir en la formulación y aplicación de la estrategia tecnológica de sistemas de información apropiada, alineada al plan estratégico de la institución, que eleve los niveles de eficiencia de los procesos de la institución.
4. Contribuir con la generación de innovaciones de Sistemas tecnológicos mediante el pilotaje y pruebas de laboratorio que representen oportunidades para la institución.
5. Promover un programa de capacitación continua para el personal de desarrollo e implementación bajo su cargo, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos.
6. Determinar necesidades de sistemas, servicios y datos así como orientar la estrategia tecnológica de la institución en esos aspectos.
7. Asegurar el desarrollo de soluciones de software para automatizar y agilizar los procesos que ejecutan los demás departamentos de la institución.
8. Coordinar las labores de desarrollo y gestión de datos a fin de asegurar la compatibilidad entre los sistemas y servicios con la estructura de bases de datos.
9. Apoyar el proceso de sistematización y automatización de los procesos de apoyo administrativo.
10. Coordinar la definición y desarrollo del modelo de datos, modelo de reportes, minería de datos, estadísticas, indicadores y demás necesarios para el cuadro de mando integral de la institución.
11. Analizar la lógica de la información que la institución envía y recibe de otras instituciones para asegurar el intercambio seguro mediante componentes de software y servicios integrados a los sistemas de información.
12. Asegurar la calidad y la integridad de la información que se produce en los sistemas de información.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13. Sugerir nuevas formas de ejecución de los procesos automatizados para hacerlos más eficientes.
14. Asegurar la compatibilidad de las arquitecturas, metodologías, sistemas y estructuras de datos.
15. Procurar la integración de los equipos de desarrollo y bases de datos.
16. Programar aplicaciones cuando sea necesario.
17. Asegurar la implementación de soluciones de software incluyendo la capacitación a usuarios.
18. Asegurar la documentación de los sistemas, aplicaciones y de cualquier otro componente o servicio de software de la institución.
19. Garantizar la integridad con los sistemas existentes de toda aplicación que requiera en la Institución.
20. Automatizar los procesos resultantes de nuevos servicios ofrecidos por la institución.
21. Presentar informe de las labores realizadas
22. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
23. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Administra las aplicaciones de softwares y programas de tecnología de la información producidos en el área de desarrollo de TI.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Evalúa las necesidades de softwares y aplicaciones y recomienda el desarrollo interno o la adquisición externa.
- Define las normas de uso de softwares en los equipos y redes de la Institución.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- El trabajo se bajó techo con poca necesidad de salida.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Administra servicios que son plataforma para el desempeño del trabajo todas las áreas y procesos de la institución, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo tres (3) años de labores similares. Preferible experiencia en normas ISO 27000 (versión vigente en la organización).

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio.
- Orientación a Resultados
- Desarrollo de quipos
- Pensamiento Estratégico
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Analista de Sistemas Informáticos. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC)
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado(a) de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa formalmente, pero puede coordinar con el equipo de Programadores el desarrollo de un proyecto de aplicación específico.
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Soporte Informático.
 - Administrador de Red.
 - Administrador de Base de Datos.
 - Encargado (a) Recursos Humanos.
 - Encargado (a) Operaciones.
 - Encargado (a) Seguridad y Monitoreo TIC.
 - Encargado (a) Análisis de Información Socioeconómica.
 - Encargado (a) Cartografía.
 - Encargado (a) Digitación y Control de Calidad de la Información.
 - Encargado (a) Oficina Regional.
 - Encargado (a) de Comunicaciones.
 - Encargado (a) de Atención al Usuario.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
- SENASA
 - Comisión de Titulación de Tierra.
 - Consejo Nacional de Personas Envejeciente (CONAPE)
 - Sistema de Administración de Riesgos Laborales (SISALRIL)
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Realizar labores de levantamiento, análisis, programación e implantación de softwares y aplicaciones de tecnología que satisfagan las necesidades de las áreas de la Institución.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Documentación técnica de la gestión de los proyectos de desarrollo e implementación de plataforma y sistemas de tecnología.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Brindar apoyo en materia de las actividades relacionadas a sus funciones y responsabilidades a las diferentes unidades organizativas.
2. Asegurar el desarrollo de soluciones de software con metodologías pertinentes para automatizar y agilizar los procesos que ejecutan los departamentos de la institución.
3. Coordinar y monitorear los trabajos que realizan los diferentes responsables a fin de tener resultados eficientes y eficaces.
4. Asegurar el direccionamiento de las tecnologías aplicadas, las metodologías de los sistemas de información, estructuras de datos, servicios, componentes de software y demás que representen ventaja comparativa a la institución.
5. Asegurar la calidad y la integridad de la información que se produce en los sistemas de información.
6. Asegurar la producción de los sistemas y componentes de software en tiempo y forma requeridos.
7. Diseñar los sistemas de información y/o componentes de software.
8. Procurar y asegurar el buen funcionamiento y mantenimiento de sistemas y componentes de software.
9. Velar por el cumplimiento de los estándares de desarrollo de las aplicaciones y componentes de software.
10. Asegurar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de TI.
11. Asegurar el cumplimiento de las mejores prácticas en desarrollo y administración de datos así como de su documentación técnica y de operación.
12. Asegurar la implementación de soluciones de software incluyendo la capacitación a usuarios, así como también la documentación de los sistemas, aplicaciones y de cualquier otro componente o servicio de software de la institución.
13. Gestión de contenidos en los portales de la institución.
14. Generar perfiles de proyectos, informes de avances, resúmenes ejecutivos y cualquier otro necesario para comunicación del portafolio, programas, proyectos y actividades TI.
15. Entrenar usuarios en materia de Sistemas de Información y Procesamiento.
16. Presentar informe de las labores realizadas
17. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
18. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Información de todo los proyectos de TI
- Información de los casos de mesa de ayuda.
- Información de anexos e insumo de los proyectos de plataforma y sistemas de TI

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No aplica.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- El trabajo se realiza en área bajo techo.
- Ocasionalmente debe salir de la institución, tanto dentro de la ciudad como a las oficinas regionales.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Administra servicios que son plataforma para el desempeño del trabajo en todas las áreas y procesos de la institución, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática.

13.2 EXPERIENCIA: Dos (02) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Pensamiento Analítico
- Organización y Planificación
- Inteligencia Emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Programador de Computadoras **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado(a) de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Soporte Informático.
 - Administrador(a) de Red.
 - Administrador(a) de Base de Datos.
 - Encargado (a) Recursos Humanos.
 - Encargado (a) Operaciones.
 - Encargado (a) Seguridad y Monitoreo TIC.
 - Encargado (a) Análisis de Información Socioeconómica.
 - Encargado (a) Cartografía.
 - Encargado (a) Digitación y Control de Calidad de la Información.
 - Encargado (a) Oficina Regional.
 - Encargado (a) de Comunicaciones.
 - Encargado (a) de Atención al Usuario.
6. **RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Realizar labores de levantamiento, análisis, programación e implementación de softwares y aplicaciones de tecnología que satisfagan las necesidades de las áreas de la Institución.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Desarrollo y/o implementación de aplicaciones.
9. **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 1. Elaborar y codificar los programas necesarios para los sistemas informáticos diseñados y a ser procesados en el área de Informática de la institución.
 2. Documentar, preparar e instalar operacionalmente los programas, según sistema establecido.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

3. Realizar ensayos o pruebas a los programas para verificar la funcionalidad de los mismos.
4. Implementar en los programas informáticos los cambios que sean requeridos en función de: modificaciones en los procesos informáticos, en las políticas administrativas y a cambios solicitados por los usuarios.
5. Diseñar formatos de entrada y salida de programas. Revisar y mantener actualizados los programas utilizados.
6. Técnicas y en los procesos de evaluación de propuestas de los sistemas de información que vaya a adquirir la institución.
7. Elaborar y diseñar programas, sistemas y registros para el procesamiento de datos.
8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tiene la responsabilidad de diseñar y desarrollar de soluciones de tecnología que demanda la institución.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Interpreta las necesidades de sistematización y automatización, y propone la solución más adecuada de tecnología de softwares.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- El trabajo se realiza en área bajo techo.
- Ocasionalmente debe salir de la institución, tanto dentro de la ciudad como a las oficinas regionales.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Administra servicios que son plataforma para el desempeño del trabajo en todas las áreas y procesos de la institución, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener aprobada la Educación Media, más Curso Técnico de Programación de Computadoras.

13.2 EXPERIENCIA: Seis (06) meses en labores similares. Preferible experiencia en programación orientada a objetos (SQL, Java Script, HTML5, u otros).

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Tolerancia a la presión
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad

15. ESPECIFICACIONES:

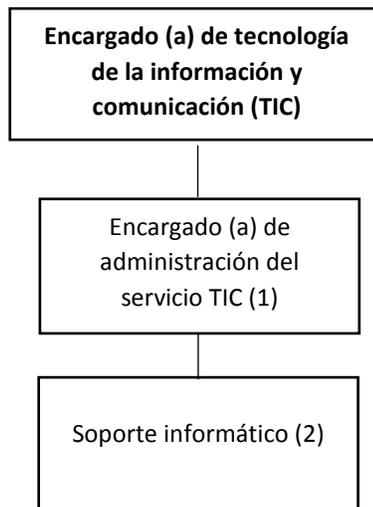
GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional III – Técnico.

PERÍODO DE PRUEBA: Tres (3) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

- Título de la Unidad** : Encargado Administración de Servicios TIC
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : División de Encargado Administración de Servicios TIC
- Relaciones de Dependencia de la** : Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC).
- Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Encargado (a) de la División de Administración de Servicios TIC **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** División de Administración de Servicios TIC.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC).
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
 - Soporte Informático.
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
 - Encargado (a) Recursos Humanos.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) División de Calidad en la Gestión
 - Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - Encargado (a) Seguridad y Monitoreo TIC.
 - Encargado (a) Análisis de información Socioeconómica.
 - Encargado (a) Cartografía.
 - Encargado (a) Digitación y Control de Calidad de la Información.
 - Encargado (a) Oficina Regional.
 - Encargado (a) de Comunicaciones.
 - Encargado (a) de Atención al Usuario.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
 - Ministerio de Hacienda
 - Entidades y/o suplidores con los que se manejan software.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades que faciliten el uso correcto y adecuado de las diferentes aplicaciones informáticas que se manejan en la institución, así como facilitar la explotación de las mismas por parte de los usuarios.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Asistencia técnica a los usuarios de los sistemas y aplicaciones de los sistemas de información que propicien una gestión integral de los procesos de la institución.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Formular, desarrollar y aplicar la estrategia tecnológica en relación a soporte y solución de problemas de la plataforma de tecnología.
2. Facilitar la implementación de sistemas de información para el registro, seguimiento y monitoreo de soluciones a problemas e incidencias.
3. Asegurar que todo problema sea resuelto.
4. Atender cualquier solicitud de usuario y satisfacer una solución en el marco de las políticas y procedimientos de la institución.
5. Servir de soporte a las diferentes unidades organizativas, y a la institución en su conjunto.
6. Crear las condiciones para el desarrollo y la entrega de servicio de TI.
7. Procurar la buena imagen y percepción de los usuarios hacia los servicios y herramientas de tecnología.
8. Brindar soporte técnico a los clientes internos de TI, los procesos y los servicios ofrecidos por la institución.
9. Procurar el uso apropiado de las herramientas de tecnología de la información por parte del personal de la institución.
10. Procurar la seguridad de la información y de los sistemas, servicios y recursos tecnológicos, para proteger su uso de personal no autorizado y /o de la alteración por exposición a programas externos y /o de origen.
11. Proponer a la Gerencia de Tecnología información y estrategias para mejorar los niveles de servicio y la continuidad de las operaciones de la institución.
12. Presentar informe de las labores realizadas
13. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el funcionamiento óptimo y aplicación de mecanismos de control de uso de los equipos.
- Garantizar el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos de la institución.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

Evalúa la problemática inherentes al funcionamiento del hardware y software, de los usuarios internos.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- El trabajo se realiza en área bajo techo.
- Ocasionalmente debe salir de la institución, tanto dentro de la ciudad como a las Oficinas Regionales.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Administra servicios que son plataforma para el desempeño del trabajo en todas las áreas y procesos de la institución, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en informática o Ingeniería de Sistemas.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo tres (03) años en labores similares. Preferible experiencia en normas ISO 27000 (versión vigente en la organización).

14. COMPETENCIAS GERENCIALES:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Toma de Decisiones
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Pensamiento Estratégico

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. TITULO: Soporte Informático

CODIGO

2. UNIDAD ORGANIZATIVA (4): División de Administración del Servicio TIC

3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO: Encargado (a) Administración del Servicio TIC

4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: No supervisa.

5. RELACIONES INTERNAS:

- Encargado (a) Recursos Humanos.
- Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- Encargado (a) Seguridad y Monitoreo TIC.
- Encargado (a) Análisis de información Socioeconómica.
- Encargado (a) Cartografía.
- Encargado (a) Digitación y Control de Calidad de la Información.
- Encargado (a) Oficina Regional.
- Encargado (a) de Comunicaciones.
- Encargado (a) de Atención al Usuario.

6. RELACIONES EXTERNAS:

- Ministerio de Hacienda
- Entidades y/o suplidores con los que se manejan software.

7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO: Realizar labores de instalación y mantenimiento de equipos, control de seguridad, sistemas operativos y softwares de oficina, prestar asistencia técnica y entrenamiento a los usuarios en la solución de problemas con los equipos, sistemas operativos y softwares en materia de tecnología a usuarios internos del SIUBEN.

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Equipos instalados y funcionando correctamente.
- Seguridad de los sistemas de información.
- Usuarios de los sistemas entrenados.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Instalar y dar mantenimiento a los sistemas operativos y aplicaciones tanto de los servidores como de las PCs, impresores y demás equipos de trabajo que así lo requieran.
2. Brindar soporte técnico a los usuarios en los problemas de equipos y aplicaciones, especialmente en materia de sistemas operativos, instalación de softwares de oficina, control de virus y spam.
3. Informar a los soportes de redes y comunicación los problemas detectados relacionados con comunicación de los equipos.
4. Instalar aplicaciones para la protección de la seguridad de los equipos y los sistemas.
5. Informar a la División de Desarrollo e Implementación de Sistemas las situaciones de los usuarios que están relacionadas con la funcionalidad de las aplicaciones instaladas.
6. Revisar las computadoras de los usuarios y reporta las instalaciones irregulares de softwares y equipos.
7. Dar seguimiento a los servicios, para garantizar la conclusión de los mismos en un plazo mínimo de tiempo.
8. Mantener informado a los usuarios del status de su requerimiento.
9. Preparar un informe periódico de los servicios brindados y los problemas presentados al Encargado de la División de Administración del Servicio TIC.
10. Realizar levantamientos de inventarios de equipos e identificación de los mismos.
11. Verificar si los permisos fueron otorgados a los usuarios a partir de niveles de acceso a las informaciones, de acuerdo al perfil de uso de cada usuario.
12. Realizar las actualizaciones de las aplicaciones de antivirus.
13. Dar respaldo a las actividades operativas vinculadas al Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
14. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Participa en la aplicación de mecanismos de control de uso de los equipos.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Recomienda la intervención de otros técnicos en la solución de problemas.
- Evalúa las situaciones de seguridad de los equipos por la presencia de instalaciones irregulares en los mismos.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- El trabajo se realiza en área bajo techo.
- Ocasionalmente debe salir de la institución, tanto dentro de la ciudad como a las oficinas regionales.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Administra servicios que son plataforma para el desempeño del trabajo en todas las áreas y procesos de la institución, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener aprobada la Educación Media, más Curso de Sistema Operativo, o Curso de Mantenimiento de Redes o equivalentes.

13.2 EXPERIENCIA: Seis (6) meses en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Tolerancia a la presión
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional III – Técnico.

PERÍODO DE PRUEBA: Tres (3) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

Título de la Unidad : Encargado (a) Seguridad y monitoreo servicio TIC

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

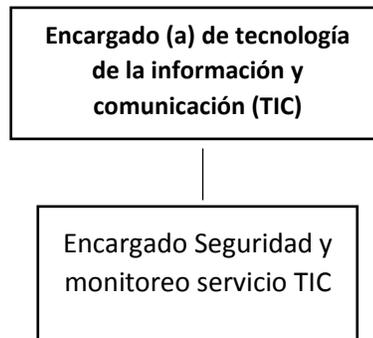
Estructura Orgánica : División de Seguridad y monitoreo servicio TIC

Relaciones de

Dependencia de la : Departamento de Tecnología la Información y Comunicación (TIC).

Coordinación con : Todas las unidades de la TIC

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Encargado (a) División de Seguridad y Monitoreo TIC **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** División Seguridad y Monitoreo TIC.
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado(a) Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Dirección General del SIUBEN
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) División de Calidad en la Gestión
 - Encargado (a) Oficina Regional.
 - Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - Encargado (a) Operaciones TIC.
 - Encargado (a) Análisis de información Socioeconómica.
 - Encargado (a) Cartografía.
 - Encargado (a) Digitación y Control de Calidad de la Información.
 - Encargado (a) de Atención al Ciudadano.
6. **RELACIONES EXTERNAS:**
 - Tecnología de la Información de las instituciones que integran el Gabinete Social y las demás las instituciones que administran subsidios y/o beneficios que otorga el Gobierno a la población;
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO MISIÓN DEL CARGO:**

Garantizar la seguridad de la información del área de TI, y monitorear el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos por la institución y por el área de Seguridad de la Información.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Seguridad de la información del área de TI
 - Integridad y confidencialidad de la información institucional

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Administrar y monitorear la seguridad de TIC
2. Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.
3. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC, así como también de la recuperación de estos en caso de pérdida.
4. Llevar a cabo el borrador de seguridad de la información en el área de TIC.
5. Hacer cumplir las reglas de acceso a los datos y otros recursos de TI
6. Vigilar para el cumplimiento de la seguridad y la confidencialidad sobre la emisión y mantenimiento de las identificaciones de usuarios y contraseñas.
7. Eliminar los programas que atenten contra las normas de seguridad de la Información en la institución.
8. Coordinar con la unidad correspondiente la protección de las máquinas contra virus y posibles ataques provenientes de Internet (Virus, Spam's, etc.).
9. Hacer las recomendaciones pertinentes para contar con un alto grado de seguridad en nuestras redes internas y así evitar los ataques, los virus y la fuga de información.
10. Cumplir con los estándares de calidad establecida por la Norma ISO 27000 en cuanto a seguridad se refiere.
11. Apoyar en la labor de investigación que desarrolle el Departamento de TIC.
12. Apoyar en las decisiones del área de Seguridad de la Información para garantizar la seguridad física, seguridad de las instalaciones e investigaciones.
13. Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y planes del SGSI de forma que se encuentren alineados con los requerimientos de normas y leyes vigentes.
14. Apoyar en la preparación y monitoreo el programa de concientización en seguridad para todos los empleados.
15. Dar mantenimiento de procesos relacionados con la seguridad, que reduzcan los riesgos operativos de la organización.
16. Participar en la integración del plan de seguridad de la información a nivel nacional.
17. Presentar informe de las labores realizadas
18. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
19. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Seguridad y Monitoreo de la información del SIUBEN

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

I I. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Establecer evaluaciones de los riesgos a los que está expuesta la información sensible de la institución y articular las acciones para mitigarlos.
- Desarrollar y proponer a la Dirección General, plan de monitoreo y seguridad de la información institucional.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- El trabajo se realiza en área bajo techo.
- Ocasionalmente debe salir de la institución, tanto dentro de la ciudad como a las Oficinas Regionales.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Administra servicios que son plataforma para el desempeño del trabajo en todas las áreas y procesos de la institución, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Poseer título de Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo tres (3) años de experiencia en áreas similares. Preferible experiencia en normas ISO27000 (versión vigente en la organización).

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Desarrollo de equipos
- Pensamiento Estratégico
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Toma de decisiones.

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

Título de la Unidad : **Departamento de Cartografía**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

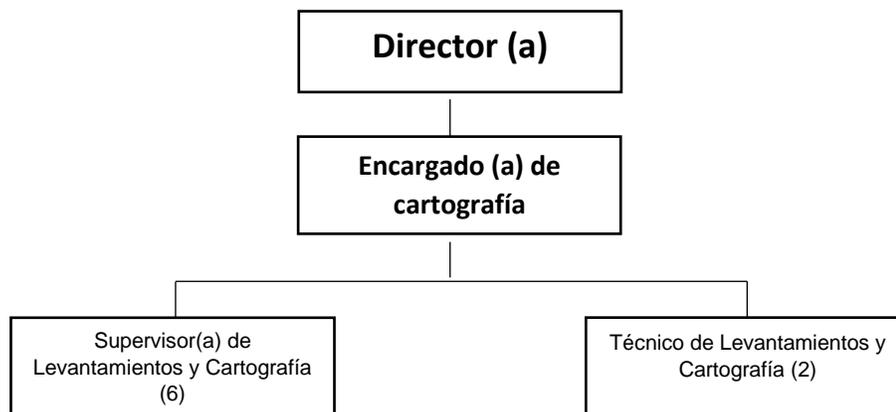
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. TÍTULO: Encargado (a) del Departamento de Cartografía. **CÓDIGO:**

2. UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección General.

3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO: Director (a) General.

4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:

- Supervisor(a) de Levantamientos y Cartografía
- Técnico de Levantamientos y Cartografía
- Auxiliar de Levantamientos y Cartografía.

5. RELACIONES INTERNAS:

- Director (a) de Operaciones
- Coordinador (a) de Seguridad de la Información
- Encargado (a) División de Calidad en la Gestión
- Encargado (a) de Análisis de Información Socioeconómica
- Encargado (a) Planificación y Proyectos
- Encargado (a) de Atención al Usuario
- Encargado (a) de Recursos Humanos
- Encargado (a) Oficina Regional
- Encargado (a) de Digitación y Control de Calidad de la Información
- Encargado (a) de Tecnología y Sistemas de la Información y Comunicación
- Encargado (a) de Comunicaciones
- Encargado (a) de Validación del Dato

6. RELACIONES EXTERNAS:

- Oficina Nacional de Estadística
- Instituto Cartográfico

7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO: Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de actualización, digitalización de la base cartográfica para los levantamientos continuos y periódicos de las informaciones de los hogares para la conformación del padrón de hogares.

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Base cartográfica actualizada.
- Cartografía digitalizada, con los hogares georreferenciados.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Coordinar los procesos de actualización cartográfica para dotar al Sistema Único de Beneficiarios de planos y mapas con las informaciones cartográficas necesarias.
2. Planificar y coordinar la realización de levantamientos de cada zona geográfica definida, utilizando la cartografía censal a nivel nacional e informaciones propia.
3. Coordinar y supervisar las correcciones de las novedades detectadas en los levantamientos internos.
4. Planificar la capacitación de los cartógrafos en la cartografía censal y de encuesta para dotar a los involucrados del conocimiento y el manejo de la información territorial para optimiza los flujos de informaciones cartográficas.
5. Coordinar el desarrollo de las actividades y proyectos para lograr la cartografía digital y mantener una base de datos georreferenciados actualizada.
6. Velar por la administración de los archivos georreferenciado de toda la cartografía y el resguardo de seguridad de todo el material cartográfico.
7. Coordinar con el área de Análisis de Información Socioeconómica la actualización de los informes como consecuencia de los cambios en la cartografía.
8. Participar en la elaboración de los manuales sobre correcciones y actualizaciones de la base de datos.
9. Establecer los mecanismos de control y seguimiento a estrategias, instructivos y procedimientos, asegurando la ejecución eficaz del gasto y oportuno soporte a los clientes internos y externos.
10. Desarrollar los procesos de imputación para la ficha de caracterización socioeconómica, mediante el programa SPSS.
11. Asegura que se promueve el enfoque al cliente en toda la Institución.
12. Promueve la concientización del personal sobre su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Integral, los beneficios de la mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
13. Impulsa la mejora y el pensamiento basado en riesgo.
14. Asegura que se comprenden y se cumplen los requisitos del cliente legales y reglamentarios aplicables.
15. Presentar informe de las labores realizadas
16. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Administra la base cartográfica del SIUBEN.
- Administra los mapas cartográficos del SIUBEN.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

I 1. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Aprueba los cambios surgidos de los procesos de actualización cartográfica.
- Establece los procedimientos para actualización cartográfica.

I 2. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

I 2.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Viaja con frecuencia a las Oficinas Regionales.
- Permanece más de una tercera parte de la jornada frente al computador.
- Se puede exponer a polvillo proveniente de los mapas y croquis.
- Debe visitar el terreno en la supervisión de los trabajos de actualización cartográfica.

I 2.2 CONDICIONES NO MATERIALES:

- Presión por plazos y demandas no prorrogables pueden causar niveles moderados de estrés.

I 3. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

I 3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Estadística, Geografía, Ingeniería Civil.

I 3.2 EXPERIENCIA: Mínimo de cuatro (4) años en labores similares.

I 4. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Desarrollo de Equipos
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico

I 5. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Supervisor(a) de Levantamientos y Cartografía **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Cartografía.
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) Cartografía.
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Analista de Información Socioeconómica.
 - Coordinador Levantamiento de Datos.
 - Supervisor (a) de Calidad de Digitación del Dato.
 - Técnico Levantamiento.
6. **RELACIONES EXTERNAS:** No Relevantes.
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Supervisar las labores relacionadas con los procesos de actualización de las informaciones contenida en la base cartográfica para realizar los levantamientos de los hogares y conformar el padrón de los mismos.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Base cartográfica actualizada.
 - Cartografía digitalizada, con los hogares georreferenciados.
9. **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 1. Supervisar los trabajos de levantamiento para la y actualización de la cartografía censal levantada por la Oficina Nacional de Estadística, para adecuarla a las necesidades de levantamientos del SIUBEN.
 2. Supervisar los trabajos de digitalización de la cartografía en la base cartográfica del SIUBEN.
 3. Supervisar los trabajos de establecimiento de equivalencia entre la cartografía actual y los cambios que se producen en las demarcaciones territoriales del país.
 4. Coordina con el técnico cartográfico de las Oficinas Regionales la actualización cartográfica para los levantamientos continuos de hogares.
 5. Realiza los trabajos de Georreferenciación de los hogares en la base cartográfica del SIUBEN, a partir de la actualización cartográfica.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

6. Realiza la organización cartográfica para asignación, distribución, supervisión y control del personal en los trabajos de campo de los operativos de levantamiento.
7. Apoya al Departamento de Análisis de Información Socioeconómica en la definición de la metodología de levantamientos de información de los hogares.
8. Realiza actividades de entrenamiento al personal técnico de las Oficinas Regionales y al personal de levantamiento de datos.
9. Supervisar la organización física y electrónicamente de la cartografía en el levantamiento de información.
10. Velar por la administración y manejo de los datos aplicados a la planeación y ordenamiento territorial.
11. Realizar trabajos de Cartografía temática (Especial).
12. Presentar informe de las labores realizadas
13. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Responde por el buen funcionamiento de la base de datos cartográfica que da apoyo técnico a las diferentes unidades organizativas del SIUBEN.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

Sugiere cambio de actualización cartográfica según lo requiera la institución para realizar los procesos de levantamiento.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Viaja con frecuencia entre las provincias que integran la regional.
- Debe visitar con frecuencia barrios y sectores con potencial de delincuencia.
- Se puede exponer a polvillo proveniente de los mapas y croquis.
- Debe visitar el terreno en la supervisión de los trabajos de actualización cartográfica y levantamiento de información.
- Hace trabajos de levantamiento al aire libre, en ocasiones.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Presión por plazos y demandas no prorrogables pueden causar niveles moderados de estrés.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Estadística, Ing. Civil o Arquitectura y/o técnico en agrimensura. Preferible conocimientos de ARCGIS, SPSS o STATA.

13.2 EXPERIENCIA: Dos (02) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Organización y Planificación
- Tolerancia a la presión

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Técnico de Levantamientos y Cartografía. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Cartografía.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) Cartografía.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Analista de Información Socioeconómica.
 - Coordinador Levantamiento.
 - Supervisor (a) de calidad de procesamiento del dato.
 - Técnico Levantamiento.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** No Relevantes.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Realiza los procesos de actualización y digitalización de la base cartográfica para los levantamientos continuos y periódicos de las informaciones de los hogares para la conformación del padrón de hogares.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Base cartográfica actualizada.
 - Cartografía digitalizada, con los hogares geo referenciados.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Apoyar en la supervisión de los trabajos de levantamiento para la actualización de la cartografía censal levantada por la Oficina Nacional de Estadística, para adecuarla a las necesidades de levantamientos del SIUBEN.
 2. Realizar los trabajos de digitalización de la cartografía en la base cartográfica del SIUBEN.
 3. Apoyar en los trabajos de establecimiento de equivalencias entre la cartografía actual y los cambios que se producen en las demarcaciones territoriales del país.
 4. Realizar los trabajos de Georreferenciación de los hogares en la base cartográfica del SIUBEN, a partir de la actualización cartográfica.
 5. Realizar la organización cartográfica para asignación, distribución, supervisión y control del personal en los trabajos de campo de los operativos de levantamiento.
 6. Realizar la organización física y electrónicamente de la cartografía en el levantamiento de información.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Archivar mapas físicos
- Equipos cartográficos (GPS, PDA)

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No relevantes.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Viaja con frecuencia entre las provincias que integran la regional.
- Debe visitar con frecuencia barrios y sectores con potencial de delincuencia.
- Se puede exponer a polvillo proveniente de los mapas y croquis.
- Debe visitar el terreno en la supervisión de los trabajos de actualización cartográfica.
- Hace trabajos de levantamiento al aire, en ocasiones

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Presión por plazos y demandas no prorrogables pueden causar niveles moderados de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Estudiante universitario de una de las carreras Estadística, Ingeniería Civil o Arquitectura. Preferible conocimiento de al menos uno de los siguientes: ARCGIS, SPSS, STATA.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo un (01) año en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Tolerancia a la presión
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo III- Técnico

PERÍODO DE PRUEBA: Tres (03) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

Título de la Unidad : **Dirección de Operaciones**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Departamento de Digitación y Control de

- : Calidad de la Información
- : Calidad del Dato
- : División de Atención al Usuario
- : Oficinas Regionales

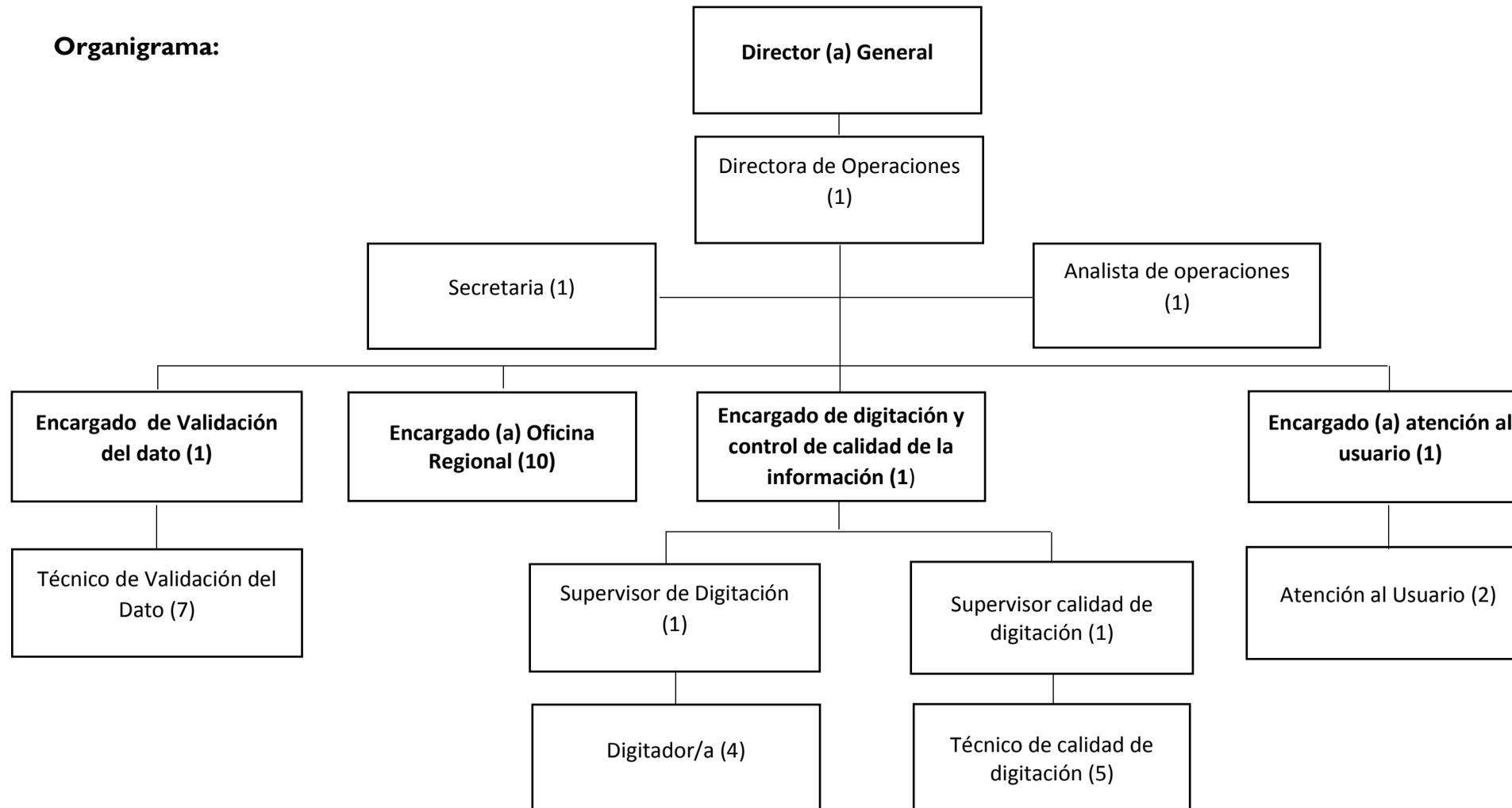
Relaciones de:

Dependencia : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Director (a) de Operaciones. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección de Operaciones.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Director (a) General.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
- Encargado (a) Oficina Regional.
 - Encargado (a) Departamento de Digitación y Control de Calidad de la Información.
 - Encargado (a) Validación del Dato.
 - Encargado (a) División Atención al Usuario
 - Analista de Operaciones
 - Asistente Administrativa
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Director (a) General
 - Encargado (a) Departamento Tecnología de la Información y Comunicación.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) de Calidad en la Gestión
 - Encargado (a) Departamento Recursos Humanos
 - Encargado (a) Departamento Planificación y Proyectos
 - Encargado (a) División Comunicaciones
 - Encargado (a) de Cartografía
 - Encargado (a) de Análisis de Información Socioeconómica
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
- Instituciones que integran el Gabinete de Coordinación de Política Social.
 - Gobernadores Provinciales.
 - Alcaldes de los Municipios.
 - Instituciones de la Sociedad Civil.
 - Iglesias.
 - Organizaciones Comunitarias.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Planificar, coordinar y dirigir los procesos operativos de levantamiento, procesamiento y control de calidad de las informaciones de los hogares, para la conformación del padrón de hogares y la aplicación de los programas de protección social del Gobierno.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Planificación de las actividades de las Oficinas Regionales.
- Contribución al mantenimiento de la cartografía actualizada.
- Información de hogares actualizada en la base de datos.
- Controles de Calidad del procesamiento de la información.
- Respuestas a las demandas de levantamientos de los usuarios y de la Institución.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Realizar las coordinaciones necesarias entre las áreas de Atención al Usuario, las Oficinas Regionales, Digitación y Control de Calidad de la Información y la División de Calidad del Dato para asegurar un proceso de captura, seguimiento, levantamiento y respuesta a los requerimientos de los ciudadanos.
2. Preparar, en coordinación con los Encargados de las Oficinas Regionales, Digitación y Control de Calidad de la Información, División de Calidad del Dato y Atención al Usuario, el plan anual de operativos periódicos por regional, a partir de las informaciones recolectadas de las demandas de levantamientos y actualizaciones de los ciudadanos y las instituciones comunitarias.
3. Brindar el apoyo a los Encargados de las Oficinas Regionales en las actividades ordinarias y para que realicen la planificación de los operativos de levantamientos y realiza las coordinaciones necesarias para la actualización de las informaciones de los hogares y su incorporación en la base de datos con las diferentes unidades organizativas.
4. Coordinar con las demás unidades organizativas del SIUBEN para asegurar un proceso rápido y eficiente de digitación de las informaciones en las bases de datos, asegurando que se observen los controles de calidad requeridos.
5. Dar seguimiento para asegurar que se cumplan los plazos establecidos como indicadores de calidad en los procesos de levantamiento actualización de los hogares.
6. Participar en la planificación de los operativos de levantamiento con un rol de supervisión general.
7. Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la Institución.
8. Promover la concientización del personal sobre su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Integral, los beneficios de la mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
9. Asegurar que los recursos necesarios para el Sistema de Gestión estén disponibles;
10. Impulsar la mejora y el pensamiento basado en riesgo.
11. Asegurar que se comprenden y se cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;
12. Presentar informes de las labores realizadas

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Responde por los presupuestos de los operativos.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Establece el plan de levantamiento anual basado en operativos.
- Establece prioridades de las actualizaciones requeridas por los usuarios.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Viaja con frecuencia a las Oficinas Regionales.
- Debe visitar zonas de cierto nivel de riesgo de disturbios y hostilidad.
- En ocasiones permanece periodos considerables al aire libre.

12.1 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Puede generar niveles moderados de estrés, por el impacto significativo de su trabajo en los programas sociales del Gobierno.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, exactas o de humanidades. Especialización en área relacionada al estudio de la pobreza.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo de Cinco (5) años en labores de similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Desarrollo de Equipos
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Pensamiento Estratégico
- Toma de Decisiones

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Analista de Operaciones **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección de Operaciones
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Director (a) de Operaciones
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Análisis de Información Socioeconómica
 - Oficinas Regionales
 - Atención al Usuario
 - Departamento de Digitación y Control de Calidad de la Información
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
- Programas Sociales (PROSOLI, ADESS, Puntos Solidario, SENASA, etc.).
 - Instituciones Gubernamentales (Presidencia y Vicepresidencia de la República, Cámara de Diputados, Ministerio de Salud Pública, Consejo Nacional de Discapacitados, Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, etc.).
 - Instituciones de Ayuda Social (Iglesias Comunitarias, Comunidad Digna, Juntas de Vecinos Barriales, etc.).
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Realiza los procesos de Planificación y calidad de la información levantada, para la conformación del padrón de hogares para la aplicación de los programas de protección social del Gobierno.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Controles de Calidad de la base de datos de los levantamientos puntuales realizados en las Regionales.
 - Informe semanal sobre las actividades de los vehículos Regionales.
 - Informe mensual sobre el resultado de los casos Regionales atendidos a través de los Puntos Solidarios.
 - Depuración y canalización de las solicitudes de inclusión por demanda provenientes de las relaciones externas del Departamento de Operaciones.
 - Depuración, canalización y control de las solicitudes de cambios de Jefes de Hogares provenientes directamente de PROSOLI.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

- Estadísticas actualizadas de los procesos realizados en el Departamento de Operaciones.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Recopilar la información suministrada de los avances de Proyectos de Levantamientos de las Regionales para la actualización de la Base de Datos, con el objetivo de generando estadísticas y cuadros de control del avance.
2. Participar en el proceso de coordinación de los contenidos de los cuestionarios que se utilizan para el levantamiento de la información, a los fines de facilitar el desarrollo de captura, procesamiento y análisis de los datos.
3. Realizar informes mensuales de los casos de levantamiento generados a través de Punto Solidario, en las Regionales.
4. Gestionar las solicitudes de inclusión por demanda de instituciones adscritas y organismos de la sociedad civil,
5. Monitorear los trabajos de Digitación y Certificación de la data de los levantamientos que realizan las Regionales, para controlar indicadores.
6. Realizar la clasificación y organización de la documentación estadística y geográfica existente para fines de establecer un sistema que agilice su localización cuando sea requerido.
7. Validar, evaluar y procesar los reportes de beneficiarios elegibles para las diferentes actualizaciones de la base de datos de SIUBEN entregado por el Análisis Informático, con fines de mantener informada a la Dirección.
8. Elaboración de las tablas de salida de los resultados estadísticos del levantamiento de información por el SIUBEN.
9. Cumplir con las metas individuales que se sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Base de Datos de las solicitudes provenientes de Punto Solidario.
- Solicitudes físicas que llegan de las diferentes Instituciones al Departamento de Operaciones.
- Solicitudes de Cambios de Jefes de Hogares provenientes de PROSOLI.
- Aplicación de seguimiento a los vehículos Regionales.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No Aplica

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Ocasionalmente pueden tener que salir de la institución a los tribunales, oficinas de abogados y otras entidades.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- La ejecución implica demandas y presión que pueden generar stress.
- Implica la ejecución de trabajos demandantes con plazos no modificables.
- Implica contacto frecuente con diferentes tipos de públicos.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional graduado de ingeniería industrial, licenciatura en administración o afines. Preferible manejo de alguna herramienta de análisis estadístico. .

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Pensamiento Analítico
- Organización y Planificación
- Inteligencia Emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8. Elaborar reportes de los trabajos realizados en su unidad.
9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Equipos que utiliza en la realización de su trabajo.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No relevantes.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Permanece más de una tercera parte de la jornada de trabajo frente a un computador.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Implica la ejecución de trabajos demandantes con carácter de urgencias.
- Alta demanda de servicios, esto implica tener contacto frecuente con diferentes tipos de público.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener aprobado la Educación Media, más estudios comerciales.

13.2 EXPERIENCIA: Seis (6) meses en labores similares

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Iniciativa
- Tolerancia a la Presión
- Autocontrol

15. ESPECIFICACIONES:

- **GRUPO OCUPACIONAL:** Grupo Ocupacional II – Apoyo Administrativo.
- **PERÍODO PROBATORIO:** Tres (3) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO:** Encargado (a) del Departamento de Digitación y Control de Calidad de la Información. **CODIGO**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Digitación y Control de Calidad de la Información.
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Director (a) Operaciones.
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
 - Supervisor (a) de Digitación.
 - Supervisor (a) de Calidad de Digitación.
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Encargado (a) de Operaciones de TIC.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - Encargado (a) de Seguridad y Monitoreo TIC
 - Encargado (a) de Análisis de Información Socioeconómica.
 - Encargado (a) Cartografía.
 - Encargado (a) de Validación del Dato.
 - Encargado (a) Oficina Regional.
 - Encargado (a) de Atención al Usuario.
6. **RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Dirigir el proceso de registro, actualización, validación e incorporación de las informaciones de los hogares en la base de datos, asegurando la calidad de las mismas y el cumplimiento con los plazos establecidos.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Base de datos de hogares actualizada con los niveles de calidad requeridos.
 - Padrón de hogares.
9. **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 - I. Coordinar el proceso de registro de las informaciones recolectadas manualmente en las fechas de levantamiento de hogares en la base de datos, así como la recepción de las mismas desde las oficinas regionales.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

2. Dar entrada a las fichas con errores para su corrección y seguimiento, asegurando que se cumpla con los plazos establecidos en los procedimientos.
3. Establece procedimientos y gestiona recursos para llevar a cabo las acciones de identificación, monitoreo, corrección y mejora continua de la calidad de los datos.
4. Coordina con el área Tecnología de la Información, las informaciones de hogares levantadas por medio de dispositivos electrónicos.
5. Procura la aplicación de las reglas de calidad de datos así como los procedimientos establecidos por la unidad.
6. Administrar los operativos, proyectos y cargas de trabajo de la unidad para mantener los objetivos de calidad de datos de SIUBEN.
7. Coordinar los mecanismos y procedimientos para el aseguramiento y control de la calidad de los datos levantados y registrados en la base de datos.
8. Brindar apoyo a las oficinas regionales en el registro de las informaciones de las actualizaciones de los hogares.
9. Brindar apoyo a las oficinas regionales en el registro de las informaciones de las actualizaciones de los hogares y de igual manera valida la consistencia de las informaciones de actualización registrados por las oficinas regionales.
10. Coordinar con el Departamento de Análisis de información Socioeconómica y las unidades que integran el Departamento de Tecnología de la Información de la Información, el proceso de incorporación de los hogares levantados al padrón de hogares.
11. Mantener control de los archivos de fichas de levantamientos, asegurando su recuperación en los casos que sean necesarias.
12. Define y mantiene el diccionario de reglas de calidad datos de SIUBEN por cada tipo de Base de Datos.
13. Definir, implementar y gestionar procedimientos para detectar no conformidades de calidad de datos o inconsistencias, asegurando la calidad de la información por cada tipo de base de datos.
14. Define, implementa y gestiona procedimientos para detectar no conformidades de calidad de datos o inconsistencia, así mismo asegura la calidad de la información por tipo de datos y gestiona el cuadro integrado calidad de las bases de datos de SIUBEN.
15. Elaborar informes de los análisis y mediciones mediante procedimientos estadísticos de los niveles de inconsistencia del diccionario de reglas de la institución.
16. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Responde por el capital humano que integra su unidad organizativa y de las que le reporta.
- Responde por el buen funcionamiento de los servicios de apoyo técnico a las diferentes unidades organizativas del SIUBEN.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Establece los mecanismos de control y seguimiento para asegurar la calidad de los datos registrados en la base de datos.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Alta demanda de servicios que implica contacto frecuente con diferentes tipos de público.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Altas demandas de coordinación con áreas diversas a lo interno y lo externo de la institución.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Estadística, Economía, Administración, Informática, Ingeniería Industrial o carreras afines.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo cuatro (4) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Desarrollo de Equipos
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico

15. ESPECIFICACIONES:

- **GRUPO OCUPACIONAL:** Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.
- **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Encargado (a) de la División de Validación del Dato **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección de Operaciones
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Operaciones
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
- Técnico de Control de Calidad del Dato.
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Encargado (a) de Digitación y Control de Calidad de la Información.
 - Secretaria de Operaciones.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) de Operaciones TIC.
 - Encargado (a) de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - Encargado (a) de seguridad y Monitoreo TIC.
 - Encargado (a) de Atención al Usuario.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Supervisar los mecanismos de calidad de los datos de las fichas procesadas de los hogares registradas en la base de datos.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Data certificada.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Supervisar la revisión de las inconsistencias y validación recurrente de la información de la Base de Datos del SIUBEN.
 2. Proponer procedimientos recurrentes de validación y consistencia para la Base de Datos SIUBEN.
 3. Realizar revisiones y actualizaciones periódicas del documento de reglas de depuración y consistencia de información en forma conjunta con el personal técnico.
 4. Proponer el conjunto de asociaciones entre variables, resultado de un análisis combinatorio que garantice el tener información congruente, para, a partir de ellas, imputar valores faltantes de asociaciones semejantes.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

5. Certificar por lo menos 95% de los hogares de la Base de Datos SIUBEN periódicamente, y que la información esté libre de inconsistencias.
6. Presentar informe de las labores realizadas
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Aplica la malla lógica para la determinación de inconsistencias en las fichas de levantamiento de hogares digitadas.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

Establece los mecanismos de control y seguimiento a la calidad de los datos registrados.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Lidia con documentos que producen polvo.
- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Alta demanda de servicios

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Realiza trabajo con plazos no manejables, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Estadística, Economía, Administración, Informática, Ingeniería Industrial o carreras afines.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo tres (3) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Desarrollo de Equipos
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Encargado (a) Oficina Regional. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección Operaciones.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Director (a) Operaciones.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
 - Auxiliar Administrativo I.
 - Coordinador de Levantamientos
 - Soporte Técnico.
 - Técnico de Levantamiento
 - Técnico Control de Calidad
 - Atención al Usuario
 - Chofer
 - Seguridad
 - Conserje
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
 - Encargado (a) Recursos Humanos.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) Atención al Usuario.
 - Encargado (a) Digitación y Control de Calidad de la Información.
 - Encargado (a) de Calidad del Dato.
 - Encargado (a) Cartografía.
 - Encargado (a) Análisis de Información Socioeconómica.
 - Encargado (a) de Tecnología y Sistemas de la Información.
 - Encargado (a) Administrativo(a)
 - Encargado (a) Financiero (a)
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
 - Instituciones que integran el Gabinete de Coordinación de Política Social.
 - Gobernadores Provinciales y Alcaldes de los Municipios.
 - Instituciones de la Sociedad Civil, Iglesias, Organizaciones Comunitarias.
 - Junta Electoral Provincial.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO: Coordinar los procesos relacionados a los levantamientos puntuales por operativos y continuos para la incorporación y la actualización de los datos de los hogares para una de las regiones establecidas en el Decreto 426-07, para la conformación del padrón de hogares que sirve de base a los programas de protección social del gobierno.

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Planificación de las actividades de la Oficina Regional.
- Contribución al mantenimiento de la cartografía actualizada.
- Información de hogares actualizada en la base de datos.
- Controles de calidad de la base de datos.
- Respuestas a las demandas de levantamientos de los usuarios y de la institución.
- Alianzas estratégicas locales.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Coordinar los procesos de recepción, registro y levantamiento de las solicitudes de novedades que se producen en los hogares registrados en la base de datos.
2. Realizar la planificación de los operativos de levantamientos en la región, a partir de la planificación general de los mismos definida por la Dirección de Operaciones.
3. Coordinar los operativos de levantamiento de datos de hogares, asegurando que se realicen de acuerdo a la actualización cartográfica y Control de fichas de levantamientos completadas
4. Canalizar las necesidades de la Oficina Regional con las unidades organizativas centrales.
5. Preparar informes periódicos de las ejecutorias de la Oficina Regional, sus avances y reprogramaciones.
6. Coordinar el suministro de las informaciones y los formularios a las diferentes instancias comunitarias que colaboran con el sistema.
7. Establecer los mecanismos para asegurar que las informaciones levantadas por las organizaciones colaboradoras sean recogidas y procesadas a tiempo.
8. Mantener las relaciones y contacto con las autoridades locales de las provincias y los municipios que integran la regional, las organizaciones de la sociedad civil y las iglesias, de manera que las mismas se constituyan en entes facilitadores del sistema.
9. Diseñar una estrategia de información a los actores del proceso y participa activamente en su desarrollo.
10. Coordinar los trabajos con los responsables de los programas afiliados al sistema.
11. Planificar y ejecuta los planes para la solución de los problemas que se presenten.
12. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo.
13. Presentar informe de las labores realizadas

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Administra los fondos de reposición para gastos y combustibles de la Oficina Regional.
- Es responsable por la actualización de las novedades de los hogares de la regional en la base de datos.
- Es responsable por las instalaciones y equipos de la Oficina Regional.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Realiza la planificación operativa de los operativos de levantamiento de datos de los hogares.
- Establece los mecanismos de control para asegurar el éxito de los operativos de levantamientos de la Regional.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Viaja con frecuencia a la oficina central.
- Debe visitar zonas de cierto nivel de riesgo de disturbios y hostilidad.
- En ocasiones permanece periodos considerables al aire libre.

1.2 CONDICIONES NO MATERIALES. El trabajo que realiza tiene un impacto significativo en los programas sociales del gobierno, por lo que es seguido de cerca por entidades que ejercen una supervisión estrecha, los que unido a los plazos invariables a que se asocian a los mismos, lo que puede generar niveles moderados de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo tres (3) años en labores similares. Preferible experiencia en gestión de levantamientos masivos de información.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al Servicio.
- Desarrollo de equipo
- Pensamiento estratégico

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

- Toma de Decisiones
- Comunicación persuasiva
- Inteligencia Emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

Título de la Unidad : Encargado (a) del Departamento de Digitación y control de calidad de la información

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

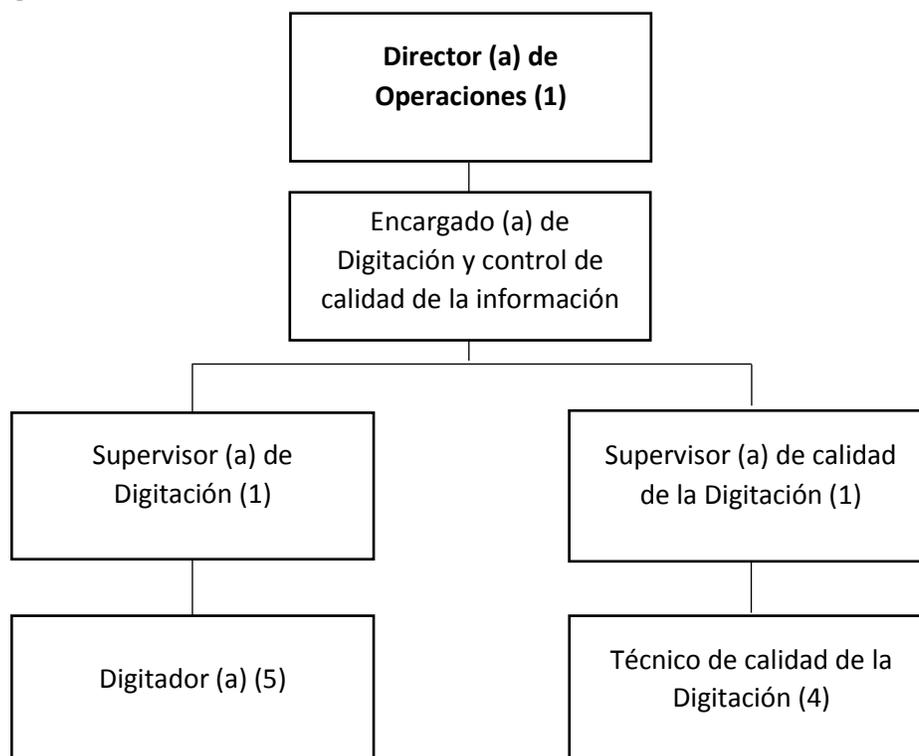
Estructura Orgánica : Personal que la integra.

Relaciones de

Dependencia de la : Dirección de Operaciones

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO:** Encargado (a) del Departamento de **CODIGO**
Digitación y Control de Calidad de la Información.
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Digitación y Control de Calidad de la Información.
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Director (a) Operaciones.
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
 - Supervisor (a) de Digitación.
 - Supervisor (a) de Calidad de Digitación.
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Encargado (a) de Operaciones de TIC.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - Encargado (a) de Seguridad y Monitoreo TIC
 - Encargado (a) de Análisis de Información Socioeconómica.
 - Encargado (a) Cartografía.
 - Encargado (a) de Validación del Dato.
 - Encargado (a) Oficina Regional.
 - Encargado (a) de Atención al Usuario.
6. **RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Dirigir el proceso de registro, actualización, validación e incorporación de las informaciones de los hogares en la base de datos, asegurando la calidad de las mismas y el cumplimiento con los plazos establecidos.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Base de datos de hogares actualizada con los niveles de calidad requeridos.
 - Padrón de hogares.
9. **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 - I. Coordinar el proceso de registro de las informaciones recolectadas manualmente en las fechas de levantamiento de hogares en la base de datos, así como la recepción de las mismas desde las oficinas regionales.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

2. Dar entrada a las fichas con errores para su corrección y seguimiento, asegurando que se cumpla con los plazos establecidos en los procedimientos.
3. Establece procedimientos y gestiona recursos para llevar a cabo las acciones de identificación, monitoreo, corrección y mejora continua de la calidad de los datos.
4. Coordina con el área Tecnología de la Información, las informaciones de hogares levantadas por medio de dispositivos electrónicos.
5. Procura la aplicación de las reglas de calidad de datos así como los procedimientos establecidos por la unidad.
6. Administrar los operativos, proyectos y cargas de trabajo de la unidad para mantener los objetivos de calidad de datos de SIUBEN.
7. Coordinar los mecanismos y procedimientos para el aseguramiento y control de la calidad de los datos levantados y registrados en la base de datos.
8. Brindar apoyo a las oficinas regionales en el registro de las informaciones de las actualizaciones de los hogares.
9. Brindar apoyo a las oficinas regionales en el registro de las informaciones de las actualizaciones de los hogares y de igual manera valida la consistencia de las informaciones de actualización registrados por las oficinas regionales.
10. Coordinar con el Departamento de Análisis de información Socioeconómica y las unidades que integran el Departamento de Tecnología de la Información de la Información, el proceso de incorporación de los hogares levantados al padrón de hogares.
11. Mantener control de los archivos de fichas de levantamientos, asegurando su recuperación en los casos que sean necesarias.
12. Define y mantiene el diccionario de reglas de calidad datos de SIUBEN por cada tipo de Base de Datos.
13. Definir, implementar y gestionar procedimientos para detectar no conformidades de calidad de datos o inconsistencias, asegurando la calidad de la información por cada tipo de base de datos.
14. Define, implementa y gestiona procedimientos para detectar no conformidades de calidad de datos o inconsistencia, así mismo asegura la calidad de la información por tipo de datos y gestiona el cuadro integrado calidad de las bases de datos de SIUBEN.
15. Elaborar informes de los análisis y mediciones mediante procedimientos estadísticos de los niveles de inconsistencia del diccionario de reglas de la institución.
16. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Responde por el capital humano que integra su unidad organizativa y de las que le reporta.
- Responde por el buen funcionamiento de los servicios de apoyo técnico a las diferentes unidades organizativas del SIUBEN.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Establece los mecanismos de control y seguimiento para asegurar la calidad de los datos registrados en la base de datos.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Alta demanda de servicios que implica contacto frecuente con diferentes tipos de público.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Altas demandas de coordinación con áreas diversas a lo interno y lo externo de la institución.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Estadística, Economía, Administración, Informática, Ingeniería Industrial o carreras afines.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo tres (3) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Desarrollo de Equipos
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Supervisor (a) de Digitación. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Digitación y Control de Calidad de la Información.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Digitación y Control de Calidad de la Información.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
 - Digitador (a).
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
 - Encargado (a) de Validación del Dato.
 - Coordinador (a) de Levantamientos.
 - Encargado (a) de Operaciones TIC.
 - Encargado (a) de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - Encargado (a) de seguridad y Monitoreo TIC.
 - Encargado (a) de Atención al Usuario
- 6. RELACIONES EXTERNAS (3):** No relevantes.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Supervisa y valida el proceso de digitación de las informaciones levantadas en las fichas de hogares, asegurando que el mismo se lleve a cabo con los niveles de calidad y de respuesta requeridos.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Datos actualizados en la base de datos.
 - Padrón de hogares actualizado.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 - I. Supervisar el proceso de registro de las informaciones recolectadas manualmente en las fichas de levantamiento de hogares en la base de datos, lo que incluye:
 - Recepción de fichas de levantamiento enviadas desde las Oficinas Regionales.
 - Registro de las informaciones en la base de datos.
 - Detección de errores e inconsistencia de los datos de la ficha de levantamiento.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

- Envío de las fichas con errores a las Oficinas Regionales para su corrección, y seguimiento a las mismas para asegurar que se cumplan con los plazos establecidos en los procedimientos.
2. Desarrollar los mecanismos necesarios para asegurar los niveles de calidad establecidos para el manejo y digitación de las informaciones.
 3. Mantener control de los archivos de fichas de levantamientos, asegurando su recuperación en los casos que sean necesarias.
 4. Mantener informado a la Dirección de Operaciones sobre la forma y estado de conservación de la documentación existente, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad del resguardo.
 5. Mantener control de las fichas de levantamientos devueltas a las Oficinas Regionales que no han sido digitadas en la base de datos.
 6. Supervisar la clasificación, organización y archivo de la documentación geográficamente para fines de establecer un sistema que agilice su localización cuando la requieran.
 7. Realizar informes de las operaciones de Digitación de Datos.
 8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
 9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Garantizar el registro de las fichas en la base de datos de la institución con los niveles de control establecidos.
- Fichas de levantamiento sin digitar.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Establece los mecanismos de control y seguimiento para asegurar la calidad de los datos digitados y control de la digitación.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Lidia con documentos que producen polvillo.
- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Alta demanda de servicios.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Realiza trabajo con plazos no manejables, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Administración, Informática, Ingeniería Industrial o carreras afines.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Pensamiento Analítico
- Organización y Planificación
- Inteligencia Emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales

PERÍODO PROBATORIO: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Supervisor de Calidad de la Digitación. **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Digitación y Control de Calidad de la Información
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) Digitación y Control de Calidad de la Información.
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
Técnico de calidad de la Digitación.
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Supervisor (a) de Digitación.
 - Coordinador (a) de Levantamientos.
 - Encargado (a) de Validación del Dato
 - Secretaria de Operaciones.
 - Encargado (a) de Operaciones TIC.
 - Encargado (a) de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - Encargado (a) de seguridad y Monitoreo TIC.
 - Encargado (a) de Atención al Usuario.
6. **RELACIONES EXTERNAS (3):** No relevantes.
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Revisa los mecanismos de control de calidad de los datos de las fichas de levantamientos y actualización de hogares registradas en la base de datos.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Calidad de los datos en la base de datos de hogares.
9. **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 1. Revisar la carga de trabajo asignada, de los hogares observados con error de inconsistencia.
 2. Garantizar las correcciones de los hogares señalados con errores, de acuerdo al documento de Reglas de inconsistencia.
 3. Reportar los hogares observados que no se pudieron corregir, para ser devueltos a campo.
 4. Colaborar en la identificación de nuevos tipos de error, para ser aplicados en la mejora de procesos.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

5. Garantizar la clasificación, organización y archivo de la documentación de los levantamientos, atendiendo a criterios establecidos, a los fines de establecer un sistema que agilice su localización cuando la requieran.
6. Apoyar en la socialización de los criterios de control de calidad a técnicos de las Oficinas Regionales, cuando así lo determine el supervisor.
7. Apoyar en actividades que contribuyan a mejorar la calidad de la información registrada.
8. Cumplir la asignación de trabajo en los tiempos previstos por el supervisor.
9. Participar en las inducciones de capacitación.
10. Presentar informe de las labores realizadas
11. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Aplica la malla lógica para la determinación de inconsistencias en las fichas de levantamiento de hogares digitadas.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Establece los mecanismos de control y seguimiento a la calidad de los datos registrados.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Lidia con documentos que producen polvillo.
- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Alta demanda de servicios.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Realiza trabajo con plazos no manejables, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Administración, Informática, Ingeniería Industrial o carreras afines.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años en labores similares.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

I4. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Pensamiento analítico
- Organización y Planificación
- Inteligencia Emocional

I5. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales

PERÍODO PROBATORIO: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Técnico Calidad de la Digitación.
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Digitación y Control de Calidad de la Información.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Supervisor de Calidad del Digitación.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
 - Digitador (a).
 - Coordinador (a) Levantamiento.
 - Técnico de calidad del Dato
 - Atención al Usuario.
 - Soporte Informático.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Apoya en la validación y control de calidad de los datos registrados en la base de datos, asegurando que los mismos satisfagan los requerimientos de calidad establecidos.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Base datos actualizada con los criterios de calidad establecidos.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 1. Realizar la validación de inconsistencia de los datos de las fichas de levantamiento y actualización de hogares digitadas en el centro de digitación y las Oficinas Regionales, por medio de la aplicación de la malla lógica.
 2. Realizar la clasificación de las fichas de levantamiento que presentan errores de acuerdo a los criterios establecidos, para ser enviadas a las regionales para su corrección.
 3. Preparar reportes de errores e inconsistencias de las fichas de levantamiento.
 4. Brindar apoyo al personal de digitación de las Oficinas Regionales para el registro de las fichas de actualización de los hogares.
 5. Participar en la incorporación de la información de los hogares al padrón de hogares.
 6. Brindar asistencia a las Oficinas Regionales, en el sistema de la base de datos.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

7. Realizar la depuración de archivos en el padrón de la JCE, para levantamientos de hogares.
8. Realizar el registro en la base de datos de las informaciones de las fichas de actualización para las cuales las Oficinas Regionales no tienen acceso.
9. Realizar verificación de forma física a la ficha socioeconómica que se recibe de los levantamientos, para asegurar que todos los campos estén completados.
10. Responsable de remitir a las diferentes Regionales las fichas solicitadas para su generación en el sistema.
11. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD: Maneja el sistema de validación de inconsistencia por medio de malla lógica.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: Realiza labores de inspección y auditoría de calidad, lo que le conlleva a tomar decisiones de aceptación y rechazo sobre las fichas técnicas.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Lidia con documentos que producen polvillo.
- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Alta demanda de servicios

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Realiza trabajo con plazos no manejables, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Estudiante universitario de Administración de Empresas, Economía, Sociología o Ingeniería.

13.2 EXPERIENCIA: Al menos un (1) año en control de la calidad de información proveniente de investigaciones, levantamientos masivos o continuos.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al Servicio.
- Tolerancia a la presión
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad

15. ESPECIFICACIONES:

- **GRUPO OCUPACIONAL:** Grupo Ocupacional III– Técnico.
- **PERÍODO DE PRUEBA:** Tres (03) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Digitador(a). **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Digitación y Control de Calidad de la Información.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Supervisor (a) de Digitación
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Soporte Informático.
 - Técnico de Validación del dato
 - Técnico de calidad de la Digitación
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Realizar actividades de apoyo al proceso de digitación y control de calidad de las fichas de levantamiento de hogares.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Informe de digitación de fichas de levantamiento.
 - Informe de fichas de levantamiento con errores que impiden su digitación.
 - Fichas de levantamiento clasificadas de acuerdo a los criterios establecidos.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Recibir las fichas de levantamiento asignadas por el supervisor inmediato, las clasifica atendiendo a los criterios establecidos para prepararlas para el proceso de digitación.
 2. Registrar las fichas de levantamiento de información que son suministradas por su supervisor inmediato.
 3. Preparar informe de las fichas de levantamiento recibidas y los errores detectados antes y después del proceso de digitación.
 4. Identifica las fichas de levantamiento que tienen errores que impiden su registro en la base de datos.
 5. Realizar informes de las labores realizadas.
 6. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
 7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Ingresar, actualizar y controlar las fichas de levantamiento de hogares.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Aplica criterios establecidos para la clasificación de las fichas de levantamiento.
- Controla la calidad de los datos antes de ser digitados, y devuelve cualquier documento que no tenga los niveles requeridos de calidad.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Permanece más de dos tercera parte de la jornada frente al computador.
- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. No Relevantes.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Tener aprobada la educación media, mas curso de computadoras

13.2 EXPERIENCIA: Seis (06) mese en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Iniciativa
- Tolerancia a la presión
- Autocontrol

15. ESPECIFICACIONES:

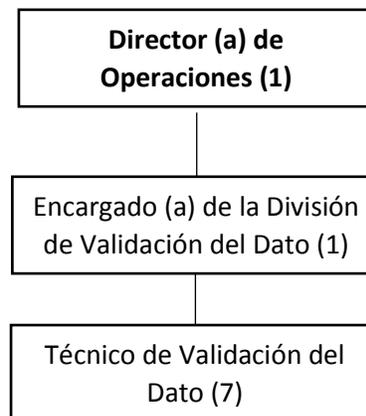
GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional II – Apoyo Administrativo.

PERÍODO DE PRUEBA: Tres (3) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

Título de la Unidad	: Encargado (a) de la división de Validación del Dato
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección de Operaciones
Coordinación con	: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Encargado (a) de la División de Validación del Dato **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección de Operaciones
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Operaciones
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
- Técnico de Validación del Dato.
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Encargado (a) de Digitación y Control de Calidad de la Información.
 - Secretaria de Operaciones.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) de Operaciones TIC.
 - Encargado (a) de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - Encargado (a) de seguridad y Monitoreo TIC.
 - Encargado (a) de Atención al Usuario.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Supervisar los mecanismos de calidad de los datos de las fichas procesadas de los hogares registradas en la base de datos.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Data certificada.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Supervisar la revisión de las inconsistencias y validación recurrente de la información de la Base de Datos del SIUBEN.
 2. Proponer procedimientos recurrentes de validación y consistencia para la Base de Datos SIUBEN.
 3. Realizar revisiones y actualizaciones periódicas del documento de reglas de depuración y consistencia de información en forma conjunta con el personal técnico.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

4. Proponer el conjunto de asociaciones entre variables, resultado de un análisis combinatorio que garantice el tener información congruente, para, a partir de ellas, imputar valores faltantes de asociaciones semejantes.
5. Certificar por lo menos 95% de los hogares de la Base de Datos SIUBEN periódicamente, y que la información esté libre de inconsistencias.
6. Presentar informe de las labores realizadas
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Aplica la malla lógica para la determinación de inconsistencias en las fichas de levantamiento de hogares digitadas.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

Establece los mecanismos de control y seguimiento a la calidad de los datos registrados.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Lidia con documentos que producen polvillo.
- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Alta demanda de servicios

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Realiza trabajo con plazos no manejables, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Estadística, Economía, Administración, Informática, Ingeniería Industrial o carreras afines.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo tres (3) años en labores similares.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Desarrollo de Equipos
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Técnico de Validación del Dato **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Calidad del Dato
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Calidad del Dato
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No Supervisa
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Encargado (a) de Digitación y Control de Calidad de la Información.
 - Secretaria de Operaciones.
 - Encargado (a) de Operaciones TIC.
 - Encargado (a) de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - Encargado (a) de seguridad y Monitoreo TIC.
 - Encargado (a) de Atención al Usuario.
6. **RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes.
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Colaborar en las tareas de revisión y depuración de los hogares donde se detectó incoherencias de la información.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Data revisada y depurada.
9. **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 1. Revisar la carga de trabajo asignada por su supervisor, de los hogares observados con error de consistencia.
 2. Corregir los hogares señalados con error, de acuerdo al documento de Reglas de consistencia.
 3. Cumplir la asignación de trabajo en los tiempos previstos por el supervisor.
 4. Reportar los hogares observados que no se pudieron corregir, para poder ser devueltos a campo.
 5. Colaborar en la identificación de nuevos tipos de error, para ser aplicados en la mejora de procesos.
 6. Participar en las inducciones de capacitación.
 7. Apoyar en la socialización de los criterios de control de calidad a técnicos de las Oficinas Regionales, cuando así lo determine el supervisor.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8. Apoyar en actividades que coadyuven a mejorar la calidad de la información.
9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Aplica la malla lógica para la determinación de inconsistencias en las fichas de levantamiento de hogares digitadas.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No aplica

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Lidia con documentos que producen polvillo.
- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Alta demanda de servicios

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Realiza trabajo con plazos no manejables, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Estudiante universitario de Administración de Empresas, Economía, Sociología o Ingeniería.

13.2 EXPERIENCIA: Al menos un (1) año en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al Servicio.
- Tolerancia a la presión
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad

15. ESPECIFICACIONES:

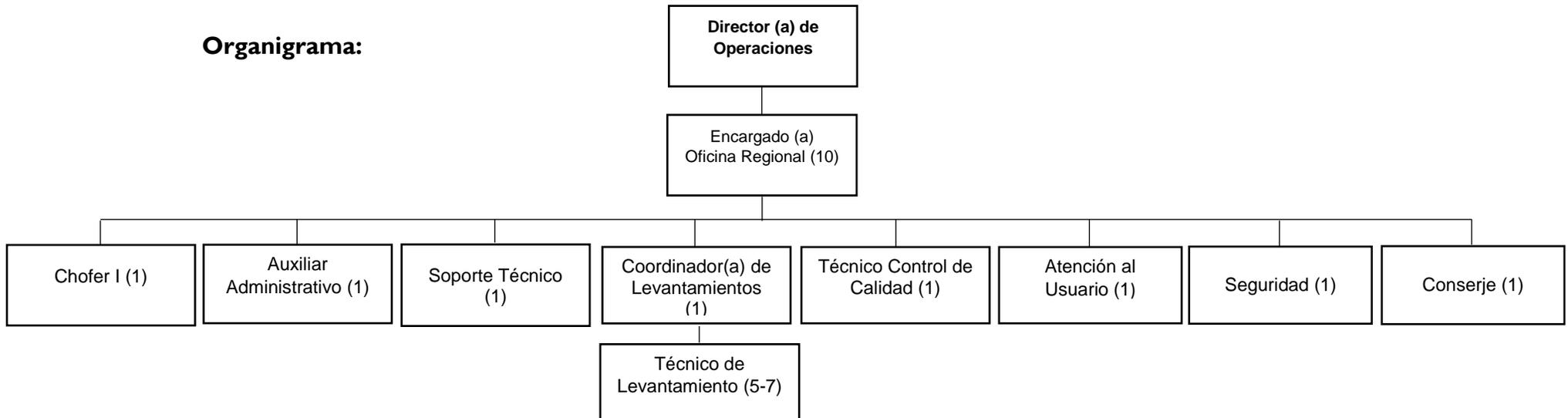
GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional III– Técnico.

PERÍODO DE PRUEBA: Tres (03) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

- Título de la Unidad** : **Oficinas Regionales**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Departamento de Operaciones
 - Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Encargado (a) Oficina Regional. **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección Operaciones.
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Director (a) Operaciones.
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
 - Auxiliar Administrativo
 - Coordinador de Levantamientos
 - Soporte Técnico.
 - Técnico de Levantamiento
 - Técnico Control de Calidad
 - Atención al Usuario
 - Chofer
 - Seguridad
 - Conserje
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Encargado (a) Recursos Humanos.
 - Encargado (a) Atención al Usuario.
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) Digitación y Control de Calidad de la Información.
 - Encargado (a) de Validación del Dato.
 - Encargado (a) Cartografía.
 - Encargado (a) Análisis de Información Socioeconómica.
 - Encargado (a) de Tecnología y Sistemas de la Información.
 - Encargado (a) Administrativo(a)
 - Encargado (a) Financiero (a)
6. **RELACIONES EXTERNAS:**
 - Instituciones que integran el Gabinete de Coordinación de Política Social.
 - Gobernadores Provinciales y Alcaldes de los Municipios.
 - Instituciones de la Sociedad Civil, Iglesias, Organizaciones Comunitarias.
 - Junta Electoral Provincial.
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Coordinar los procesos relacionados a los levantamientos puntuales por operativos y continuos para la incorporación y la actualización de los datos de los hogares para una de las

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

regiones establecidas en el Decreto 426-07, para la conformación del padrón de hogares que sirve de base a los programas de protección social del gobierno.

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Planificación de las actividades de la Oficina Regional.
- Contribución al mantenimiento de la cartografía actualizada.
- Información de hogares actualizada en la base de datos.
- Controles de calidad de la base de datos.
- Respuestas a las demandas de levantamientos de los usuarios y de la institución.
- Alianzas estratégicas locales.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Coordinar los procesos de recepción, registro y levantamiento de las solicitudes de novedades que se producen en los hogares registrados en la base de datos.
2. Realizar la planificación de los operativos de levantamientos en la región, a partir de la planificación general de los mismos definida por la Dirección de Operaciones.
3. Coordinar los operativos de levantamiento de datos de hogares, asegurando que se realicen de acuerdo a la actualización cartográfica y Control de fichas de levantamientos completadas
4. Canalizar las necesidades de la Oficina Regional con las unidades organizativas centrales.
5. Preparar informes periódicos de las ejecutorias de la Oficina Regional, sus avances y reprogramaciones.
6. Coordinar el suministro de las informaciones y los formularios a las diferentes instancias comunitarias que colaboran con el sistema.
7. Establecer los mecanismos para asegurar que las informaciones levantadas por las organizaciones colaboradoras sean recogidas y procesadas a tiempo.
8. Mantener las relaciones y contacto con las autoridades locales de las provincias y los municipios que integran la regional, las organizaciones de la sociedad civil y las iglesias, de manera que las mismas se constituyan en entes facilitadores del sistema.
9. Diseñar una estrategia de información a los actores del proceso y participa activamente en su desarrollo.
10. Coordinar los trabajos con los responsables de los programas afiliados al sistema.
11. Planificar y ejecutar los planes para la solución de los problemas que se presenten.
12. Presentar informe de las labores realizadas
13. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Administra los fondos de reposición para gastos y combustibles de la Oficina Regional.
- Es responsable por la actualización de las novedades de los hogares de la regional en la base de datos.
- Es responsable por las instalaciones y equipos de la Oficina Regional.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Realiza la planificación operativa de los operativos de levantamiento de datos de los hogares.
- Establece los mecanismos de control para asegurar el éxito de los operativos de levantamientos de la Regional.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Viaja con frecuencia a la oficina central.
- Debe visitar zonas de cierto nivel de riesgo de disturbios y hostilidad.
- En ocasiones permanece periodos considerables al aire libre.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. El trabajo que realiza tiene un impacto significativo en los programas sociales del gobierno, por lo que es seguido de cerca por entidades que ejercen una supervisión estrecha, los que unido a los plazos invariables a que se asocian a los mismos, lo que puede generar niveles moderados de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo tres (3) años en labores similares. Preferible experiencia en gestión de levantamientos masivos de información.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al Servicio.
- Desarrollo de equipo
- Pensamiento estratégico
- Toma de Decisiones
- Comunicación persuasiva
- Inteligencia Emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Coordinador(a) de Levantamientos **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Oficina Regional.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) Oficina Regional.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
 - Técnico de Levantamiento.
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
 - Auxiliar Administrativo (a).
 - Soporte Técnico.
 - Técnico Control de Calidad
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
 - Instituciones que integran el Gabinete de Coordinación de Política Social.
 - Gobernadores Provinciales y Alcaldes de los Municipios.
 - Instituciones de la Sociedad Civil, Iglesias, Organizaciones Comunitarias.
 - Junta Electoral Provincial.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Coordinar las labores operativas relacionadas con los levantamientos y actualizaciones de los datos de los hogares, asegurando que se aplique de forma efectiva la planificación de los mismos.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Planificación de las actividades de la Oficina Regional.
 - Información de hogares actualizada en la base de datos.
 - Controles de calidad de la base de datos.
 - Respuestas a las demandas de levantamientos de los usuarios y de la institución.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Mantener control de las demandas de actualizaciones y levantamientos nuevos, y comunica la necesidad de realizar operativos de levantamiento y actualización.
2. Dar seguimiento a las solicitudes de actualización y levantamientos para asegurar que se cumplan los plazos establecidos para cada categoría de solicitud.
3. Coordinar el proceso de recepción, levantamientos para corrección y la devolución de las fichas de hogares que se les detectó errores en la etapa de digitación.
4. Brindar apoyo al Encargado (a) de la Oficina Regional en la planificación y ejecución de los operativos de levantamiento periódico.
5. Apoyar al Encargado (a) de la Oficina Regional en el reclutamiento del personal para los levantamientos.
6. Coordinar los trabajos de campo en los operativos de levantamiento de hogares.
7. Coordinar y/o facilitar con los técnicos de levantamiento la identificación de entidades y organizaciones que sirvan de apoyo para procesos de levantamiento en campo.
8. Llevar control del material cartográfico de la Regional.
9. Realizar labores de capacitación, según se requiera.
10. Recibir, distribuir y controlar el material de levantamiento.
11. Coordina el proceso de organización, contabilización de las fichas de hogares levantadas y su envío al centro de digitación.
12. Coordina con el (la) Auxiliar Administrativo (a), la información para el pago del personal de levantamiento.
13. Controlar el archivo de fichas de actualización de hogares.
14. Elaborar informes periódicos de ejecución, previa coordinación con su supervisor inmediato.
15. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
16. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Custodia el archivo físico de fichas de actualización.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Recomienda la realización de operativos de levantamiento, a partir del número de solicitudes acumuladas.
- Hace la distribución del personal en el terreno, a partir de la propuesta que hace el Departamento de Análisis de Información Socioeconómica.
- Establece los mecanismos de control de la calidad de las fichas de actualización.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Viaja con frecuencia a las provincias de su regional
- Debe visitar zonas de cierto nivel de riesgo de disturbios y hostilidad.
- En ocasiones permanece periodos considerables al aire libre.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. El trabajo que realiza tiene un impacto significativo en los programas sociales del gobierno, por lo que es seguido de cerca por entidades que ejercen una supervisión estrecha, los que unido a los plazos invariables a que se asocian a los mismos, lo que puede generar niveles moderados de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en cualquiera de las ciencias sociales. Preferible conocimiento de al menos una herramienta de análisis estadístico (STATA, ARGIS, SPSS, entre otros).

13.2 EXPERIENCIA: Un (1) año en labores de coordinación de levantamientos de información.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Pensamiento analítico
- Organización y Planificación
- Inteligencia emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (6) Meses

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Técnico de Levantamiento **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Oficina Regional.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Coordinador (a) de Levantamiento de Datos
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
 - Auxiliar Administrativo I
 - Soporte Técnico Regional
 - Técnico de control de calidad
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Brindar apoyo técnico al proceso de levantamiento y actualización de las informaciones de los hogares.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Fichas de hogares levantados.
 - Actualizaciones realizadas
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 - 1 Realizar labores de levantamientos de informaciones de campo.
 - 2 Apoyar en la identificación de entidades y organizaciones para procesos de levantamiento.
 - 3 Participar en la organización del proceso de levantamiento de la información de campo, así como en las logísticas necesarias para los operativos.
 - 4 Mantener el control de la documentación y/o materiales a ser utilizados en los levantamientos de información de campo.
 - 5 Participar en las labores de capacitación según sea requerido.
 - 6 Supervisar labores de campo para los procesos de levantamiento masivo.
 - 7 Garantizar la calidad de las informaciones levantadas en campo.
 - 8 Realizar, a nivel de campo, la revisión y actualizaciones de las informaciones cartográficas.
 - 9 Elaborar informes de ejecución periódicos según lo establecido con su supervisor inmediato.
 - 10 Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

II Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Es responsable por el adecuado uso de los equipos, útiles y materiales que utiliza en el desempeño de sus funciones.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No relevantes.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Debe visitar zonas de cierto nivel de riesgo de disturbios y hostilidad.
- En ocasiones permanece periodos considerables al aire libre.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

El trabajo que realiza tiene un impacto significativo en los programas sociales del gobierno, por lo que es seguido de cerca por entidades que ejercen una supervisión estrecha, los que unido a los plazos invariables a que se asocian a los mismos, lo que puede generar niveles moderados de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Estudiante universitario en una de las carreras de las Ciencias sociales, económica y Ciencias exactas.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo seis (6) meses en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Tolerancia a la presión
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional III – Técnicos.

PERÍODO DE PRUEBA: Tres (03) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Técnico Control de Calidad **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Gerencia Regional.
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) Oficina Regional
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Soporte Técnico.
 - Atención al Usuario
 - Técnico de Levantamiento.
6. **RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes.
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Realiza labores de control de calidad de la información levantada, apoyando de esta forma la calidad de la información que produce la institución.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Base de datos de actualizada, con datos sin errores.
9. **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 - 1 Revisar la información levantada en campo, a través de formularios físicos y/o dispositivos móviles, a fin de garantizar su correcto llenado y la consistencia del dato.
 - 2 Validar las cédulas de los miembros de los hogares levantados o actualizados a fin de detectar duplicidades e irregularidades en la Base de datos.
 - 3 Coordinar y ejecutar controles aleatorios de calidad en procesos de levantamiento, según se amerite, para garantizar la consistencia del dato.
 - 4 Coordinar los trabajos de los Centros de Revisión instalados en las diferentes demarcaciones territoriales de su región, para los procesos de levantamientos masivos.
 - 5 Aplicar correcciones a los datos levantados cuando se trate de errores menores que no requieran revisitas.
 - 6 Llevar registro y control de los documentos recibidos y del orden asignado para su revisión.
 - 7 Elaborar informes de ejecución periódicos según lo establecido con su supervisor inmediato.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

- 8 Depurar las solicitudes o requerimientos recibidos para validar la factibilidad de levantamiento.
- 9 Realizar labores de capacitación según sea requerido.
- 10 Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- 11 Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Mantiene control de los documentos que contienen los datos hasta que son digitados en la base de datos y hasta que son archivados en los archivos regulares.
- Mantiene control de los equipos de procesamiento de datos.
- Mantiene control de los materiales utilizados para el procesamiento de datos.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No relevantes.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Permanece más de dos tercera parte de la jornada frente al computador.
- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. No Relevantes.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Estudiante universitario de Ingeniería Industrial, Administración, Informática o carreras afines.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo seis (6) meses en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad
- Tolerancia a la Presión

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional III – Técnicos.

PERÍODO DE PRUEBA: Tres (03) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Soporte Técnico Regional **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Oficina Regional.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) Oficina Regional
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Auxiliar Administrativo I
 - Técnico de Levantamiento.
 - Técnico control de calidad
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Realiza labores de digitalización y registro de datos en los sistemas de información de la institución, con la finalidad que los mismos se mantengan actualizados, apoyando de esta forma la calidad de la información que produce la institución.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Base de datos de actualizada, con datos sin errores.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica (servidor, computadoras, impresoras, dispositivos móviles, etc.) de la Regional, previa coordinación con el Depto. De Tecnología.
 2. Realizar actualización de cartografía digital, según requerimientos.
 3. Elaborar informes de ejecución periódicos según lo establecido con su supervisor inmediato.
 4. Asistir a los usuarios de los equipos tecnológicos de la Regional, en coordinación con el Depto. De Tecnología.
 5. Procesar la información generada en los levantamientos a fin de alimentar y actualizar la base de datos.
 6. Depurar las solicitudes o requerimientos recibidos para validar la factibilidad de levantamiento.
 7. Generar los documentos necesarios para realizar los levantamientos de información.
 8. Llevar registro y control de los documentos recibidos y del orden asignado para su digitación.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

9. Llevar control de inventario de los equipos informáticos.
10. Dar seguimiento a los procesos tecnológicos (sincronización de datos, actualización de softwares, etc.) previa coordinación con el Depto. De Tecnología.
11. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Mantiene control de los documentos que contienen los datos hasta que son digitados en la base de datos y hasta que son archivados en los archivos regulares.
- Mantiene control de los equipos de procesamiento de datos.
- Mantiene control de los materiales utilizados para el procesamiento de datos.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No relevantes.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Permanece más de dos tercera parte de la jornada frente al computador.
- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. No Relevantes.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Estudiante universitario de ingeniería o licenciatura en sistemas.

13.2 EXPERIENCIA: Seis (6) meses en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Tolerancia a la presión
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional III – Técnicos.

PERÍODO DE PRUEBA: Tres (03) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Chofer I. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Oficina Regional.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado(a) Oficina Regional
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa.
- 5. RELACIONES INTERNAS:** Cargos que integran la unidad organizativa.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** No Relevantes.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Conducir vehículos de motor al servicio de los funcionarios y las actividades operativas y de apoyo del SIUBEN, de acuerdo a las asignaciones del supervisor inmediato.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Vehículo en buen estado.
 - Diligencias realizadas de forma oportuna.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Realizar labores de transportación de personal o materiales, diligencias, mensajería de la institución dentro y fuera de la ciudad, de acuerdo a las asignaciones recibidas.
 2. Realizar el mantenimiento preventivo rutinario y limpieza del vehículo asignado, para asegurar el buen funcionamiento del mismo.
 3. Validar que la documentación del vehículo asignado esté al día.
 4. Mantener control sobre el consumo de combustible del vehículo como medio de inspección de su funcionamiento.
 5. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
 6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- 10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:**
- Generalmente tiene un vehículo asignado del cual debe procurar su buen funcionamiento.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No toma decisiones relevantes, realiza sus actividades siguiendo instrucciones de un nivel superior.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que requiere conducción permanente de vehículo, tanto dentro de la ciudad o región donde trabaja, o desde el Distrito Nacional hacia las regionales y viceversa.
- Debe lidiar con lubricantes y combustibles.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Realiza trabajos que requieren el cumplimiento de plazos no manejados por los ocupantes de los cargos.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Saber leer y escribir. Licencia de Conducir categoría 2.

13.2 EXPERIENCIA: Un (1) año en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Prudencia
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo.

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional I – Servicios Generales.

PERÍODO DE PRUEBA: Tres (03) meses

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Conserje. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Oficina Regional
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) Oficina Regional
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa
- 5. RELACIONES INTERNAS:** Cargos que integran la unidad organizativa del SIUBEN.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:** No relevantes.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Realiza labores de limpieza y atención a empleados y visitantes, para apoyar a todos los integrantes de la institución a realizar de forma eficiente su trabajo.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Áreas, instalaciones, muebles y utensilios de la institución limpios y en buen estado.
 - Uso eficiente de equipos, herramientas y materiales de limpieza, preparación de café y otros alimentos.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Realizar la limpieza de las áreas internas y externas, del mobiliario y los utensilios de la institución.
 2. Preparar café y otros tipos de bebidas o alimentos para empleados y visitantes.
 3. Mantener control y cuidado de los equipos, utensilios y materiales de limpieza.
 4. Solicitar los materiales de limpieza al supervisor inmediato.
 5. Realizar diligencias internas a solicitud de los empleados de la institución.
 6. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
 7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- 10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:** Tiene control de los equipos, utensilios y materiales de limpieza.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No toma decisiones relevantes, su trabajo lo realiza siguiendo los lineamientos de instructivos o instrucciones detallados.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo se realiza en una localidad única, sin la necesidad de viajar.
- Utiliza de forma permanente materiales químicos tóxicos en su trabajo.
- Se expone a polvillo con alta frecuencia al realizar su trabajo.
- Debe realizar esfuerzos de levantamiento de cargas ligeras.
- En ocasiones debe utilizar equipos eléctricos.
- Debe utilizar con frecuencia herramientas cortantes.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. No relevantes.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Saber leer y escribir

13.2 EXPERIENCIA: No requerida.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados.
- Orientación al Servicio.
- Prudencia
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional I – Servicios Generales.

PERÍODO DE PRUEBA: Un (01) mes

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

Título de la Unidad : **División de Atención al Usuario**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

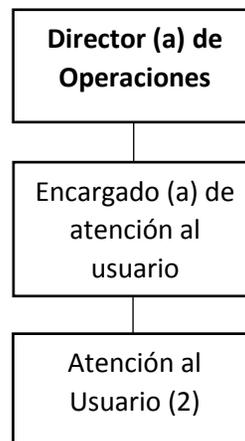
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Operaciones

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Encargado (a) División de Atención al Usuario. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** División Atención al Usuario.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Director (a) Operaciones.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** Atención al Usuario.
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
 - Encargado (a) Oficina Regional.
 - Encargado(a) Administrativo y Financiero.
 - Encargado (a) de Digitación y Control de Calidad de la Información.
 - Encargado (a) Análisis de información Socioeconómica.
 - Encargado (a) de Tecnología y sistemas de Información.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
 - Instituciones que integran el Gabinete de Coordinación de Política Social.
 - Instituciones de la sociedad civil, Iglesias, Organizaciones Comunitarias.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Coordinar los mecanismos que permitan recoger las demandas de levantamientos por parte de los usuarios, brindarles información y prestarles atención en los diferentes requerimientos, quejas e inquietudes y orientación con respecto a su estatus en la base de datos de hogares.
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Respuesta a los ciudadanos sobre solicitudes e inquietudes.
 - Registro de solicitudes y verificación de estatus de requerimientos de los ciudadanos.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 1. Coordinar los mecanismos de atención y seguimiento a los requerimientos de los ciudadanos: recepción, registro, control, actualización y seguimiento de las solicitudes de levantamientos para inclusión de hogares nuevos y para la actualización de hogares ya existentes, que hacen las entidades que administran programas sociales, los propios usuarios, las organizaciones de la sociedad civil, comunitarias y las iglesias.
 2. Coordinar con las Oficinas Regionales y da seguimiento a las solicitudes de levantamiento o actualización de hogares.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

3. Coordinar los mecanismos para dar respuesta a los ciudadanos respecto del estatus de las solicitudes.
4. Definir y aplicar la clasificación de las solicitudes de levantamiento y actualización de acuerdo al orden de prioridad de las mismas.
5. Producir informe semanal y acumulativo de solicitudes de levantamiento y actualización para la Dirección de Operaciones, la cual debe incluir la recomendación o no de operativos de levantamientos masivos.
6. Brindar apoyo a los usuarios en la canalización de quejas con las entidades del Gabinete de Coordinación de Política Social y las demás entidades que administran programas sociales o subsidios del gobierno a la población.
7. Brindar apoyo a la División de Comunicaciones en la respuesta a las inquietudes de los usuarios canalizadas a través del Portal Electrónico de la Institución y del Portal Electrónico 311 del Gobierno Electrónico.
8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Garantizar la satisfacción de los usuarios en las respuestas a sus inquietudes.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Realiza la clasificación y asigna prioridad a las solicitudes de actualización y levantamientos recibidas. (Casos especiales).

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Debe lidiar con y atender con público de diferentes tipos.
- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Trabaja con actividades que implican plazos no manejables por él.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Sociología, Administración, Mercadeo, Comunicación Social o carreras afines.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo tres (3) años en labores similares.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Desarrollo de equipos
- Pensamiento Estratégico
- Comunicación Persuasiva
- Toma de Decisiones
- Inteligencia Emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Técnico de Atención al Usuario. **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** División de Atención al Usuario.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) Atención al Usuario.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa.
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Recepcionista.
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
- Representante del Programa de Progresando con Solidaridad
 - Ciudadanos civiles que solicitan los diferentes servicios.
- 7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos en sus unidades correspondientes. Atiende y responde solicitudes de información y documentación por parte de los usuarios, en lo referente al acceso a la información pública y los servicios de documentación
- 8. RESULTADOS ESPERADOS:**
- Satisfacción de los usuarios internos y externos.
 - Información precisa de forma oportuna.
- 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
1. Brindar atención y respuestas a los usuarios que demandan información de los diferentes programas.
 2. Inscribir las solicitudes por demanda de los ciudadanos que solicitan para aplicar a los diferentes programas.
 3. Revisar el estatus en la base de datos del SIUBEN de las diferentes solicitudes.
 4. Recibir documentación de los casos de solicitudes de casos especiales.
 5. Recopilar las informaciones solicitadas por los usuarios y prepara los informes correspondientes.
 6. Mantener registros de las informaciones o la documentación solicitada y prepara informes periódicos.
 7. Dar seguimiento a las informaciones necesarias para dar respuestas a los usuarios que las solicitan en las demás unidades de la institución.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8. Recolectar información de las personas que solicitan información para los fines de estadísticas de la institución y control de demanda de información.
9. Suministrar a los usuarios de documentación y de información para satisfacer sus inquietudes.
10. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Lidia con informaciones y documentación de la institución.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: No relevantes.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca o ninguna necesidad de salida.
- Alta demanda de servicios, esto implica tener contacto frecuente con diferentes tipos de público.
- Aproximadamente una tercera parte de la jornada en frente a un computador.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Trabaja con presiones por la demanda de los usuarios.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Estudiante universitario de Administración de Empresas, Psicología, Mercadeo o afines.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año en labores similares.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

I4. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Tolerancia a la presión
- Autocontrol
- Iniciativa

I5. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional III Técnico

PERÍODO PROBATORIO: Tres (3) Meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

Título de la Unidad : Departamento de Análisis de la Información Socioeconómica

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

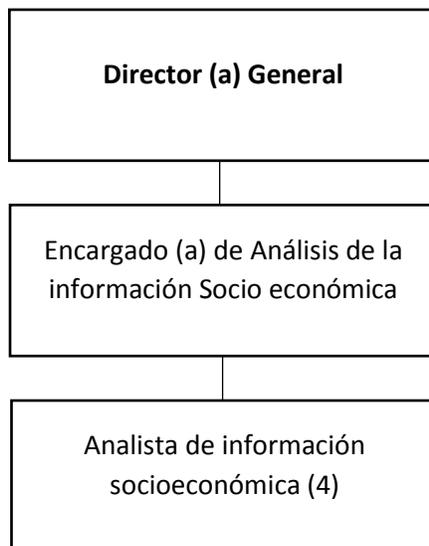
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO:** Encargado (a) Departamento Análisis de Información Socioeconómica **CODIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Análisis de Información Socioeconómica.
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Director (a) General
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** Analista de Información Socioeconómica.
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Director de Operaciones
 - Encargado (a) Planificación y Proyectos
 - Coordinador (a) de Seguridad de la Información
 - Encargado (a) de Sistema de Gestión Integral
 - Encargado (a) de Cartografía
 - Encargado (a) Atención al Usuario
 - Encargado (a) Oficina Regional
 - Encargado (a) de Digitación y Control de Calidad de la Información
 - Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC)
 - Encargado (a) de Recursos Humanos
 - Encargado (a) de Comunicaciones
 - Encargado (a) de Validación del Dato
6. **RELACIONES EXTERNAS:**
 - Entidades del Gabinete Social
 - Entidades que administran subsidios del gobierno
 - Oficina Nacional de Estadística
 - Ministerio de Economía, Planificación y Proyectos
 - Instituto Cartográfico Dominicano
 - Banco Central de la República Dominicana
 - Entidades ejecutoras de Investigaciones
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Coordinar el diseño, la creación y aplicación del marco conceptual y modelos para la producción y análisis de información, con el objetivo de generar la categorización de los hogares y la producción de indicadores, a partir de la base de datos de hogares.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Metodologías, instrumentos e instructivos para las investigaciones y estudios.
- Base de datos de hogares actualizada.
- Padrón de hogares.
- Padrón único de beneficiarios de subsidios del gobierno.
- Modelo de categorización de los hogares actualizado.
- Creación y mantenimiento del sistema de indicadores socioeconómicos de los hogares.
- Publicaciones periódicas de información.
- Mecanismos de Control de Calidad en los datos.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Coordinar el diseño metodológico, la elaboración de instrumentos e instructivos de los diferentes tipos de estudios que lleva a cabo el SIUBEN.
2. Coordinar la definición y aplicación de los mecanismos de control de calidad de la información contenida en la base de datos de hogares.
3. Coordinar los procesos de clasificación, catalogación y organización de la documentación estadística y geográfica existente para fines de establecer un sistema que agilice su localización cuando la requieran.
4. Coordinar los procesos de definición y actualización de la metodología de categorización de los hogares.
5. Coordina con la División de Desarrollo e Implementación de Sistemas, los procesos de sistematización y automatización de la información de los hogares.
6. Supervisar el proceso de codificación de los contenidos de los cuestionarios que se utilizarán para el levantamiento de la información, a los fines de facilitar el desarrollo de captura, procesamiento y análisis de los datos.
7. Coordinar la asistencia a las entidades usuarias, orientándolas debidamente en la definición del perfil y formato de la información requerida apropiada a sus necesidades, a los fines de satisfacer sus demandas.
8. Coordinar la creación, puesta en marcha y mantenimiento de un sistema de producción de indicadores a partir de la información contenida en la base de datos de hogares.
9. Dirigir y coordinar la producción y publicación periódica de boletines de indicadores a partir de las informaciones contenidas en la base de datos de hogares.
10. Dirigir la realización de análisis comparativo del comportamiento de los hogares contenidos en el padrón único de beneficiarios, con otras bases de datos de naturaleza similar (ENDESA, ONE, JCE, ENHOGAR, FUERZA LABORAL y Otras).
11. Coordinar los mecanismos internos del SIUBEN para la integración de las bases de datos de los diferentes programas de protección social y de las instituciones que

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

otorgan subsidios a la población, con la finalidad de integrar el padrón único de beneficiarios.

12. Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la Institución.
13. Promueve la concientización del personal sobre su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Integral, los beneficios de la mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
14. Impulsar la mejora y el pensamiento basado en riesgo.
15. Asegurar que se comprenden y se cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
16. Presentar informe de las labores realizadas
17. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
18. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Administra los padrones de hogares y único de beneficiarios.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Define la metodología para la realización de los estudios sociales y la somete a la aprobación de la Dirección General.
- Propone el contenido del sistema de indicadores sociales.
- Acuerda con las entidades los mecanismos para mantener actualizado el padrón único de hogares.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.2 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Requiere de viajes frecuentes a las Oficinas Regionales.
- Requiere de uso de computador por lo menos la tercera parte de la jornada.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Presión por plazos y demandas no prorrogables pueden causar niveles moderados de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Estadística, Sociología o Economía.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo cuatro (4) años en labores similares.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

I4. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Desarrollo de Equipos
- Comunicación Persuasiva
- Inteligencia Emocional
- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico

I5. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 1. TÍTULO:** Analista de Información Socioeconómica **CÓDIGO:**
- 2. UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Análisis de Información Socioeconómica.
- 3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) de Análisis de Información Socioeconómica.
- 4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa
- 5. RELACIONES INTERNAS:**
- Dirección General
 - Departamento de Cartografía
 - Departamento de Validación del dato
 - Departamento de Tecnología y comunicación
 - Departamento de Comunicaciones
 - Departamento de Operaciones
 - Departamento de Planificación
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Encargado (a) Oficina Regional
- 6. RELACIONES EXTERNAS:**
- Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales (PROSOLI, ADESS)
 - Seguro Nacional de Salud (SENASA)
 - Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)
 - Bancos Internacionales: Banco Mundial (BM), Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
 - Oficina Nacional de Estadística (ONE)
 - Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)
 - Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
 - Banco Central de la República Dominicana (BCRD)
 - Ministerio de Salud Pública (MSP)
 - Ministerio de Educación
 - Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)
 - Dirección General de Progamas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP)
 - Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado
 - Comisión Nacional de Emergencias (CNE)
 - Consejo Nacional de la Discapacidad (CONADIS)

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

- Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE)
- Organización Internacional del Trabajo (OIT)
- Oxford Poverty & Human Development Initiative (OPHI)

7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO: Realizar trabajos relacionados con el diseño, la creación y la aplicación del marco conceptual y modelos para la producción y análisis de información, con el objetivo de generar la categorización de los hogares y la producción de indicadores, a partir de la base de datos e hogares.

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Metodologías, instrumentos e instructivos para las investigaciones y estudios.
- Base de datos de hogares actualizada.
- Padrón de hogares.
- Padrón único de beneficiarios de subsidios del Gobierno.
- Modelo de categorización de los hogares actualizado.
- Creación y mantenimiento del sistema de indicadores socioeconómico de los hogares.
- Publicaciones periódicas de información.
- Mecanismos de Control de Calidad de calidad en los datos.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Explotar los datos contenidos en la base de datos de los hogares y personas para la producción de información agregada e indicadores sociales.
2. Realizar trabajos de elaboración de metodologías, instrumentos e instructivos de los diferentes tipos de estudios que lleva a cabo el SIUBEN sobre mediciones de pobreza.
3. Definir, proponer y aplicar mecanismos de control de calidad de la información contenida en la base de datos de hogares.
4. Llevar a cabo los procesos de definición y actualización de la metodología de categorización de los hogares.
5. Participar con la División de Desarrollo e Implementación de Sistema los procesos de sistematización y automatización de la información de los hogares.
6. Elaborar y diseñar contenidos de los cuestionarios que se utilizan para el levantamiento de la información, a los fines de facilitar el desarrollo de captura, procesamiento y análisis de los datos.
7. Ofrecer asistencia a las entidades usuarias orientándolas debidamente en la definición del perfil y formato de la información requerida apropiadas a sus necesidades, a los fines de satisfacer sus demandas.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8. Producir los contenidos de las publicaciones periódicas de boletines de indicadores a partir de las informaciones contenidas en la base de datos de hogares.
9. Coordinar la puesta en marcha y mantenimiento de un sistema de producción de indicadores a partir de la información contenida en la base de datos de hogares.
10. Elaborar los manuales del entrevistador, de capacitación, de revisión, para los proyectos especiales requeridos por la institución.
11. Colaborar los diseños de muestras para los levantamientos que requiere la institución.
12. Elaborar análisis de diagnóstico de las condiciones de vida de los hogares en áreas prioritarias al nivel cartográfico requerido.
13. Realizar presentaciones técnicas del SIUBEN ante organismos externos en reuniones, conferencias, ponencias, debates y equipos de trabajo.
14. Participar como miembro activo del Comité Técnico de Medición de Pobreza (CTP)
15. Colaborar con instituciones externas en el diseño y elaboración de cuestionarios para proyectos especiales a ser implementados en el país.
16. Presentar informe de las labores realizadas
17. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
18. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Trabaja con la base de datos de hogares.
- Diseña y aplica la metodología de categorización.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Define y propone el sistema de indicadores.
- Selecciona las informaciones relevantes para la publicación.
- Propone mecanismos de control y seguimiento a instructivos y procedimientos, asegurando su ejecución eficaz.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Requiere de viajes frecuentes a las Oficinas Regionales.
- Requiere de uso de computador por lo menos la tercera parte de la jornada.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Presión por plazos y demandas no prorrogables pueden causar niveles moderados de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Estadística, Sociología o Economía, más diseño de investigaciones sociales. Preferible conocimiento de al menos una herramienta estadística (SPSS, ARCGIS, STATA).

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años en labores similares.

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación al Servicio
- Orientación a Resultados
- Pensamiento analítico
- Organización y planificación
- Inteligencia emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (6) meses.



MANUAL

Versión: **2.0**

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Fecha de Emisión:
25/09/2015

Área: Departamento de Recursos Humanos

Fecha de Revisión:
27/09/2018

Título de la Unidad : **División de Calidad en la Gestión**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

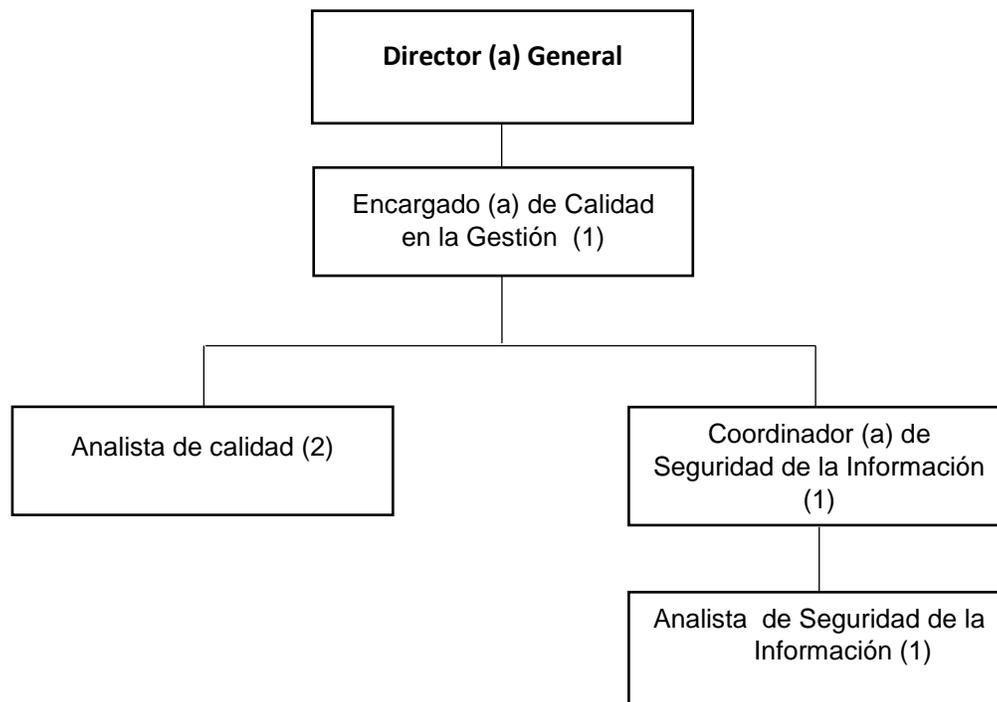
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. TÍTULO: Encargado (a) División de Calidad en la Gestión. **CÓDIGO:**

2. UNIDAD ORGANIZATIVA: División Sistema de Gestión Integral.

3. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO: Director (a) General

4. CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:

- Analista de calidad
- Coordinador de Seguridad de la Información

5. RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General
- Director (a) de Operaciones;
- Encargado de Análisis de la información Socioeconómica
- Encargado (a) de Digitación y control de calidad de la Información.
- Encargado (a) de Validación del Dato.
- Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC) ;
- Encargado (a) de Planificación y Desarrollo.
- Encargado (a) de Recursos Humanos
- Encargado (a) de Comunicaciones
- Encargado (a) de Oficina Regional

6. RELACIONES EXTERNAS:

- Instituciones que integran el Gabinete de Coordinación de Política Social, las entidades que administran subsidios del gobierno a la población
- Consultores Externos
- Organismos de Certificación
- Ministerio de Administración Pública
- Contraloría General de la Republica Dominicana.

7. NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO: Supervisar y ejecutar el diseño, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de SIUBEN bajo los requisitos legales, normativas reguladoras, normas internacionales ISO 9001 e ISO 27000, políticas internas para lograr estandarizar los procesos, la eficacia y eficiencia de las operaciones, la calidad del servicio, la satisfacción del cliente y partes interesadas.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8. RESULTADOS ESPERADOS:

- Estandarización de los procesos
- Mejora continua del sistema de gestión
- Monitoreo y mantenimiento del sistema de gestión
- Integridad del sistema de gestión
- Seguimiento a los resultados del sistema y logro de los objetivos de calidad
- Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejoras necesarias

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Definir las estrategias, programas y planes para la implementación de los sistemas de gestión de la empresa para la eficientización de los procesos y las operaciones con la finalidad de aportar valor a los grupos de interés de la institución.
2. Coordinar las actividades de documentación de los procesos del sistema de gestión para garantizar la estandarización de todos los procesos de la institución.
3. Revisar la documentación del sistema de gestión para asegurar que la misma cumpla con los requerimientos normativos, internos aplicables y mantener la coherencia del Sistema de Gestión.
4. Diseñar e implementar los procesos para el control de la documentación del sistema a fin de garantizar el cumplimiento con los requerimientos de las diferentes normas aplicables.
5. Administrar los procesos comunes de diferentes sistemas armonizados para asegurar la eficacia, eficiencia y efectividad de la integración del sistema de gestión integral.
6. Asegurar que se mantenga la coherencia e integración de los diferentes Sistemas, ante la integración de nuevos sistemas, nuevos requisitos o la realización de cambios.
7. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas, preventivas y planes de mejora del SGI.
8. Dar seguimiento al logro de los objetivos de Calidad, Seguridad y de los procesos del SGI y gestionar los planes de acciones requeridos
9. Planificar y coordinar la ejecución de las auditorías internas, seleccionar y evaluar los auditores internos.
10. Dar seguimiento a los indicadores de medición de los procesos del sistema de gestión para gestionar las acciones que se deriven de los resultados
11. Coordinar la realización de las auditorías externas.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de los Planes de tratamiento para los riesgos de los procesos.
13. Asegurar que el sistema de gestión se mantenga y sea mejorado continuamente.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

14. Dar soporte a todas las áreas en el diseño, documentación y difusión de los procesos y documentos del sistema.
15. Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la Institución.
16. Promover la concientización del personal sobre su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Integral, los beneficios de la mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
17. Impulsar la mejora y el pensamiento basado en riesgo.
18. Asegurar que se comprenden y se cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
19. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Diseño y documentación de los procesos
- Realización de las auditorías al sistema de gestión
- Implementación del sistema de gestión
- Apertura y cierre de acciones correctivas, preventivas y de mejoras.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Alta demanda de servicios que implica contacto frecuente con las diferentes áreas de la institución.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Tiene la presión por la definición de la aplicación de los recursos institucionales
- Altas demandas de coordinación con áreas diversas a lo interno y lo externo de la institución.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o carreras afines. Conocimientos específicos sobre la norma ISO 9001.

13.2 EXPERIENCIA:

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

- Mínimo tres (3) años en labores de administración y coordinación de proyectos de mejora.
- Experiencia en implementación de sistemas de gestión de calidad.
- Experiencia en realización de auditorías de calidad

14. COMPETENCIAS :

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Desarrollo de equipos
- Pensamiento estratégico
- Comunicación persuasiva
- Toma de Decisiones
- Inteligencia emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Coordinador (a) de Seguridad de la Información. **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** División de Calidad en la Gestión
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Encargado (a) Calidad en la Gestión
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**
 - Analista de Seguridad de la información
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Encargado (a) de Tecnología y Comunicación. (TIC)
 - Director (a) de Operaciones
 - Encargado (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
 - Encargado (a) de Recursos Humanos
 - Encargado (a) de Comunicaciones
 - Encargado (a) Oficina Regional
6. **RELACIONES EXTERNAS:**
 - Instituciones que integran el Gabinete de Coordinación de Política Social, las entidades que administran subsidios del gobierno a la población;
 - Tecnología de la información del MAP y Dirección General de Contabilidad Gubernamental, OPTIC
 - Organismos Internacionales de Cooperación y Financiamiento.
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO Y MISIÓN DEL CARGO:** Gestionar la seguridad de la información de SIUBEN, realizando una apropiada gestión de riesgos, protección de la privacidad, el cumplimiento de las leyes, normas, y regulaciones establecidas.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Mejora continua del SGSI
 - Mantener las metodologías de análisis de riesgo de los activos de información en la organización.
 - Monitoreo y mantenimiento del SGSI
 - Mantener metodología de análisis de Indicadores de seguridad
 - Gestionar las acciones correctivas, preventivas y de mejora a los procesos de evaluación concernientes al SGSI.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:

1. Coordinar la ejecución de medidas de seguridad corporativa (seguridad física, seguridad de las instalaciones e investigaciones).
2. Liderar la implementación y mantenimiento del SGSI ISO 27000 asegurando el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos y planes del SGSI de forma que se encuentren alineados con los requerimientos de normas y leyes vigentes.
4. Preparar y monitorear el programa de concientización en seguridad para todos los empleados
5. Dar mantenimiento a los procesos relacionados con la seguridad, que reduzcan los riesgos operativos de la organización
6. Elaborar e implementa los planes y/o medidas de seguridad de tecnologías de información necesarias, incluyendo el Plan de Contingencia Tecnológica y supervisar su aplicación.
7. Elaborar Plan de Respuesta a Incidentes de Seguridad, con la finalidad de dar una respuesta rápida, que sirva para la investigación del evento y para la corrección del proceso mismo
8. Mantener las reglas de acceso a los datos y otros recursos de TI
9. Mantener la seguridad y la confidencialidad sobre la emisión y mantenimiento de las identificación de usuarios y contraseñas
10. Dirigir el desarrollo, implementación y el permanente seguimiento de Políticas, estándares, procedimientos y guías de seguridad de la información.
11. Proteger proactivamente la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información procesada en los sistemas y arquitectura tecnológica de SIMPLE.
12. Atender las auditorías de tecnología de información externas y/o internas.
13. Atender los aspectos relacionados con los análisis de vulnerabilidades, hacking ético o evaluación de la seguridad de la información.
14. Registrar las necesidades de mejoras y realizar el seguimiento según el procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
15. Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la Institución.
16. Promover la concientización del personal sobre su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Integral, los beneficios de la mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
17. Impulsar la mejora y el pensamiento basado en riesgo.
18. Asegurar que se comprenden y se cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
19. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Sistema de gestión de Calidad y Seguridad (módulos de documentos, proyectos, tareas)
- Plataforma de gestión de riesgos
- Plataforma de gestión de indicadores

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES:

- Elaborar políticas, procedimientos y metodologías para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- Establecer evaluaciones de los riesgos a los que está expuesta la información sensible de la organización y articular las acciones para mitigarlos.

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- Trabajo que se realiza bajo techo, con poca necesidad de salida.
- Alta demanda de servicios que implica contacto frecuente con diferentes tipos de público.

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Tiene la presión por la definición de la aplicación de los recursos institucionales
- Altas demandas de coordinación con áreas diversas a lo interno y lo externo de la institución.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional en Ingeniería Industrial o Sistemas, con certificación de norma de seguridad ISO27000 (la versión vigente en la organización). Preferible una de las siguientes certificaciones: Gestión de riesgos de seguridad de la información, CISM (Certified Information Security Manager), CISA (Certified Information System Auditor), COBIT O ITIL FOUNDATIONS.

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años en labores similares.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

14. COMPETENCIAS :

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio.
- Desarrollo de equipo
- Pensamiento Estratégico
- Toma de Decisiones
- Comunicación persuasiva
- Inteligencia Emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional V – Dirección y Supervisión.

PERÍODO PROBATORIO: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Analista de calidad en la Gestión **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA :** Departamento de Sistema de Gestión Integral
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO :** Encargado (a) de Calidad en la Gestión
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa.
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Analista de Seguridad de la Información.
 - Todas las áreas
6. **RELACIONES EXTERNAS:** N/A
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO MISIÓN DEL CARGO:** Asegurar que los documentos controlados y los registros del sistema de gestión sean manejados de acuerdo a los requerimientos de la Norma ISO-9001.
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Actualización de documentación del sistema de gestión.
 - Registros de calidad conservados, protegidos y salvaguardados.
9. **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS :**
 1. Dar soporte a los dueños de procesos en la elaboración y modificaciones de los documentos del sistema de gestión.
 2. Dar seguimiento a las aprobaciones de los documentos.
 3. Revisar los documentos elaborados para asegurar que estos cumplan con los formatos establecidos.
 4. Colocar los documentos del sistema de gestión en la plataforma tecnológica y/o en los puestos de uso.
 5. Dar seguimiento y soporte en la difusión de los documentos del sistema de gestión.
 6. Gestionar la actualización de la documentación en el sistema tecnológico.
 7. Dar seguimiento a que se conserven los registros de calidad del sistema de gestión acorde a lo establecido en la Norma ISO-9001 (Versión vigente en la organización).

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

8. Capacitar a los empleados sobre los fundamentos y requisitos del Estándar internacional ISO 9001 y la gestión por procesos.
9. Desarrollar e Implementar acciones estratégicas necesarias para lograr los resultados previstos y la mejora continua.
10. Auditar internamente el sistema de calidad, previa la capacitación de los empleados.
11. Identificar las oportunidades de mejora de los procesos.
12. Efectuar el análisis costo-beneficio de las acciones para el mejoramiento de los procesos.
13. Definir los indicadores de gestión para medir la idoneidad de los procesos.
14. Evaluar el desempeño de los procesos por medio de indicadores de gestión.
15. Presentar informe de las labores realizadas
16. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Políticas de Calidad.
- Documentar los procesos de la organización.
- Capacitar al personal en las políticas y procesos de calidad.

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: N/A

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- El trabajo se realiza en área bajo techo;
- Ocasionalmente debe salir de la institución, tanto dentro de la ciudad como a las oficinas regionales;

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES. Administra servicios que son plataforma para el desempeño del trabajo en todas las áreas y procesos de la institución, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Poseer título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales y exactas, más curso de Gestión de Calidad.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13.2 EXPERIENCIA: Dos (02) años en labores similares. Preferiblemente en las normas ISO 9000 e ISO 27000 (Versión vigente en la organización).

14. COMPETENCIAS GENERALES:

- Orientación a Resultado
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Pensamiento Analítico
- Organización y Planificación
- Inteligencia Emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO:** Analista de Seguridad de la información **CÓDIGO:**
2. **UNIDAD ORGANIZATIVA:** División de Calidad en la Gestión
3. **CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:** Coordinador(a) de seguridad de la información
4. **CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** No supervisa.
5. **RELACIONES INTERNAS:**
 - Analista de Calidad en la Gestión.
 - Todas las áreas
6. **RELACIONES EXTERNAS:** N/A
7. **NATURALEZA DEL TRABAJO MISIÓN DEL CARGO:** Apoyar en la gestión de la seguridad de la información de SIUBEN, brindando soporte para una apropiada gestión de riesgos, protección de la privacidad, cumplimiento de normas, regulaciones, leyes y estándares de SIUBEN en R.D
8. **RESULTADOS ESPERADOS:**
 - Que toda la documentación del sistema de gestión de seguridad se mantenga actualizada
 - Apoyo en el análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática y/o física en la organización.
 - Apoyo en la metodología de análisis de Indicadores de seguridad
 - Apoyo en la generación de informes periódicos relacionados con los temas de seguridad de la información
9. **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES TÍPICAS:**
 1. Generar informes del comportamiento de los controles de seguridad establecidos.
 2. Dar seguimiento a los planes de acciones para asegurar la efectividad de los controles de seguridad establecidos.
 3. Apoyar en labores de auditoría y la rendición de cuentas, sobre seguridad de la información.
 4. Actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, según los cambios requeridos.

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

5. Apoyar con la revisión de los manuales de instalación y seguridad que se le encarguen, así como de sus actualizaciones
6. Realizar seguimiento a los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y generar informes correspondientes.
7. Apoyar en la definición e implementación de planes, programas de trabajo, políticas, normas, procedimientos y estándares de seguridad de la información.
8. Participar en la Investigación y formulación de propuestas de soluciones de tecnología avanzada y técnicas innovadoras de seguridad para la protección de activos, tangibles e intangibles de la Institución.
9. Presentar informes de las labores realizadas
10. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

10. RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Sistema de gestión de Calidad y Seguridad (módulos de documentos, proyectos, tareas)
- Plataforma de gestión de riesgos
- Plataforma de gestión de indicadores

11. ÁREAS DE AUTONOMÍA PARA TOMAR DECISIONES: N/A

12. CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO:

12.1 CONDICIONES MATERIALES Y FÍSICAS:

- El trabajo se realiza en área bajo techo;
- Ocasionalmente debe salir de la institución, tanto dentro de la ciudad como a las oficinas regionales;

12.2 CONDICIONES NO MATERIALES.

- Administra servicios de documentación para el desempeño del trabajo en todas las áreas y procesos de la institución, lo que puede generar niveles considerables de estrés.

13. REQUERIMIENTOS A LOS OCUPANTES:

- ##### **13.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:** Poseer título de Ingeniería industrial, de sistemas, administración o carreras afines. De preferencia con conocimientos de gestión de la continuidad de negocios (Business Continuity Management).

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

13.2 EXPERIENCIA: Mínimo Un (01) años en labores similares. Preferiblemente en las normas ISO 27000 (Versión vigente en la organización).

14. COMPETENCIAS:

- Orientación a la Calidad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Pensamiento Analítico
- Organización y Planificación
- Inteligencia Emocional

15. ESPECIFICACIONES:

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Ocupacional IV – Profesionales.

PERÍODO DE PRUEBA: Seis (06) meses

	MANUAL	Versión: 2.0
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Fecha de Emisión: 25/09/2015
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 27/09/2018

HISTORIAL DE CAMBIOS			
NO. DE VERSIÓN	FECHA DD/MM/AAAA	CAMBIOS REALIZADOS	RAZÓN DEL CAMBIO
1.0	27/09/2018		