MANUAL DE CARGOS COMUNES Y CLASIFICADOS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nancy Rojas	Luz Quiñones	Jefrey Lizardo
Enc. División Evaluación del Desempeño y Capacitación	Encargada Departamento de Recursos Humanos	Director General

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Cargos contiene las especificaciones de los cargos y/o puestos de trabajo del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), desde la perspectiva de su estructura organizacional actual, así como su misión, objetivos, estrategias y otros lineamientos contenidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública, y establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Esta importante herramienta constituye un recurso técnico básico para el desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos siendo, además, un elemento esencial para la aplicación en las áreas funcionales que comprenden esta institución.

Las especificaciones de clases de cargos resultantes fueron descritas con un alto grado de flexibilidad en su contenido, de forma tal que las mismas puedan adaptarse fácilmente a los cambios que demanda la dinámica organizacional y otros factores institucionales.

Este instrumento técnico informa y orienta la conducta del personal que labora en el SIUBEN, en el desempeño de sus funciones, y al personal directivo en la supervisión de su personal, con miras a la consecución de los objetivos organizacionales trazados.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

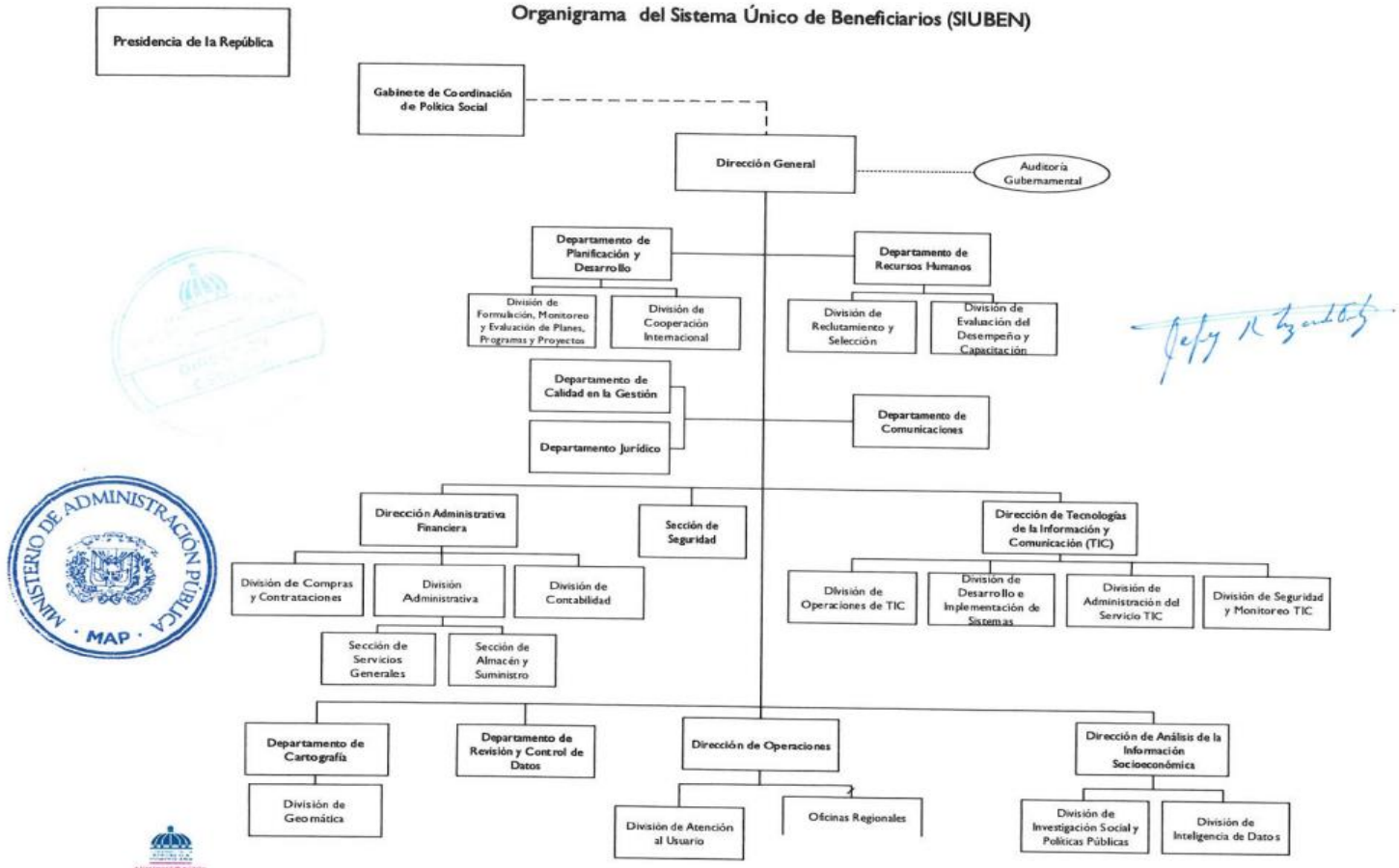
El Manual de Cargos, tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen, así como de sus superiores(as).
- Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal de la institución.
- Establecer bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos de idoneidad personal.
- Facilitar el proceso de evaluación periódica del desempeño y rendimiento del personal, como condicionante de estabilidad en el cargo.
- Construir un elemento básico para la detección y programación de necesidades de capacitación, entre otros aspectos.

1.2 CONTENIDO DE LAS DESCRIPCIONES DE CARGOS

El formato utilizado para la descripción de cargos comprende una serie de renglones que contribuyen de forma efectiva a apoyar los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos de la institución.

Organigrama del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)



Dirección de Diseño Organizacional
Agosto 2022

"ESTRUCTURA DE CARGOS DEL SIUBEN"

SERVICIOS GENERALES

GRUPO OCUPACIONAL I

Ayudante de Mantenimiento
Chofer I
Conserje
Mensajero(a) Externo(a)

SUPERVISIÓN Y APOYO

GRUPO OCUPACIONAL II

Auxiliar Administrativo(a)
Auxiliar de Almacén y Suministro
Supervisor(a) de Mayordomía
Supervisor(a) de Mantenimiento
Recepcionista(o)

TÉCNICOS

GRUPO OCUPACIONAL III

Técnico de Contabilidad
Paralegal
Gestor(a) de Redes Sociales
Técnico(a) de Programación
Soporte Técnico Informático
Técnico(a) en Comunicaciones
Técnico(a) en Compras y Contrataciones
Técnico(a) de Recursos Humanos
Técnico(a) Administrativo
Técnico(a) de Operaciones
Técnico(a) de Revisión y Control de Datos
Técnico(a) de Datos Estadísticos
Técnico(a) de Levantamientos
Técnico(a) del Centro de Atención Telefónica

PROFESIONALES

GRUPO OCUPACIONAL IV

Administrador(a) de Base de Datos
Administrador(a) de Seguridad Tecnológica
Relacionador(a) Público(a)
Analista de Planificación
Analista de Cooperación Internacional
Analista de Equidad de Género
Analista de Calidad
Analista Cartográfico
Analista de Documentación
Analista de Seguridad de la Información
Analista de Nóminas
Analista de Presupuesto
Contador(a)
Analista de Sistemas Informáticos
Analista de Operaciones
Analista de Información Socioeconómica
Analista de Proyectos
Oficial de Acceso a la Información (RAI)
Coordinador(a) de Operaciones
Analista de Revisión y Control del Dato

DIRECCIÓN

GRUPO OCUPACIONAL V

Director(a) de Operaciones
Director(a) de Análisis de la Información Socioeconómica
Director(a) de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
Director(a) Administrativo y Financiero
Encargado(a) Departamento de Cartografía
Encargado(a) Departamento de Planificación y Desarrollo
Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos
Encargado(a) Departamento de Revisión y Control de Datos
Encargado(a) Departamento de Calidad en la Gestión
Encargado(a) Departamento de Comunicaciones
Encargado(o) Departamento Jurídico
Encargado(a) División Administrativa
Encargado(a) División de Contabilidad

Encargado(a) División de Compras y Contrataciones
Encargado(a) División de Inteligencia de Datos
Encargado(a) División de Investigación Social y Políticas Públicas
Encargado(a) División de Cooperación Internacional
Encargado(a) División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Proyectos
Encargado(a) División de Reclutamiento y Selección
Encargado(a) División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
Encargado(a) División de Operaciones TIC
Encargado(a) División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Encargado(a) División de Seguridad y Monitoreo TIC
Encargado(a) División de Administración del Servicio TIC
Encargado(a) Sección de Servicios Generales
Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro
Encargado(a) Oficina Regional

GRUPO OCUPACIONAL I:
SERVICIOS GENERALES

- Ayudante de Mantenimiento
- Chofer I
- Conserje
- Mensajero(a) Externo(a)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. TÍTULO: Ayudante de Mantenimiento

2. GRUPO OCUPACIONAL: I- Servicios Generales.

3. CATEGORÍA: Estatuto simplificado

4. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asistir en la prevención del deterioro de las edificaciones, así como en la reparación y mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios.
2. Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores
3. Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, y en labores de albañilería
4. Ayudar en labores de pintura y reparación de las instalaciones físicas y mobiliarios de oficina
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Segundo año de Educación Secundaria (8vo curso).

6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Plomería, albañilería, electricidad y pintura,

6.3. **EXPERIENCIA:** No requerida.

6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Tres (3) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ resultados	Evidencias
1	Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente	Reporte del Supervisor
2	Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente	Reporte de mantenimiento
3	Áreas físicas en buen estado	Informe de inspección áreas físicas
4	Edificaciones y mobiliario en óptimas condiciones	Reporte de mantenimiento
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Reporte del Supervisor

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Colaboración		**x**			
Pasión por el servicio ciudadano		**x**			
Responsabilidad		**x**			
Integridad - Respeto		**x**			
Flexibilidad		**x**			
Comunicación		**x**			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. TÍTULO: Chofer I

2. GRUPO OCUPACIONAL: I- Servicios Generales

3. CATEGORÍA: Estatuto simplificado

4. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir las informaciones de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario.
2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento de este.
3. Transportar al personal, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias asignadas.
4. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y reportar cualquier desperfecto que se presente.
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Segundo año de Educación Secundaria (8vo).

6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS**: Curso básico de mecánica y licencia de conducir, categoría 2.

6.3. **EXPERIENCIA: Seis (**6) meses.

6.4. **PERÍODO PROBATORIO: Tres (**3) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ resultados	Evidencias
1	Información de ruta recibido y combustible verificado	Reporte de ruta realizada.
2	Vehículo inspeccionado	Reporte de inspección diaria.
3	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas	Reporte de ruta realizada.
4	Mantenimiento realizado en la fecha programada	Reporte de mantenimiento
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Reporte del Supervisor

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Colaboración		**x**			
Pasión por el servicio ciudadano		**x**			
Responsabilidad		**x**			
Integridad - Respeto		**x**			
Flexibilidad		**x**			
Comunicación		**x**			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO**: Conserje.
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** I- Servicios Generales.
3. **CATEGORÍA:** Estatuto simplificado
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

Realizar labores de organización y limpieza de las áreas internas y externas de las oficinas, del mobiliario y equipos de la institución, así como servir café y refrigerios al personal y visitas.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Barrer, recoger basura y depositarla en los contenedores o áreas asignadas.
2. Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techos.
3. Limpiar, mover y organizar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares.
4. Servir café, agua y refrigerios para el personal y visitantes. Lavar utensilios luego de usarlos.
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. EDUCACIÓN FORMAL: Tener segundo año de educación secundaria (8vo).

6.2. OTROS CONOCIMIENTOS: no requeridos.

6.3. EXPERIENCIA: no requerida.

6.4. PERÍODO PROBATORIO: Tres (3) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ resultados	Evidencias
1 y 2	Áreas, espacios y oficinas limpios y basura depositada en lugar asignado	Reportes del supervisor
3	Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes	
4	Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados	
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Colaboración		**x**			
Pasión por el servicio ciudadano		**x**			
Responsabilidad		**x**			
Integridad - Respeto		**x**			
Flexibilidad		**x**			
Comunicación		**x**			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TÍTULO**: Mensajero(a) externo(a).
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** I- Servicios Generales
3. **CATEGORÍA:** Estatuto simplificado
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida siguiendo instrucciones
2. Entregar oportunamente la correspondencia según la ruta establecida
3. Obtener los acuses de recibos correspondientes y entregarlos al área de correspondencia
4. Depositar valores y cambiar cheques institucionales en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Segundo año de la Educación Secundaria (8vo curso).

6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Licencia para conducir vehículos de motor, categoría 01.

6.3. **EXPERIENCIA**: Seis (6) meses.

6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Tres (3) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ resultados	Evidencias
1 y 2	Correspondencias entregadas oportunamente.	Acuses de recibo de los destinatarios y hoja de ruta realizada
3	Acuses de recibo entregados al área de correspondencia.	
4	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores	Comprobantes de depósito de valores
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Reportes del supervisor

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Colaboración		**x**			
Pasión por el servicio ciudadano		**x**			
Responsabilidad		**x**			
Integridad - Respeto		**x**			
Flexibilidad		**x**			
Comunicación		**x**			

GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISION Y APOYO

- Recepcionista
- Auxiliar Administrativo(a)
- Auxiliar de Almacén y Suministro
- Supervisor(a) de Mayordomía
- Supervisor(a) de Mantenimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Recepcionista.
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** II- Supervisión y apoyo.
3. **CATEGORÍA:** Estatuto simplificado
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

Operar la central telefónica y realizar labores de recepción e información de la ubicación de las áreas a los visitantes

5. ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades
2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución
3. Controlar la entrada y salida de los visitantes, así como entregar y procurar la identificación correspondiente
4. Llevar registro del número de llamadas de larga distancia que entran y salen
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. EDUCACIÓN FORMAL: Tener aprobada la Educación Secundaria.

6.2. OTROS CONOCIMIENTOS: Manejo de Central telefónica, atención al ciudadano.

6.3. EXPERIENCIA: No requerida.

6.4. PERÍODO PROBATORIO: Tres (3) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad	Informe del Supervisor
2	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato	
3	Visitantes identificados y entrada y salida de estos controlada	
4	Llamadas telefónicas registradas	Formulario de registro
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Informe del Supervisor

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Colaboración (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Pasión por el ciudadano (Apoyo)		**x**			
Responsabilidad (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Integridad –Respeto (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Flexibilidad (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Influencia y Negociación (Apoyo y Supervisión)		**x**			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Auxiliar Administrativo
2. **GRUPO OCUPACIONAL**: II- Supervisión y apoyo.
3. **CATEGORÍA:** Estatuto simplificado
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo
2. Digitar documentos que le sean asignados tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros
3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento
4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Tener aprobada la Educación Secundaria.

6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Ofimática.

6.3. **EXPERIENCIA:** Tres (3) meses.

6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Tres (3) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ resultados	Evidencias
1	Correspondencias enviadas, recibidas y registradas	Libro o sistema de registro de documentación.
2	Documentos digitados sin errores y a tiempo	Documentos digitados
3	Documentos reproducidos y compaginados correctamente	Formulario de control de reproducción de documentos
4	Documentos archivados y actualizados	Documentos en el archivo de la unidad.
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Informe del Supervisor

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Colaboración (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Pasión por el ciudadano (Apoyo)		**x**			
Responsabilidad (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Integridad –Respeto (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Flexibilidad (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Influencia y Negociación (Apoyo y Supervisión)		**x**			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. TÍTULO: Auxiliar de Almacén y Suministro.

2. GRUPO OCUPACIONAL: II- Supervisión y apoyo.

3. CATEGORÍA: Estatuto simplificado

4. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de recepción y despacho de mercancía, así como carga y descarga de los mismos.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y dar entrada al almacén a los materiales y equipos adquiridos, verificando que los mismos se correspondan con la Orden de Compra.
2. Llevar el control de la existencia de materiales y equipos e informar sobre los puntos de reposición
3. Despachar los materiales solicitados por las unidades de la institución de acuerdo con las requisiciones y archivarlas
4. Clasificar y organizar la mercancía en los anaqueles según sistema establecido
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. EDUCACIÓN FORMAL: Tener aprobada la Educación Secundaria.

6.2. OTROS CONOCIMIENTOS: Ofimática.

6.3. EXPERIENCIA: Tres (3) meses.

6.4. PERÍODO PROBATORIO: Tres (3) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ resultados	Evidencias
1	Mercancía recibida y almacenada correctamente	Factura de compra, conduces y órdenes de compras
2	Niveles de existencia de materiales y equipos	Reportes de solicitudes de reposición.
3	Materiales despachados a tiempo, según las solicitudes	Formularios de solicitud
4	Mercancía organizada según lo establecido	Informe del supervisor/organización del almacén
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Informe del Supervisor

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Colaboración (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Pasión por el ciudadano (Apoyo)		**x**			
Responsabilidad (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Integridad –Respeto (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Flexibilidad (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Influencia y Negociación (Apoyo y Supervisión)		**x**			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Supervisor(a) de Mayordomía.
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** II-Servicios Generales.
3. **CATEGORÍA:** Estatuto simplificado
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

   Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la institución

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Supervisar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución
2. Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso de estos
3. Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas
4. Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de estas
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

6.1. EDUCACIÓN FORMAL: Tener aprobada la Educación Secundaria

6.2. OTROS CONOCIMIENTOS: Higiene y Seguridad Ambiental.

6.3. EXPERIENCIA: Seis (6) meses.

6.4. PERÍODO PROBATORIO: Tres (3) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ resultados	Evidencias
1	Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios	Informe del Supervisor
2	Materiales de limpieza solicitados y uso controlado	Formulario de solicitud
3	Averías reportadas a tiempo	Reporte de averías
4	Asignaciones de personal registradas y controladas	Reporte de inspección
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Informe del Supervisor

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Colaboración (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Compromiso con los resultados (Supervisión)			**x**		
Pasión por el ciudadano (Apoyo)		**x**			
Responsabilidad (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Integridad –Respeto (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Flexibilidad (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Planificación y Organización (Supervisión)			**x**		
Influencia y Negociación (Apoyo y Supervisión)		**x**			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Supervisor(a) de Mantenimiento.
2. **GRUPO OCUPACIONAL**: II- Supervisión y apoyo
3. **CATEGORÍA:** Estatuto simplificado
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

   Realizar labores de supervisión, mantenimiento y reparación de la planta física y mobiliarios de la institución.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES:**

   1. Recorrer periódicamente las instalaciones de la institución para determinar cualquier avería o rotura que se haya producido a los fines de que sean corregidas
   2. Instruir al personal de mantenimiento para que ejecute las reparaciones encontradas en las instalaciones
   3. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de mobiliario, aire, tuberías, llaves y planta física de la institución
   4. Solicitar los materiales utilizados en las reparaciones y el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de la institución y controlar el uso
   5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
   6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

   6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Tener aprobada la Educación Secundaria.

   6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Albañilería, Plomería. Electricidad y Ofimática.

   6.3. **EXPERIENCIA:** Seis **(**6) meses

   6.4. **PERÍODO PROBATORIO**: Tres (3) meses**.**

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ resultados	Evidencias
1	Instalaciones recorridas y averías reportadas periódicamente.	Reporte de mantenimiento.
2	Personal instruido y averías corregidas	Informe de inspección y reparación.
3	Reparaciones supervisadas	
4	Materiales solicitados	Formulario de solicitud
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Informe Supervisor inmediato

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Colaboración (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Compromiso con los resultados (Supervisión)			**x**		
Pasión por el ciudadano (Apoyo)		**x**			
Responsabilidad (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Integridad –Respeto (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Flexibilidad (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Planificación y Organización (Supervisión)			**x**		
Influencia y Negociación (Apoyo y Supervisión)		**x**			

GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS

Técnico de Contabilidad
Paralegal
Gestor(a) de Redes Sociales
Técnico(a) de Programación
Soporte Técnico Informático
Técnico(a) en Comunicaciones
Técnico(a) en Compras y Contrataciones
Técnico(a) de Recursos Humanos
Técnico(a) Administrativo
Técnico(a) de Operaciones
Técnico(a) de Revisión y Control de Datos
Técnico(a) de Datos Estadísticos
Técnico(a) de Levantamientos
Técnico(a) del Centro de Atención Telefónica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Técnico/a de Contabilidad
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnico
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

   Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**

   1. Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable
   2. Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores
   3. Participar en elaboración de las conciliaciones bancarias
   4. Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad
   5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
   6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

   6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Tener aprobado el 50% del plan de estudios en Contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas.

   6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Básicos de contabilidad, Presupuesto Público, Ofimática.

   6.3. **EXPERIENCIA: No** requerida.

   6.4. **PERÍODO PROBATORIO: T**res **(**3) meses**.**

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Expedientes de transacciones financieras organizados para registro	Expedientes de transacciones financieras organizados
2	Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente	Registro de retenciones
3	Conciliaciones bancarias elaboradas con la participación del Técnico Administrativo	Informes de conciliación bancaria
4	Operaciones registradas en sistemas y libros	Reporte del supervisor
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Eficiencia para la calidad			**x**		
Pasión por el ciudadano			**x**		
Conciencia social			**x**		
Integridad -Respeto		**x**	**x**		
Innovación		**x**			
Flexibilidad			**x**		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Paralegal
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnico
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

   Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales de la institución, tales como: leyes, resoluciones, contratos, decretos, entre otros.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**
   1. Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución
   2. Digitar contratos, resoluciones, comunicaciones y otros documentos
   3. Realizar el registro de los contratos en los diferentes sistemas de control establecidos
   4. Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos
   5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
   6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

   a. **EDUCACIÓN FORMAL:** Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho.

   b. OTROS CONOCIMIENTOS: Ofimática.

   c. **EXPERIENCIA: No** requerida.

   d. **PERÍODO PROBATORIO: T**res **(**3) meses**.**

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Documentos legales recibidos y clasificados	Libro registro y/o sistema automatizado
2	Documentos legales digitados y sin errores	Archivo electrónico de documentos
3	Contratos registrados oportunamente	Registro electrónico de contratos
4	Archivo de documentos legales actualizado	Archivo de documentos
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Eficiencia para la calidad			**x**		
Pasión por el ciudadano			**x**		
Conciencia social			**x**		
Integridad -Respeto		**x**	**x**		
Innovación		**x**			
Flexibilidad			**x**		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Gestor/a de Redes Sociales
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos
3. **CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Realizar labores de edición, publicación y actualización del contenido de información a ser publicado en las redes sociales de la institución.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Preparar los mensajes a ser difundidos en las redes sociales a partir de los contenidos entregados por el área de comunicaciones
2. Realizar la toma de imágenes y videos, editarlos con las aplicaciones correspondientes y publicarlos en las diferentes redes sociales
3. Adecuar los contenidos de los mensajes según las características de las diferentes redes sociales
4. Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales e informar sobre lo transcendente a su superior
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato o superiora inmediata.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1 **EDUCACIÓN FORMAL:** Tener aprobado el 50% del plan de estudio de una carrera universitaria del área de publicidad, mercadeo o Técnico Superior certificado en Comunicación Social.

6.2 **OTROS CONOCIMIENTOS:** Dominio de las diferentes Redes Sociales, edición de videos, fotografías, redacción y Ofimática.

6.3 **EXPERIENCIA:** No requerida.

6.4 **PERÍODO PROBATORIO:** Tres (3) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Mensajes a difundir preparados correctamente	Mensajes publicados en las redes sociales
2	Imágenes y videos editados y publicados oportunamente.	Imágenes y videos publicados
3	Mensajes adecuados a las características de las redes sociales.	Mensajes publicados en las redes sociales
4	Seguimiento a interacción de usuario realizada	Reporte del Supervisor. Mensajes respondidos.
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Eficiencia para la calidad		**x**			
Pasión por el ciudadano			**x**		
Conciencia social			**x**		
Integridad -Respeto		**x**			
Innovación			**x**		
Flexibilidad			**x**		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO DEL PUESTO:** Técnico/a de Programación
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

Realizar labores de desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticos en los diferentes lenguajes de uso en la institución.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Levantar información sobre las necesidades de los usuarios a los fines de crear las estructuras de datos (objetos, tablas, consulta, entre otros) para el desarrollo de las aplicaciones.
2. Desarrollar sistemas y programas informáticos en los diferentes lenguajes, preservar los códigos fuentes y mantenerlos actualizados
3. Realizar pruebas de las aplicaciones desarrolladas con los usuarios para validar su funcionalidad o realizar los ajustes correspondientes
4. Elaborar los manuales de usuarios de los programas y aplicaciones desarrollados
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado

6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** SQL, Base de datos

6.3. **EXPERIENCIA:** No requerida

6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Tres (3) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Necesidades de los usuarios o usuarias levantadas	Sistemas informáticos funcionando adecuadamente
2	Programas elaborados y códigos fuentes preservados	
3	Pruebas de aplicaciones realizadas y validadas	
4	Manuales de usuario elaborador	Manuales de usuarios de las aplicaciones
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Eficiencia para la calidad		**x**			
Pasión por el ciudadano			**x**		
Conciencia social			**x**		
Integridad -Respeto		**x**			
Innovación			**x**		
Flexibilidad			**x**		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO DEL CARGO:** Soporte Técnico Informático
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución
2. Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo.
3. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo
4. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado

6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Dominio de sistemas operativos y Ofimática

6.3. **EXPERIENCIA:** No requerida

6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Tres (3) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Sistemas operativos y programas instalados correctamente	Equipos funcionando correctamente
2	Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida	
3	Rendimiento de los equipos informáticos evaluados	Reporte de supervisión
4	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas	Reporte de mantenimiento de equipos
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Eficiencia para la calidad		**x**			
Pasión por el ciudadano			**x**		
Conciencia social			**x**		
Integridad -Respeto		**x**			
Innovación			**x**		
Flexibilidad			**x**		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Técnico/a en Comunicaciones.
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

   Realizar actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación internas y externas para difundir la buena imagen institucional.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES:**

   1. Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación
   2. Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución
   3. Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución
   4. Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional
   5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
   6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

   5.1 **EDUCACIÓN FORMAL:** Tener aprobado el 50% del plan de estudio de la licenciatura en Comunicación Social/ Corporativa, Periodismo o Técnico(a) del Instituto Dominicano de Periodismo.

   5.2 **OTROS CONOCIMIENTOS:** Ortografía y redacción, Medios de Comunicación, Ofimática.

   5.3 **EXPERIENCIA:** No requerida.

   5.4 **PERÍODO PROBATORIO:** Tres (3) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Noticias, textos y otros documentos del área, elaborados	Evidencias escritas. Informe del Supervisor
2	Ruedas o Notas de prensa, actos sociales, y otros eventos coordinados	
3	Publicaciones registradas oportunamente	Registro de publicaciones
4	Informaciones recopiladas con efectividad	Síntesis informativa
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Eficiencia para la calidad		**x**			
Pasión por el ciudadano			**x**		
Conciencia social			**x**		
Integridad -Respeto		**x**			
Innovación			**x**		
Flexibilidad			**x**		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Técnico/a de Compras y Contrataciones
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**
   Realizar labores de apoyo en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Organizar los documentos del proceso de compra para cargarlos a los portales Institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas
2. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores, según el procedimiento de compra
3. Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique
4. Preparar notificaciones de adjudicación a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas.
6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Normativa de compras y contrataciones públicas y Ofimática
6.3. **EXPERIENCIA:** No requerida.
6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Tres (3) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Documentos del proceso de compras organizados oportuna y correctamente	Informaciones registradas en los Portales
2	Cotizaciones solicitadas a tiempo	Correos solicitudes de cotizaciones
3	Fechas de proceso de compras controladas y Comité de Compras y Contrataciones convocado a tiempo	Cronograma de procesos de Compras
4	Notificaciones de adjudicación preparadas	Comunicaciones de notificaciones
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Eficiencia para la calidad		**x**			
Pasión por el ciudadano			**x**		
Conciencia social			**x**		
Integridad -Respeto		**x**			
Innovación			**x**		
Flexibilidad			**x**		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Técnico/a de Recursos Humanos

2. **GRUPO OCUPACIONAL**: III– Técnicos

3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación.
2. Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución.
3. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución.
4. Preparar y digitar el informe de asistencia para los supervisores.
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1 **EDUCACIÓN FORMAL:** Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.

6.2 **OTROS CONOCIMIENTOS:** Ley de Función Pública, Ofimática

6.3 **EXPERIENCIA**: No requerida

6.4 **PERIODO PROBATORIO:** Tres (3) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1.	Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con apoyo del Técnico de Recursos Humanos	Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizadas
2.	Expedientes registrados en el sistema y archivados	Archivo de expedientes del personal
3.	Asistencia y puntualidad debidamente controlada	Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema de registro
4.	Informes de asistencia preparados y digitados	Informe de asistencia
5.	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
1. Eficiencia para la calidad		**x**			
2. Pasión por el ciudadano			**x**		
3. Conciencia social			**x**		
4. Integridad -Respeto		**x**			
5. Innovación			**x**		
6. Flexibilidad			**x**		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Técnico/a Administrativo.
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

Realizar labores de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la institución.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, registrar, clasificar y despachar documentos de las diversas actividades del área
2. Preparar y tramitar solicitudes de pago, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, y otros documentos administrativos y financieros
3. Manejar la caja chica, llevando control de los desembolsos y comprobantes correspondientes y solicitar su reposición
4. Realizar el registro de documentos en los sistemas informáticos administrativos y financieros
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.

6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Ofimática.

6.3. **EXPERIENCIA:** No requerida**.**

6.4. **PERÍODO PROBATORIO**: 3 meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ resultados	Evidencias
1	Documentos recibidos, clasificados y despachados oportunamente	Libros / sistema de registro
2	Solicitudes de procesos administrativos tramitadas a tiempo	Acuse de recibos de documentos tramitados
3	Caja chica manejada correctamente sin faltantes ni sobrantes	Cuadre de caja chica y reportes de arqueos
4	Documentos registrados en los sistemas sin atrasos ni errores	Registros en sistemas automatizados
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
1. Eficiencia para la calidad		**x**			
2. Pasión por el ciudadano			**x**		
3. Conciencia social			**x**		
4. Integridad -Respeto		**x**			
5. Innovación			**x**		
6. Flexibilidad			**x**		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO:** Técnico/a de Operaciones

2. **GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos

3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Realizar labores de apoyo relacionado con los operativos de levantamiento de información socioeconómica.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Levantar alertas con la observación de diferentes indicadores del proceso de levantamiento.
2. Cumplir las asignaciones de requerimientos a ser trabajados en los tiempos previstos.
3. Realizar monitoreo de llamadas de los levantamientos realizados a través del Centro de Atención Telefónica.
4. Revisar la información levantada en las oficinas regionales a fin de garantizar su correcto llenado y la consistencia de los datos.
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales. humanidades o exactas.

6.2. **OTRO CONOCIMIENTOS:** Ofimática.

6.3. **EXPERIENCIA:** No requerida.

6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Tres (3) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Alertas levantadas	Tablero del Sistema de Revisión
2	Asignaciones trabajadas	Informe de actividades
3	Llamadas monitoreadas	Matriz de seguimiento
4	Fichas revisadas	Fichas completadas correctamente
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
1. Eficiencia para la calidad		**x**			
2. Pasión por el ciudadano			**x**		
3. Conciencia social			**x**		
4. Integridad -Respeto		**x**			
5. Innovación			**x**		
6. Flexibilidad			**x**		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Técnico/a Revisión y Control de Datos
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

Realizar labores de apoyo relacionadas con la revisión y control de las informaciones de los hogares para detectar incoherencias y coadyuvar en la validación de los datos con la finalidad de incorporar a la Base de Datos Certificada de la Institución.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar la carga de trabajo asignada.
2. Levantar alertas para los hogares detectados con error, de acuerdo con el documento de Malla de Validación.
3. Reportar los hogares observados que no se pudieron corregir, para poder ser devueltos a campo.
4. Realizar la validación de consistencia de los datos de las fichas de levantamiento y actualización de hogares levantados.
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales. humanidades o exactas.

6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Ofimática

6.3. **EXPERIENCIA:** No requerida

6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Tres (3) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Cumplimiento de las cargas de trabajo asignadas	Matriz de seguimiento
2	Alertas levantadas	Tablero del sistema de revisión
3	Hogares reportados observados	Matriz de seguimiento
4	Validación de consistencia de los datos, revisada	Malla de validación / Matriz de seguimiento
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
1. Eficiencia para la calidad		**x**			
2. Pasión por el ciudadano			**x**		
3. Conciencia social			**x**		
4. Integridad -Respeto		**x**			
5. Innovación			**x**		
6. Flexibilidad			**x**		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Técnico(a) de Datos Estadísticos
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

Realizar labores sencillas de recolección, codificación, revisión y organización de datos estadísticos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recolectar, revisar y ordenar informaciones para la elaboración de los datos estadísticos de la institución
2. Participar en la tabulación de los datos recolectados para la elaboración y presentación en gráficos y cuadros, según indicaciones
3. Colaborar en la revisión de los códigos de las informaciones estadísticas y otros documentos, llevando registro y control de estos
4. Ofrecer informaciones estadísticas de la institución a personas interesadas, con previa autorización
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas.

6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Ofimática, Excel, Redacción de informes técnicos

6.3. **EXPERIENCIA:** No requerida

6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Tres (3) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Informaciones recolectadas, revisadas y ordenadas	Informaciones de datos estadísticos
2	Estadísticas tabuladas y ordenadas con la participación del Técnico de Datos Estadísticos	Cuadro, gráficos e informes realizados
3	Códigos revisados y registrados con la colaboración del Técnico de Datos Estadísticos	Informe de reporte de código
4	Informaciones estadísticas ofrecidas	Reporte de informaciones dadas
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
1. Eficiencia para la calidad		**x**			
2. Pasión por el ciudadano			**x**		
3. Conciencia social			**x**		
4. Integridad -Respeto		**x**			
5. Innovación			**x**		
6. Flexibilidad			**x**		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Técnico(a) de Levantamiento
2. **GRUPO OCUPACIONAL**: III - Técnicos
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

Realizar labores de apoyo relacionadas con el levantamiento y actualización de las informaciones de los hogares en el campo, así como las actualizaciones cartográficas.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realizar labores de levantamientos de informaciones de los hogares en el campo.
2. Realizar re-entrevistas en campo para validación de las informaciones de los hogares levantadas.
3. Realizar la revisión y actualizaciones de las informaciones cartográficas en el campo.
4. Participar en la organización del proceso de levantamiento de la información de campo, así como en la logística necesaria para los operativos.
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor(a) inmediato(a).

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales. humanidades o exactas.

6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Ofimática. Manejo de teléfonos inteligentes y/o tabletas.

6.3. **EXPERIENCIA: No requerida**

6.4. **PERÍODO PROBATORIO: Tres (3) meses**

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Fichas de hogares levantados	Reportes de ejecución
2	Re entrevistas realizadas	Informe de validación de las informaciones de los hogares
3	Actualizaciones cartográficas realizadas	Informe Cartografía actualizada
4	Aportes en la organización de levantamiento de información	Minuta de reuniones
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
1. Eficiencia para la calidad		**x**			
2. Pasión por el ciudadano			**x**		
3. Conciencia social			**x**		
4. Integridad -Respeto		**x**			
5. Innovación			**x**		
6. Flexibilidad			**x**		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Técnico(a) del Centro de Atención Telefónica
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**
   Realizar labores de apoyo relacionadas con las actividades de levantamiento y actualización de las informaciones de los hogares, vía telefónica.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES:**

   1. Realizar actualizaciones y levantamiento de informaciones vía telefónica, según los casos asignados.
   2. Llevar registro del número de casos asignados trabajados.
   3. Transferir las solicitudes de actualización y levantamiento de información.
   4. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
   5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

5.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.

5.2. **OTROS CONOCIMIENTOS: Ofimática.**

5.3. **EXPERIENCIA: No requerida**

5.4. **PERÍODO PROBATORIO: Tres (3) meses**

7. PRODUCTOS, RESULTADOS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Actualizaciones y levantamientos realizados	Historial de las solicitudes
2	Registro de casos trabajados	Reporte de ejecución
3	Solicitudes tramitadas	Reporte del Supervisor
4	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
1. Eficiencia para la calidad		**x**			
2. Pasión por el ciudadano			**x**		
3. Conciencia social			**x**		
4. Integridad -Respeto		**x**			
5. Innovación			**x**		
6. Flexibilidad			**x**		

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

Administrador(a) de Base de Datos
Administrador(a) de Seguridad Tecnológica
Relacionador(a) Público(a)
Analista de Planificación
Analista de Proyectos
Analista de Equidad de Género
Analista de Calidad de la Gestión
Analista de Documentación
Analista de Seguridad de la Información
Analista de Nóminas
Analista de Presupuesto
Contador(a)
Analista de Sistemas Informáticos
Analista de Operaciones
Analista de Información Socioeconómica
Analista Cartográfico
Oficial de Acceso a la Información (RAI).
Coordinador(a) de Operaciones
Analista de Revisión y Control del Datos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO DEL PUESTO:** Administrador de Base de Datos

2. **GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales

3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**
   Diseñar, crear y controlar la base de datos de la institución para el funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo con las políticas y normas establecidas.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**
   1. Diseñar y crear las bases de datos de la institución en la cual se almacenan las informaciones de los procesos automatizados y los sistemas de información
   2. Realizar verificaciones periódicas de los usuarios que ingresan a las Bases de Datos
   3. Verificar y monitorear la conectividad del servidor de las Bases de Datos, periódicamente
   4. Generar los procedimientos de respaldo de las bases de datos de los sistemas, garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información
   5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
   6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**
   6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática.

   6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Programación de bases de datos (PL/SQL, Sistemas, Operativos VMS (Unix y Windows). Inglés Técnico.

   6.3. **EXPERIENCIA:** No requerida

   6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Bases de Datos creadas y diseñadas	Base de Datos en funcionamiento
2	Usuarios que ingresan a la base de datos verificados periódicamente	Registro de usuarios
3	Conectividad del servidor de las Bases de Datos verificados	Informes de verificación
4	Procedimientos de respaldo del sistema generados	Informes de recuperación de datos
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados				**x**	
Eficiencia para la calidad			**x**		
Integridad-Respeto				**x**	
Responsabilidad			**x**		
Flexibilidad				**x**	
Innovación				**x**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO DE PUESTO:** Administrador de Seguridad Tecnológica

2. **GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales

3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

   Identificar y reportar infracciones y amenazas de seguridad, aplicando medidas que garanticen la integridad de los datos e informaciones y administrar los perfiles de usuarios de la red y los sistemas de información

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**

   1. Crear, modificar y otorgar perfiles y privilegios de usuarios de la red y los sistemas de información
   2. Aplicar las políticas de eliminación y acceso a las personas usuarias, para dar cumplimiento a las normas establecidas
   3. Aplicar y dar seguimiento a las normas referentes al cambio periódico de las claves de los usuarios de la red y los sistemas
   4. Velar por la seguridad de las informaciones a través de los controles de acceso al sistema
   5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos
   6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

   6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática

   6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Manejo de las herramientas de seguridad informática. Inglés Técnico, Ciberseguridad.

   6.3. **EXPERIENCIA:** No requerida

   6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Perfiles de usuarios de la red y sistemas de información creados o modificados y privilegios otorgados	Registros de perfiles de usuarios
2	Políticas de eliminación y acceso a usuarios aplicadas	Registro de acceso y eliminación de usuarios
3	Políticas de cambio de claves de usuarios de red aplicadas	Informes de registro de claves cambiadas
4	Seguridad de las informaciones verificadas	Reporte de control de acceso
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados				**x**	
Eficiencia para la calidad			**x**		
Integridad-Respeto				**x**	
Responsabilidad			**x**		
Flexibilidad				**x**	
Innovación				**x**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Relacionador(a) Público(a)
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales**.**
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

   Realizar actividades de relaciones públicas en cuanto a la difusión y publicación de estas, utilizando los diferentes medios de comunicación.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Suministrar a los medios de comunicación las informaciones de la institución a ser difundidas de acuerdo con las políticas de comunicación
2. Participar en la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución y difundirlas en los diferentes medios de comunicación
3. Organizar ruedas de prensa o cualquier evento que tenga como fin el posicionamiento de la institución
4. Representar a la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa y entrevistas, previa delegación
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo o Publicidad.
6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Imagen institucional, Oratoria.
6.3. **EXPERIENCIA:** No requerida.
6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Informaciones de la institución suministradas a los medios en base a las políticas institucionales	Registro de actividades
2	Publicaciones difundidas en los diferentes medios de comunicación	Registro de publicaciones
3	Ruedas de prensa y eventos de la institución organizados	Registro de actividades y eventos
4	Institución con representación en actos públicos y privados	Informe de asistencia y actividades
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados				**x**	
Eficiencia para la calidad			**x**		
Integridad-Respeto				**x**	
Responsabilidad			**x**		
Flexibilidad				**x**	
Innovación				**x**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Analista de Planificación

2. **GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales

3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**
   Realizar labores de análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**

   1. Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución.
   2. Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la Institución
   3. Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional.
   4. Participar en la formulación de las estrategias para la implantación de planes y programas de la institución.
   5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
   6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

   6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial.
   6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Formulación y evaluación de proyectos, Planificación e Inversión Pública.
   6.3. **EXPERIENCIA:** No requerida.
   6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Informaciones de las áreas analizadas y procesadas	Plan Estratégico y Operativo
2	Informe de Ejecución del Plan Operativo elaborado	Informes de Ejecución del Plan Operativo
3	Informaciones de actividades desarrolladas recopiladas	Memoria Anual Institucional
4	Estrategias para la implementación de planes y programas de la institución	Planes y Programas institucionales
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados				**x**	
Eficiencia para la calidad			**x**		
Integridad-Respeto				**x**	
Responsabilidad			**x**		
Flexibilidad			**x**		
Innovación			**x**		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO:** Analista de Proyectos.

2. **GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales

3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**
   Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos a ser desarrollados en la institución

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES:**

   1. Estudiar y analizar las propuestas de los proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución, para determinar la factibilidad económica de los mismos
   2. Asesorar a las diferentes unidades de la institución en la formulación de los proyectos institucionales
   3. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, verificando que la misma se realice acorde a lo proyectado
   4. Realizar los estudios de impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de proyectos de la institución
   5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
   6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

   6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades.

   6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Formulación y Evaluación de Proyectos, Sistema de Planificación e Inversión Pública

   6.3. **EXPERIENCIA:** No requerida

   6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Proyectos con estudio de factibilidad económica analizados	Informe de análisis del estudio de factibilidad
2	Unidades de la institución asesoradas en la formulación de los proyectos	Informe de asesoría ofrecida
3	Seguimiento a la ejecución de los proyectos institucionales realizados	Informe de seguimiento de ejecución de los proyectos
4	Estudios de impacto de los proyectos ejecutados realizados	Informe de impacto de los programas y proyectos ejecutados
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados				**x**	
Eficiencia para la calidad			**x**		
Integridad-Respeto				**x**	
Responsabilidad			**x**		
Flexibilidad			**x**		
Innovación			**x**		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Analista de Equidad de Género

2. **GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales

3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**
   Realizar actividades de diseño de estrategias, formación y análisis estadístico para la implementación de las políticas de equidad de género en la institución.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**

   1. Proponer estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las actividades, programas y proyectos de la institución siguiendo las orientaciones del órgano rector
   2. Participar en las reuniones del Ministerio de la Mujer para conocer los lineamientos sobre las políticas de equidad de género
   3. Impartir charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la institución
   4. Analizar informaciones relativas al sexo, ocupaciones, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, para llevar registros estadísticos relacionados con la equidad de género en la institución
   5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
   6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

   6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades.

   6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Ley de Equidad de Género y normas complementarias

   6.3. **EXPERIENCIA:** No requerida.

   6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Estrategias para la integración de la perspectiva de género, diseñadas e implementadas	Informe de políticas y estrategias de perspectivas de género
2	Lineamientos y estrategias sobre equidad de género conocidas por la institución	Minuta de reunión
3	Charlas y talleres sobre equidad de género impartidas	Registro de participantes
4	Informaciones estadísticas sobre equidad de género analizadas y procesadas	Informes estadísticos
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados				**x**	
Eficiencia para la calidad			**x**		
Integridad-Respeto				**x**	
Responsabilidad			**x**		
Flexibilidad			**x**		
Innovación			**x**		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Analista de Calidad en la Gestión

2. **GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales.

3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Realizar labores de implementación de modelos y normas de calidad en la gestión, así como la mejora continua de los servicios que ofrece la institución.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**

   1. Elaborar el autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución, así como dar seguimiento a su implementación.
   2. Participar en la elaboración de la memoria de postulación a los premios nacionales e internacionales de calidad y recopilación de evidencias.
   3. Desarrollar actividades para el seguimiento y actualización de la Carta Compromiso al Ciudadano y aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios de la institución.
   4. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento de las normas ISO o cualquiera otra norma, tales como: seguimiento al cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidad, riesgos, acciones correctivas, y valoración de los riesgos, entre otras.
   5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
   6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

   6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial**.**
   6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Modelos de calidad y Normas ISO.
   6.3. **EXPERIENCIA:** No requerida**.**
   6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses**.**

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1.	Autodiagnóstico y plan de mejora elaborados y seguimiento a su implementación	Autodiagnóstico y Plan de Mejora
2.	Memoria de Postulación elaborada	Memoria de Postulación a Premios con evidencias
3.	Carta Compromiso actualizada	Informe de Carta Compromiso
4.	Normas de Calidad implementadas	Registros de documentación de las normas. Informes de auditoría.
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados				**x**	
Eficiencia para la calidad			**x**		
Integridad-Respeto				**x**	
Responsabilidad			**x**		
Flexibilidad				**x**	
Innovación				**x**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Analista de Documentación

2. **GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales.

3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**
   Realizar actividades de revisión y análisis de la catalogación de materiales bibliográficos y la clasificación de estos

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**

   1. Revisar la recepción, archivo, custodia y distribución de los materiales bibliográficos de la institución.
   2. Analizar la catalogación de materiales bibliográficos para su clasificación e identificación.
   3. Controlar el inventario y la actualización de a documentación y archivo de la institución
   4. Elaborar boletines informativos de obras en existencias de la institución.
   5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
   6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

   6.1 **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en bibliotecología o una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.

   6.2 **OTROS CONOCIMIENTOS:** Catalogación de libros, Bibliotecología**,** Ofimática, Archivística.

   6.3 **EXPERIENCIA:** No requerida

   6.4 **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1.	Recepción, archivo, custodia y distribución de materiales bibliográficos revisados	Materiales bibliográficos
2.	Materiales bibliográficos clasificados e identificados	Catálogo de documentación
3.	Documentación inventariada y actualizada	Inventario de documentación
4.	Boletines informativos elaborados	Boletines informativos
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados				**x**	
Eficiencia para la calidad			**x**		
Integridad-Respeto				**x**	
Responsabilidad			**x**		
Flexibilidad				**x**	
Innovación				**x**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Analista de Seguridad de la Información

2. **GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales.

3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**
   Realizar actividades de monitoreo de los controles y medidas de seguridad de la información y evaluar la vulnerabilidad del sistema en relación con los riesgos de seguridad

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**

   1. Realizar evaluación de los riesgos y controles de los activos de seguridad de la información y dar seguimiento a los planes de tratamiento para asegurar la efectividad de los controles establecidos.
   2. Gestionar los incidentes de seguridad reportados, monitorear y documentar todas las actividades y planes de acción en la herramienta de la intranet.
   3. Realizar revisiones de las copias de seguridad de servidores y base de datos, mediante selecciona aleatoria, para validar el correcto funcionamiento y restauración.
   4. Coordinar con el equipo técnico las pruebas del Plan de Continuidad de Negocio y documentar todo lo relacionado a su ejecución y resultado.
   5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
   6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

   6.1 **EDUCACIÓN FORMAL:** Poseer título de Ingeniería industrial, de sistemas, administración o carreras afines.

   6.2 **OTROS CONOCIMIENTOS:** Normas ISO 27001 y 22301.

   6.3 **EXPERIENCIA:** No requerida.

   6.4 **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1.	Controles de seguridad efectivos	Informe efectividad de los controles
2.	Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información calculados	Informe de indicadores
3.	Incidentes de seguridad monitoreados	Herramienta de la intranet
4.	Copias de seguridad de servidores y base de datos validadas	Informe de seguimiento
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados				**x**	
Eficiencia para la calidad			**x**		
Integridad-Respeto				**x**	
Responsabilidad			**x**		
Flexibilidad				**x**	
Innovación				**x**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Analista de Nóminas

2. **GRUPO OCUPACIONAL:** IV- Profesionales

3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**
   Realizar labores relacionadas con la elaboración, actualización y validación de las nóminas de pago de la institución tomando como herramienta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) y el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**

   1. Procesar, validar y revisar las nóminas de pago del personal de la institución.
   2. Preparar y tramitar a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.
   3. Realizar cálculos que originan las deducciones en la nómina, tales como: deducciones de sueldos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros.
   4. Carga las novedades de nóminas a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)
   5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos
   6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

   6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas u otras carreras afines

   6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Ofimática, TSS, SASP, SIGEF.

   6.3. **EXPERIENCIA**: No requerida.

   6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis **(**6) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ resultados	Evidencias
1	Nóminas de pago del personal	Nóminas archivadas
2	Información de cambios o movimientos	Registro de novedades a la Contraloría
3	Cálculos de deducciones realizados correctamente	Soporte de deducciones realizadas
4	Novedades de nóminas cargadas	Registro de novedades a la TSS
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados				**x**	
Eficiencia para la calidad			**x**		
Integridad-Respeto				**x**	
Responsabilidad			**x**		
Flexibilidad				**x**	
Innovación				**x**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Analista de Presupuesto.

2. **GRUPO OCUPACIONAL:** IV- Profesionales

3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**
   Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y llevar control de su ejecución, seguimiento y evaluación de este.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES:**

   1. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos de la entidad.
   2. Comparar montos asignados y comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de estos.
   3. Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas.
   4. Elaborar la programación trimestral, las solicitudes de modificaciones presupuestarias y realizar el análisis de estas de acuerdo con las normas, procedimientos y políticas establecidas.
   5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
   6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

   6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en Contabilidad o una de las carreras de ciencias económicas o exactas.

   6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Presupuesto Gubernamental, Sistema Integrado de Gestión Financiera

   6.3. **EXPERIENCIA:** No requerida

   6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos	Anteproyecto de presupuesto
2	Comparación de comportamiento de gastos realizada	Cuadro comparativo
3	Gastos controlados en base a asignaciones	Informe ejecución presupuestaria
4	Programación trimestral elaborada	Programación trimestral
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados				**x**	
Eficiencia para la calidad			**x**		
Integridad-Respeto				**x**	
Responsabilidad			**x**		
Flexibilidad				**x**	
Innovación				**x**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. TITULO: Contador(a)

2. GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales

3. CATEGORÍA: Carrera Administrativa

4. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de registros contables, tributarios y financieros de la institución.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
2. Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo con la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de pagos de compromisos ante la Contraloría General y la Tesorería Nacional.
3. Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
4. Procesar y producir información financiera que sirva de base para la toma de decisiones.
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en contabilidad, con execuátur.

6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Presupuesto Público, Contabilidad Gubernamental, Sistema integrado de información financiera (SIGEF).

6.3. **EXPERIENCIA:** No requerida.

6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Operaciones financieras registradas en el SIGEF	Registros financieros en el SIGEF. Expedientes de pagos.
2	Desembolsos ejecutados en base a la programación	
3	Cierre del año fiscal e informes financieros elaborados	Informes y registros financieros
4	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas	
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados				**x**	
Eficiencia para la calidad			**x**		
Integridad-Respeto				**x**	
Responsabilidad			**x**		
Flexibilidad				**x**	
Innovación				**x**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO DEL CARGO:** Analista de Sistemas Informáticos

2. **GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales

3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

   Analizar, diseñar y actualizar los sistemas de información a ser procesados en el área de tecnología de la información y comunicación de la institución.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**

   1. Detectar las necesidades de sistematización de información y procesos de las diferentes áreas de la institución
   2. Analizar y preparar la documentación necesaria para los sistemas y aplicaciones desarrollados
   3. Determinar recursos y tiempos necesarios para el diseño y elaboraciones de programas y sistemas informáticos
   4. Participar en el diseño de bases de datos, desarrollando los procedimientos y las especificaciones detalladas por cada programa
   5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
   6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

   6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática

   6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Diseño e implementación de sistemas. Inglés Técnico

   6.3. **EXPERIENCIA:** No requerida

   6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Necesidades de sistematización detectadas	Informe de necesidades de sistematización
2	Documentación para sistemas y aplicaciones analizadas	Documentación de Sistemas y Aplicaciones
3	Programas y sistemas informáticos con recursos y tiempos identificados	Programas y Sistemas informáticos en funcionamiento
4	Base de Datos diseñadas, con participación del Analista de Base de datos	Base de Datos, Procedimientos y especificaciones de programas
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados				**x**	
Eficiencia para la calidad			**x**		
Integridad-Respeto				**x**	
Responsabilidad			**x**		
Flexibilidad				**x**	
Innovación				**x**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Coordinador/a de Operaciones

2. **GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales

3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

Realizar actividades de coordinación y seguimiento a los proyectos de levantamiento de información socioeconómica.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos y actividades de levantamiento de información y elaborar los informes correspondientes.
2. Recopilar la información suministrada de los avances de Proyectos de Levantamientos de las Regionales para la actualización de la Base de Datos
3. Participar en el proceso de elaboración de contenidos de los cuestionarios que se utilizan para el levantamiento de la información.
4. Coordinar las solicitudes de inclusión por demanda de instituciones adscritas y organismos de la sociedad civil.
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Maestría o especialidad en las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.

6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Ofimática. Excel intermedio**.**

6.3. **EXPERIENCIA:** Cinco (5) años

6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Actividades de proyectos ejecutadas de manera eficiente	Informe sobre la ejecución de proyectos
2	Base de datos actualizada	Estadísticas y cuadros de control del avance.
3	Contenidos para los cuestionarios	Contenidos elaborados
4	Solicitudes de inclusión atendidas	Informe de solicitudes atendidas
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados				**x**	
Eficiencia para la calidad			**x**		
Integridad-Respeto				**x**	
Responsabilidad			**x**		
Flexibilidad				**x**	
Innovación				**x**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Analista de Operaciones

2. **GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales

3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**
   Realizar actividades de monitoreo y apoyo a todos los procesos referentes al levantamiento de información socioeconómica.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**

   1. Dar seguimiento en la ejecución de proyectos, a los requerimientos de levantamiento de terceros y casos a priorizar por su carácter de urgencia.
   2. Recopilar y analizar datos relevantes relacionados con los operativos de levantamiento y actualización de información socioeconómica.
   3. Monitorear el desempeño de los equipos y los indicadores clave que permitan medir y evaluar el rendimiento de los operativos, identificando áreas de mejora y tomando decisiones basadas en datos.
   4. Coordinar y dividir la carga de trabajo a los técnicos de operaciones.
   5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
   6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

   6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Profesional graduado de ingeniería o licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, exactas o humanidades

   6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Ofimática. Manejo de Excel intermedio.

   6.3. **EXPERIENCIA:** No requerido

   6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Proyectos de levantamiento de información en ejecución	Informes de proyectos y operativos en campo
2	Datos relevantes analizados	Base de datos actualizada
3	Desempeño de los equipos e indicadores monitoreados	Evaluación del desempeño e informe de indicadores
4	Carga de trabajo dividida	Reporte asignación de cargas
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados				**x**	
Eficiencia para la calidad			**x**		
Integridad-Respeto				**x**	
Responsabilidad			**x**		
Flexibilidad				**x**	
Innovación				**x**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. TITULO: Analista de Información Socioeconómica

2. GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales

3. CATEGORÍA: Carrera Administrativa

4. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES:

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 y levantamientos sobre mediciones de pobreza y categorización.
3. 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.
4. 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.
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN ACADÉMICA:** Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades Licenciatura en Economía, Estadística, Sociología, más diseño de investigaciones sociales.
6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Preferible conocimiento de al menos una herramienta estadística (SPSS, STATA, S**QL, POWER BI, PYTHON, R STUDIO).**
6.3. **EXPERIENCIA:** No requerido
6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Base de datos explotada las informaciones	Reporte de incidencias. Informes de resultados de explotación y análisis
2	Metodologías, instrumentos e instructivos elaborados	Estudios y levantamientos sobre mediciones de pobreza y categorización
3	Contenidos de los cuestionarios elaborados	Cuestionarios
4	Sistema de producción de indicadores en funcionamiento	Sistema de producción de indicadores
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados				**x**	
Eficiencia para la calidad			**x**		
Integridad-Respeto				**x**	
Responsabilidad			**x**		
Flexibilidad				**x**	
Innovación				**x**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Oficial de Acceso a la Información
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales.
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**
   Recibir, tramitar y dar respuestas a solicitudes de información relacionadas a la gestión de la institución, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación
5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**

   1. Recibir, gestionar y entregar las informaciones solicitadas por los interesados, dentro los plazos fijados por la Ley Núm. 200-04, LGLAIP.
   2. Referir al ente u órgano competente las solicitudes de información presentadas en la institución, conforme al Art. 7, párrafo II de la LGLAIP.
   3. Compilar las estadísticas de las solicitudes y gestión de información de los interesados, elaborar los informes correspondientes y publicarlos en el Portal institucional.
   4. Colaborar en la elaboración de procedimientos que faciliten la entrega oportuna de las informaciones solicitadas por los usuarios.
   5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
   6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

   6.1. **FORMACIÓN FORMAL:** Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales, económicas o de humanidades.
   6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Normativa de Libre Acceso a la Información Pública. Ofimática.
   6.3. **EXPERIENCIA:** No requerida.
   6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1.	Solicitudes de informaciones atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley	Informes de solicitudes atendidas
2.	Solicitudes de información referidas a las entidades	Registro de solicitudes remitidas
3.	Estadísticas de solicitudes de información compilados e informes elaborados	Reporte de estadísticas de solicitudes de información
4.	Procedimientos para agilizar la entrega de informaciones	Informe del supervisor
5.	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
1. Compromiso con los resultados				**x**	
2. Eficiencia para la calidad			**x**		
3. Integridad -Respeto				**x**	
4. Responsabilidad			**x**		
5. Flexibilidad				**x**	
6. Innovación				**x**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Analista Cartográfico

2. **GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales.

3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Realizar 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 estos.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**

    1. Realizar la actualización cartográfica para los levantamientos de hogares, haciendo uso de vuelos drones, de informaciones cartográficas generadas por la Oficina Nacional de Estadística, la Comisión Nacional de Emergencias y otras instituciones.
    2. Realizar trabajos de fotogrametría.
    3. Realizar análisis geoestadísticos y geoespaciales.
    4. Producir mapas temáticos e infografías, mediante el cual se asocia el dato con el espacio geográfico al cual pertenece.
    5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
    6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

    6.1 **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en Agrimensura, Arquitectura u otras afines.

    6.2 **OTROS CONOCIMIENTOS:** ARCGIS o cualquier otra aplicación geográfica. Estadística básica. Preferible conocimientos SPSS o STATA.

    6.3 **EXPERIENCIA:** No requerida.

    6.4 **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses**.**

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Capas cartográficas actualizadas	Base de datos en cartografía
2	Ortomosaicos	Vuelos de drones realizados
3	Simulacro de inundaciones	Archivos en ARGIS
4	Mapas temáticos e infografías trabajadas	Bitácora atención requerimientos
5	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados				**x**	
Eficiencia para la calidad			**x**		
Integridad-Respeto				**x**	
Responsabilidad			**x**		
Flexibilidad				**x**	
Innovación				**x**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Analista de Revisión y Control del Datos
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de coordinación y seguimiento a los mecanismos de revisión y control de la calidad de los datos de las fichas de levantamientos y actualización de hogares registradas en la base de datos.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Revisar y asignar al personal la carga de trabajo de los hogares observados con error de inconsistencia.
2. Validar las correcciones de los hogares señalados con errores, de acuerdo con el documento de Malla de Validación.
3. Reportar los hogares observados que no se pudieron corregir, para evaluar si son devueltos a Operaciones.
4. Identificar nuevos tipos de error, para ser incorporados en la Malla de Validación.
5. Garantizar la clasificación, organización de archivos digitales de los levantamientos, atendiendo a criterios establecidos, a los fines de establecer un sistema que agilice su localización cuando se requieran.
6. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en el área de Administración, Informática, Ingeniería Industrial, con carreras de las ciencias sociales, económicas, humanidades o exactas.
6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Ofimática. Excel avanzado. Manejo de base de datos.
6.3. **EXPERIENCIA:** Tres (3) años
6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Carga de trabajo asignada	Matriz de seguimiento
2	Correcciones de los errores validadas	Matriz de seguimiento
3	Hogares sin corregir errores reportados	Reportes
4	Nuevos errores identificados	Malla de validación actualizada
5	Archivos digitales clasificados y organizados	Sistema de búsqueda
6	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados				**x**	
Eficiencia para la calidad			**x**		
Integridad-Respeto				**x**	
Responsabilidad			**x**		
Flexibilidad				**x**	
Innovación				**x**	

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN

Director(a) de Operaciones
Director(a) de Análisis de la Información Socioeconómica
Director(a) de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
Director(a) Administrativo y Financiero
Encargado(a) Departamento de Cartografía
Encargado(a) Departamento de Planificación y Desarrollo
Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos
Encargado(a) Departamento de Revisión y Control de Datos
Encargado(a) Departamento de Calidad en la Gestión
Encargado(a) Departamento de Comunicaciones
Encargado(a) Departamento Jurídico
Encargado(a) División Administrativa
Encargado(a) División de Contabilidad
Encargado(a) División de Compras y Contrataciones
Encargado(a) División de Inteligencia de Datos
Encargado(a) División de Investigación Social y Políticas Públicas
Encargado(a) División de Cooperación Internacional
Encargado(a) División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Proyectos
Encargado(a) División de Reclutamiento y Selección
Encargado(a) División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
Encargado(a) División de Operaciones TIC
Encargado(a) División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Encargado(a) División de Seguridad y Monitoreo TIC
Encargado(a) División de Administración del Servicio TIC
Encargado(a) División de Geomática
Encargado(a) Sección de Servicios Generales
Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro
Encargado (a) Oficina Regional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Director(a) de Operaciones
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, coordinar y dirigir los procesos operativos relacionados al levantamiento y actualización de información socioeconómica.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realizar las coordinaciones necesarias entre la sede y las oficinas regionales para asegurar un proceso de captura, seguimiento, levantamiento de información y respuesta a los requerimientos de la ciudadanía.
2. Elaborar en coordinación con los(as) encargados(as) de las oficinas regionales el plan operativo de levantamientos de información, a partir de las demandas de inclusión y actualización de la ciudadanía y las instituciones comunitarias.
3. Brindar el apoyo a los(as) Encargados(as) de las Oficinas Regionales en las actividades ordinarias de los operativos de levantamientos y realizar 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 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. Velar por el cumplimiento del indicador tiempo de respuesta de las solicitudes de Punto Solidario y de los casos especiales.
6. Participar en el desarrollo 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.
7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Profesional graduado de ingeniería industrial, licenciatura en administración de empresas, ciencias económicas, exactas o carreras afines.
6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Ofimática, Excel avanzado. Preferible gestión de proyectos y manejo de alguna herramienta de análisis estadístico.
6.3. **EXPERIENCIA:** Seis (6) años
6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Informaciones socioeconómicas levantadas	Informe de levantamientos de la información socioeconómicas
2	Plan operativo de levantamientos de información elaborado	POA
3	Actividades de los operativos de levantamientos realizadas	Informaciones de los hogares en la Base de Datos
4	Información digitada rápida y con calidad	Informaciones de los hogares en la Base de Datos
5	Respuestas a tiempo de las solicitudes	Informe de Puntos Solidario y casos especiales
6	Contenidos de los cuestionarios desarrollados	Cuestionarios
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO DEL PUESTO**: Director(a) de Tecnología de la Información y Comunicación
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V - Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para el suministro de informaciones oportunas que apoyen la toma de decisiones y faciliten los procesos de gestión.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Diseñar y proponer herramientas para el procesamiento de datos e informaciones que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución
2. Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y las redes de la institución
3. Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos. Evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial
4. Conducir la elaboración de los respaldos (back Ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencias, y que permita el restablecimiento de los procesos informáticos en el menor tiempo posible.
5. Dar soporte 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.
6. 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: SASP, SIGEF, Portal Electrónico 311, Portal Electrónico de Compras y Contrataciones.
7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas
6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Distintas plataformas tecnológicas
6.3. **EXPERIENCIA:** Seis (6) años
6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Herramientas para procesamiento de datos diseñadas	Documento del diseño
2	Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas	Manuales de usuarios
3	Políticas de seguridad definidas e implementadas	Documentos de Políticas de Seguridad
4	Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente	Cintas de Back Ups e informaciones en servidores
5	Datos procesados	Padrón de hogares categorizados
6	Sistemas gubernamentales implantados	SASP, SIGEF, Portal Electrónico 311, Portal Electrónico de Compras y Contrataciones
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

PERFIL DEL PUESTO

1. **TITULO:** Director(a) de Análisis de la Información Socioeconómica.
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V - Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el diseño de la investigación, la recopilación y el análisis de datos de la esfera de la protección social, al tiempo que promueve la difusión de los hallazgos a las partes interesadas para la toma de decisiones basadas en resultados.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Desarrollar, implementar y monitorear diseños de investigación y evaluación que aborden modelos lógicos, índices, preguntas de investigación estratégica y de programas, métodos de recopilación de datos.
2. Proporcionar dirección estratégica y de proyecto para los esfuerzos de investigación y evaluación del Sistema de Protección Social, incluida la gestión de la implementación de la estrategia de conocimiento de los resultados y hallazgos, los estudios y los proyectos.
3. Sintetizar los resultados de los análisis en un formato adecuado para el consumo de diversas audiencias, incluida las más altas esferas de toma de decisión, el personal de la institución y los grupos de partes interesadas.
4. Servir como socio y recurso experto para las mesas de trabajo intersectorial y los proyectos en el ámbito de la protección social para desarrollar ámbitos de trabajo y estudios basados en las necesidades identificadas.
5. Garantizar la alineación de datos en todos los sistemas de la institución, el gobierno de los datos y el cumplimiento de los requerimientos de calidad, confidencialidad y estándares de interoperabilidad dentro de controles y procedimientos operativos estandarizados.
6. Coordinar y proveer dirección estratégica a los procesos de interoperabilidad y a las relaciones entre instituciones del estado para garantizar la cooperación, el desarrollo y la integración de informaciones clave.
7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. EDUCACIÓN FORMAL: Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades (Economía, Estadística, Sociología). Más diseño de investigaciones sociales.

6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Software estadístico (SPSS, MySQL, Stata).

6.3. EXPERIENCIA: Seis (6) años

6.4. PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses

5. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Diseños de investigación y evaluación implementados	Análisis e informes
2	Dirección estratégica de proyecto de investigación y evaluación del Sistema de Protección Social disponible	Proyectos del Plan Estratégicos
3	Resultados de los análisis sintetizados	Informes técnicos, presentaciones de datos, gráficos.
4	Participación en mesas de trabajo intersectorial	Informes, actas, agendas, asistencia
5	Datos alineados en los sistemas de la institución	Sistemas de información
6	Procesos estratégicos de interoperabilidad entre instituciones del estado	Registro único
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Director(a) Administrativo y Financiero.
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir, y controlar las actividades administrativas y financieras, así como trámites de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución según normas y procedimientos establecidos.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional, así como la modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución de este.
2. Gestionar las compras y las contrataciones y velar que todas las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, se realicen eficientemente.
3. Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas y revisar los informes contables que apoyen la toma de decisiones.
4. Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas y distribuir las cuotas de compromisos.
5. 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, trasparencia, 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.
6. Coordinar los mecanismos de rendición de cuentas de la institución en materia financiera y administrativa.
7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas.
6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Contabilidad gubernamental, SIGEF, compras públicas, tesorería, presupuesto público.
6.3. **EXPERIENCIA:** Seis (6) años
6.4. **PERÍODO PROBATORIO**: Seis (6) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ resultados	Evidencias
1	Presupuesto institucional programado y aprobado	Programación de presupuesto institucional
2	Compras y contrataciones gestionadas adecuadamente y actividades administrativas realizadas eficientemente	Expedientes de compras y contrataciones. Reporte de actividades.
3	Cumplimiento de los compromisos de pago a proveedores de forma oportuna e informes contables revisados	Expedientes, programas de pago e informes contables
4	Necesidades de recursos programados y cuotas distribuidas	Programación y distribución de recursos
5	Cumplimiento legal de la institución en materia administrativa y financiera	Portal del SIGEF
6	Mecanismos establecidos para la rendición de cuenta	Rendición de cuentas al día
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Encargado(a) Departamento de Cartografía
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección.
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Bajo supervisión general 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.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar los procesos de actualización cartográfica para dotar a la institución 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.
2. Dar seguimiento a las correcciones que se presenten en la cartográfica y actualizar como novedades detectadas a partir de levantamientos internos.
3. Coordina el desarrollo de las actividades y proyectos necesarios para lograr la cartografía digital y mantiene una base de datos georreferenciados actualizada.
4. Administrar el archivo georreferenciado de toda la cartografía.
5. Planificar y ejecutar la capacitación de la cartografía, digitalización cartográfica y de encuesta para dotar a los involucrados del conocimiento y el manejo de la información territorial y optimizar los flujos de informaciones cartográficas.
6. Programar, organizar y evaluar la cartografía para los levantamientos.
7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en Estadística, Geografía, Informática, Ingeniería Civil.
6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** ARCGIS o cualquier otra aplicación geográfica. Preferible conocimientos SPSS o STATA.
6.3. **EXPERIENCIA:** Tres (3) años.
6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Cartografía actualizada	Planos y mapas con informaciones cartográficas
2	Seguimiento a las novedades cartográficas	Informes
3	Actividades y proyectos para la cartografía digital	Base de datos georreferenciados
4	Archivo georreferenciado gestionado	Archivo georreferenciado de la cartografía
5	Plan de capacitación sobre cartografía ejecutado	Programa y lista de asistencia
6	Cartografía evaluada para los levantamientos	Planos y mapas con informaciones cartográficas
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Encargado(a) Departamento de Planificación y Desarrollo.
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V - Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño organizacional.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de la planificación anual y proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales
2. Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución
3. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales
4. Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones.
5. Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos y la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano.
6. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con los encargados de área de la institución.
7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **FORMACIÓN FORMAL:** Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades.
6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS**: Planificación, inversión y presupuesto público. Gestión de proyectos y de procesos.
6.3. **EXPERIENCIA:** Mínimo tres (3) años en labores de planificación, con experiencia en la coordinación de proyectos de mejora y coordinación de cooperación internacional.
6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñadas	Documento metodológico
2	Planes estratégicos y operativos elaborados, evaluados y ejecutados	Planes estratégicos y operativos
3	Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas	Instituciones de financiamiento y cooperación identificadas
4	Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados	Organigramas, documentos y manuales
5	Procesos documentados y Cartas Compromiso elaboradas	Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso
6	Políticas, planes, programas y proyectos formulados	Políticas, planes, programas y proyectos documentados
7	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo
8	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de estos.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborares, capacitación y carrera administrativa.
2. Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera.
3. Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo.
4. Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos.
5. Velar por las labores de análisis, descripción y valoración de puestos.
6. Velar por las actividades de evaluación del desempeño
7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1 **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos.
6.2 **OTROS CONOCIMIENTOS:** Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social. Ley General de Salarios. Sistemas de gestión humana, Manejo de Office.
6.3 **EXPERIENCIA**: Tres (3) años
6.4 **PERIODO PROBATORIO**: Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS.

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1.	Subsistemas de recursos humanos implementados	Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros
2.	Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente	Política de retribución
3.	Personal formado según plan de capacitación	Plan de capacitación y listas de participación, certificados.
4.	Encuestas de clima organizacional elaboradas	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima
5.	Personal con su descripción y valoración de puesto	Manual de cargos, escalas salariales
6.	Personal con su desempeño evaluado	Informe de evaluación del desempeño
7.	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Encargado(a) Departamento de Revisión y Control del Datos
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado al proceso de validación, verificación e incorporación de las informaciones de los hogares a la base de datos, asegurando la calidad de esta y el cumplimiento en los plazos establecidos.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Establecer procedimientos y gestionar recursos para la identificación, monitoreo, corrección y mejora continua de la calidad de los datos.
2. Coordinar los mecanismos y procedimientos para el aseguramiento y control de la calidad de los datos levantados y registrados en la base de datos.
3. Coordinar con el Departamento de Análisis de información Socioeconómica y las unidades que integran el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, el proceso de incorporación de los hogares levantados al padrón de hogares.
4. Definir y actualizar el documento de Malla de Validación para cada tipo de Base de Datos.
5. Definir, implementar y gestionar procedimiento para detectar no conformidades de calidad de datos o inconsistencias, asegurando la calidad de la información por cada tipo de base de datos.
6. Elaborar informes de los análisis y mediciones mediante procedimientos estadísticos de los niveles de inconsistencia de las bases de datos, de acuerdo con la Malla de Validación.
7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en Estadística, Economía, Administración, Informática, Ingeniería en Sistema, Industrial o carreras afines.
6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Manejo de base de datos. Levantamiento de información en censos y/o encuestas a hogares.
6.3. **EXPERIENCIA:** Tres (3) años
6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

6. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Procedimiento para gestionar la mejora continua de la calidad del dato	Documento en repositorio SGI.
2	Aseguramiento y control de la calidad de los datos levantados y registrados en la base de datos.	Base de datos
3	Proceso de Certificación de Datos	Base de datos certificada
4	Malla de Validación actualizada	Datos levantados y registrados en la base de datos
5	Procedimiento de Revisión y Certificación de Datos definido e implementado	Documento en repositorio SGI. Resultado de auditoría
6	Informes de los análisis y mediciones elaborados	Informe y malla de validación
7	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo
8	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Encargado(a) Departamento Calidad en la Gestión
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V - Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con la implementación de modelos de excelencia y normas internacionales que tengan como propósito la calidad en la gestión, la seguridad de la información y la continuidad del negocio, como parte del Sistema de Gestión Integral.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Planificar y controlar la elaboración del plan de mejora y dar seguimiento a su implementación.
2. Dirigir y coordinar estudios de mejoramiento continuo de los procesos, como son la aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios, cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidades, valoración de los riesgos y acciones correctivas, entre otros y proponer un sistema de indicadores como soporte a las evaluaciones periódicas.
3. Coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad a nivel nacional e internacional.
4. Conducir las actividades de elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y velar por la actualización de esta.
5. Definir las estrategias, programas y planes para la implementación de los sistemas de gestión para la eficientización de los procesos y las operaciones con la finalidad de aportar valor a los grupos de interés de la institución.
6. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas, de riesgos y planes de mejora del SGI.
7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades.

6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Sistemas y modelos de gestión de calidad. Normas ISO 9001.

6.3. **EXPERIENCIA:** Mínimo tres (3) años en labores de administración y coordinación de proyectos de mejora. Experiencia en implementación de sistemas de gestión de calidad y en realización de auditorías.

6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Plan de mejora elaborados e implementados	Plan de Mejora
2	Estudios de mejoramiento continuo y propuesta de sistema de indicadores elaborados	Documento de estudios y propuesta de sistema de indicadores
3	Postulación de la institución a premios realizados	Memorias de postulación a premios de la calidad
4	Carta Compromiso elaborada y actualizada	Carta Compromiso
5	Estrategias, programas y planes implementados	Informe de implementación de los sistemas de gestión
6	Implementación de las acciones correctivas y de riesgos	Plan de mejoras implementadas
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del plan operativo cumplido satisfactoriamente	Informe de evaluación del plan operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Encargado(a) Departamento de Comunicaciones

2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección

3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la misma.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES:**

   1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional
   2. Dirigir la redacción de noticias, textos de spots televisivos, reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los medios
   3. Coordinar y organizar ruedas de prensa y los eventos de la institución; así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación proveyendo los elementos de soportes necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos
   4. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser divulgados por la institución, verificando la calidad de los impresos
   5. Dar seguimiento al proceso de diseño, elaboración, impresión y publicación de la documentación técnica de la entidad, para la difusión de las informaciones
   6. Coordinar las labores de difusión, promoción y /o comunicación de los planes, programas, proyectos y actividades externas que realiza la Institución, a través de los diferentes medios de comunicación.
   7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
   8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

   6.1. **FORMACIÓN FORMAL:** Licenciatura en comunicación social, comunicación corporativa, periodismo, mercadeo, publicidad o carreras afines.
   6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Redacción periodística. Medios de comunicación
   6.3. **EXPERIENCIA:** Tres (3) años.
   6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Campaña de comunicación y relaciones públicas	Campañas publicitarias
2	Redacción de textos de noticas y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas	Síntesis de noticias
3	Ruedas de prensa y eventos institucionales organizados y coordinados	Informe evaluación de eventos
4	Líneas gráficas y editoriales deseñadas y controladas	Documentos, impresos y publicaciones
5	Publicación de la documentación técnica	Memorias, anuarios, boletines y publicaciones electrónicas
6	Planes, programas, proyectos y actividades externas difundidos	Síntesis de noticias
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Encargado(a) Departamento Jurídico
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V - Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar el estudio y la interpretación las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como dirigir los procesos de naturaleza jurídica, proveer asesoría y asistencia en materia legal a funcionarios y servidores de esta.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elaborar y revisar los contratos u otros documentos de naturaleza jurídica que vayan a ser suscritos por la institución para sí y/o con otras personas físicas o morales, y mantener control de estos.
2. Estudiar casos de orden legal, emitir opiniones y representar a la institución en los tribunales de la República de manera directa o través de delegados.
3. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la institución.
4. Velar por la realización y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución y presentar informe de estos.
5. Revisar y actualizar la matriz de cumplimiento regulatorio de conformidad con el procedimiento establecido internamente.
6. Proveer asistencia y asesoría legal a los departamentos y divisiones de la institución que así lo requieran.
7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1 **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en Derecho más exequátur.

6.2 **OTROS CONOCIMIENTOS:** Constitución de la República. Ley de Función Pública. Ley 340-06 de Compras y Contrataciones. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Orgánica de Presupuesto.

6.3 **EXPERIENCIA:** Tres (3) años

6.4 **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Contratos elaborados, registrados y controlados	Contratos
2	Opiniones de documentos legales emitidas e institución con representación legal	Informe de opinión, Expedientes de casos representados
3	Archivo de documentos legales actualizado	Documentos actualizaos archivados
4	Estudios y revisiones de documentos legales realizadas	Informe de revisiones realizadas
5	Matriz de cumplimiento regulatorio actualizada	Matriz de cumplimiento regulatorio
6	Departamentos y divisiones asistidos	Informe, correo electrónico
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Encargado(a) de la División Administrativa
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros relacionados a la administración de la institución
2. Controlar y supervisar las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, entre otras
3. Controlar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes de la institución
4. Proponer normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
5. Designar los dispositivos móviles (teléfonos, tarjeta Sim, voz y data) para la ejecución de los operativos.
6. Supervisa la asignación y manejo de los tickets de combustibles para la operatividad.
7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en carreras económicas, sociales o humanidades.

6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS: de** Compras y contrataciones públicas, Servicios Generales. Correspondencia y archivos.

6.3. **EXPERIENCIA**: Tres (3) años

6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ resultados	Evidencias
1	Asignaciones de fondos, libramientos y cheques solicitados	Fondos asignados, libramientos y cheques
2	Operaciones administrativas controladas y supervisadas	Reporte de las labores administrativas realizadas
3	Compras y contrataciones e Inventarios de bienes realizados	Plan de compras e Informe de inventario de activos fijos
4	Propuesta de normas y procedimientos en materia administrativa	Normas y procedimientos
5	Dispositivos móviles asignados	Informe control
6	Tickets de combustibles asignados	Informe entrega combustible
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Encargado(a) de la División de Contabilidad.
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones contables de conformidad con las normas y procedimientos establecidos**,** contribuyendo a la eficiencia en el uso de los recursos y la transparencia de la gestión.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Controlar, validar y aprobar el registro de las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
2. Revisar el cierre del ejercicio fiscal anual y cualquier otra información requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
3. Verificar el registro de las nóminas y el pago de compensaciones y beneficios al personal de la institución y al contratado temporal
4. Supervisar el registro del pago a proveedores y cualquier otro compromiso contraído por la institución
5. Adecuar los catálogos de cuentas contables de la institución a los requerimientos de la contabilidad del Estado.
6. Revisar las conciliaciones bancarias
7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en Contabilidad más exequátur.

6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Sistema de Contabilidad Gubernamental, Sistema Integrado de Administración Financiera.

6.3. **EXPERIENCIA:** Tres **(**3) años.

6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis **(**6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ resultados	Evidencias
1	Operaciones contables cargadas correctamente en el sistema	Registros contables actualizados
2	Cierre del ejercicio fiscal anual revisado y remitido	Registros contables actualizados
3	Registro de nóminas, pago de compensaciones y beneficios, verificados	Nóminas de pagos y compensaciones
4	Pago a proveedores y otros compromisos registrados	Cheques y/o transferencias bancarias Reportes de cuentas por pagar.
5	Pagos de personal de la institución	Nóminas
6	Conciliaciones bancarias revisadas	Conciliaciones bancarias cuadradas
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Encargado(a) de la División de Compras y Contrataciones
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar las actividades de compra y contratación de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. **ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones y velar que los procesos de compra, en cualquiera de sus modalidades, sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas.
2. Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal institucional
3. Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones.
4. Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados.
5. Recibir, clasificar y tramitar de requisiciones de compras de bienes y servicios diversos.
6. Garantizar que las compras solicitadas correspondan con las recibidas en el almacén según especificaciones técnicas y cantidades solicitadas.
7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.5. **EDUCACIÓN FORMAL:** Contabilidad o una de las carreras de las ciencias económicas y sociales.
6.6. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Normativa de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
6.7. **EXPERIENCIA:** Tres (3) años.
6.8. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Plan anual de compra elaborado y procesos de compras divulgados correctamente	PACC y procesos de compras publicados
2	Documentos del proceso de compra cargados a los diferentes portales	Portal de compras e institucional actualizados
3	Cuadros comparativos revisado oportunamente	Cuadros comparativos.
4	Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones cumplidas a cabalidad e involucrados informados	Notificación a los oferentes
5	Requisiciones de compras de bienes y servicios tramitados	Informe de requisiciones tramitadas
6	Correspondencia entre las compras solicitadas y las recibidas en el almacén	Certificado de bienes o servicios recibidos
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

PERFIL DEL PUESTO

1. **TITULO**: Encargado de la División de Explotación e Inteligencia de Datos
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO:** Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la explotación y conversión de los datos en información útil para el análisis de estos.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES:**
   1. Aplicar mecanismos de validación inicial de consistencia y calidad de los datos recibidos de parte de las otras instancias institucionales.
   2. Aplicar algoritmos de caracterización de la pobreza diseñados por la División de Investigación Social y Políticas Públicas.
   3. Atender las solicitudes de explotación y análisis de datos por los usuarios internos y externos como las instituciones públicas, los organismos multilaterales y el público general.
   4. Identificar en la base de datos patrones y casos atípicos, con herramientas de minería de datos, como paso previo del proceso formal de investigación social.
   5. Proveer las bases de datos que los investigadores soliciten, así como llevar a cabo las pruebas y análisis que estos indiquen y reportarles los hallazgos.
   6. Administrar los portales institucionales de difusión de datos.
   7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
   8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

6. **REQUISITOS DEL PUESTO**:

   6.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades Licenciatura en Economía, Estadística, Sociología, más diseño de investigaciones sociales.

   6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Preferible conocimiento de al menos una herramienta estadística (SPSS, STATA, SQL, POWER BI, PYTHON, R STUDIO).

   6.3. EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años en labores similar

   6.4. PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Mecanismos de validación de consistencia y calidad aplicados	Datos validados
2	Algoritmos de caracterización de la pobreza aplicados	
3	Respuestas a los requerimientos de explotación y análisis de datos	Bitácora y registros de cumplimiento
4	Patrones y casos atípicos identificados	Informe
5	Pruebas y análisis de la base de datos	Bitácora y registros de cumplimiento
6	Administración del Dashboards institucional y mapas en líneas	Dashboards y mapas en líneas colgados en la Página Web
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

PERFIL DEL PUESTO

1. **TITULO**: Encargado de la División de Investigación Social y Políticas Públicas
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO:** Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al análisis, la investigación, la formulación y los impactos de las políticas públicas implementadas por el Estado Dominicano.
5. **ACTIVIDADES ESENCIALES:**
    1. Elaborar y proponer la agenda marco de investigación, consustancial al Plan Estratégico Institucional (PEI), que establezca las líneas generales de investigación a ser desarrolladas por la institución.
    2. Elaborar y proponer la agenda anual de investigaciones, consustancial al Plan Operativo Anual (POA), que establezca los trabajos y proyectos de investigación específicos a ser realizados cada año para cumplir con las metas propuestas en la agenda marco de investigaciones.
    3. Diseñar los instrumentos de identificación, caracterización y focalización de la pobreza, la vulnerabilidad y la exclusión social utilizados para la determinación de los elegibles a los programas sociales.
    4. Formular, con base en las investigaciones realizadas, propuestas concretas de políticas públicas
    5. Realizar evaluaciones y notas técnicas de las políticas públicas implementadas por las entidades gubernamentales de protección social y otras entidades del sector público.
    6. Diseñar el sistema de indicadores socioeconómicos a ser publicados de manera periódica a través del portal y las redes sociales institucionales. Puesta en marcha y validación periódica.
    7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
    8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área
6. **REQUISITOS DEL PUESTO**:

    6.1. **EDUCACIÓN ACADÉMICA:** Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades. Más diseño de investigaciones sociales.
    6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Preferible al menos una herramienta estadística (SPSS, STATA, SQL, POWER BI, PYTHON, R STUDIO).
    6.3. **EXPERIENCIA:** Tres (3) años
    6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Agenda marco de investigación propuesta	Líneas generales de investigación
2	Agenda anual de investigaciones propuesta	Trabajos y proyectos de investigación realizados
3	Instrumentos de levantamiento de la información diseñados	Ejemplares de instrumentos de investigación validados
4	Políticas públicas propuestas	Informes, publicaciones
5	Evaluaciones y notas técnicas de las políticas públicas realizadas	Informes, publicaciones
6	Sistema de indicadores socioeconómicos diseñado	Publicaciones en el portal y las redes sociales
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

PERFIL DEL PUESTO

1. **TITULO**: Encargado(a) de la División de Cooperación Internacional

2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V - Dirección

3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos de cooperación internacional, fortalecimiento las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan dicha cooperación.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**
   1. Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnicas y financiera de acuerdo con las normas y procedimientos del MEPYD
   2. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización
   3. Elaborar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales.
   4. Coordinar la difusión de los resultados e impactos de los programas financieros por la cooperación internacional.
   5. Gestionar cooperación técnica y financiera de organismos internacionales.
   6. Diseñar mecanismos de seguimiento al cumplimiento de los compromisos de las partes interesadas en el convenio u acuerdo.
   7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
   8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

   6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en Relaciones/Negocios Internacionales, carrera de las ciencias sociales o exactas, de humanidades.
   6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS**: Relaciones Internacionales, Planificación e inversión pública. Dominio de Inglés.
   6.3. **EXPERIENCIA:** Tres (3) años
   6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Proyectos de cooperación técnica elaborados y propuestos	Solicitud, acuerdos o convenios de cooperación.
2	Acuerdos y/o convenios de cooperación internacional actualizados	Acuerdos o convenios
3	Plan Plurianual de cooperación internacional elaborado y actualizado	Plan Plurianual de cooperación
4	Resultados e impactos de programas financiados por la cooperación internacional difundidos	Informes, boletines y publicaciones
5	Cooperación técnica y financiera gestionada	Cooperación de organismos internacionales
6	Mecanismos de seguimiento al cumplimiento diseñados	Informe seguimiento al cumplimiento de los acuerdos
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

PERFIL DEL PUESTO

1. **TITULO**: Encargado de la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V - Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar la formulación, monitoreo y evaluación a la implementación de los programas y proyectos que se realizan en la institución.
5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**
   1. Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad
   2. Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos
   3. Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución
   4. Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución
   5. Monitorea de la ejecución de los planes, programas y proyectos contemplados en el plan estratégico y el plan operativo institucional.
   6. Coordinar con las áreas de gestión para la elaboración de la Memoria Anual institucional de acuerdo con los estándares establecidos.
   7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
   8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área
6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**
   - 6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.
   - 6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Planificación e Inversión Pública; Formulación y evaluación de proyectos.
   - 6.3. **EXPERIENCIA:** Tres (3) años
   - 6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Planes, programas y proyectos formulados	Planes, programas proyectos formulados.
2	Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas	Minutas de reunión e informes
3	Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos rectores	Minutas de reunión e informes
4	Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados	Informes de ejecución presupuestaria
5	Planes, programas y proyectos monitoreado	Planes, programas y proyectos ejecutados
6	Memoria Anual institucional elaborada	Memoria Anual institucional publicada
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Encargada/o División de Reclutamiento y Selección
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al reclutamiento y selección de recursos humanos a fin de dotar a la institución del personal idóneo para el logro de sus objetivos y metas.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Velar que se incluya en la planificación anual de recursos humanos las necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos.
2. Planificar y organizar los concursos para realizar para cargos de carrera, a través del portal "Concursa" siguiendo las pautas del órgano rector.
3. Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el periodo probatorio.
4. Suministrar al MAP las informaciones de los participantes de los concursos que superaron el proceso a los fines de Registro de Elegibles
5. Realizar reportes y registros de las novedades generadas de los colaboradores
6. Actualizar y reportar los indicadores de reclutamiento y selección
7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1 **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en Psicología o en una de las carreras de las ciencias, económicas, sociales o de humanidades.
6.2 **OTROS CONOCIMIENTOS:** Normativa de Función Pública y Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal, Manejo de Office.
6.3 **EXPERIENCIA:** Tres (3) años
6.4 **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos	Evidencias
1.	Ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos incluidos en la planificación anual de recursos humanos	Plantilla de planificación de recursos humanos
2.	Concursos organizados y gestionados en CONCURSA	Avisos de concurso, conformación del jurado, expedientes de aspirantes y otros
3.	Nombramientos del personal de carrera gestionados	Nombramientos provisionales y definitivos
4.	Informaciones sobre concursantes suministradas al MAP	Lista de participantes, listas de aprobados
5.	Reportes y registros de novedades realizados	Novedades del personal
6.	Indicadores de reclutamiento y selección reportados	Matriz de indicadores
7.	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Encargada/o División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Coordinar y supervisar las actividades concernientes al proceso de evaluación del desempeño, así como la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo del personal.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar y organizar oportunamente las actividades de evaluación del desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
2. Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones.
3. Planificar los estudios de detección de necesidades de capacitación.
4. Conducir la elaboración del plan de capacitación y coordinar su ejecución tomando en cuenta la oferta educativa.
5. Seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución.
6. Evaluar la eficacia de las capacitaciones
7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1 **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas. Diplomado en Recursos Humanos.
6.2 **OTROS CONOCIMIENTOS:** Normativa de Función Pública, y Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción. Manejo de Microsoft Office.
6.3 **EXPERIENCIA:** Tres (3) años.
6.4 **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.		Productos	Evidencias
1.	Actividades de evaluación del desempeño coordinadas y organizadas oportunamente		Instrumentos de evaluación del desempeño y programación para la evaluación
2.	Cuadro resultados elaborados oportunamente		Cuadro de calificaciones por desempeño e informe
3.	Estudio de detección de necesidades de capacitación planificado		Informe de detección de necesidades de capacitación
4.	Plan de capacitación elaborado y ejecutado en base a las necesidades		Plan de capacitación ejecutado
5.	Personal docente o proveedores seleccionado		Registro del personal docente o proveedores
6.	Eficacia de las capacitaciones evaluadas		Informe de eficacia de la capacitación
7.	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente		Resultados de auditorías
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente		Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Encargado(a) de la División de Sistemas de Información Geográfica (SIG).

2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección.

3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Realizar análisis geoespacial de bases de datos en Sistemas de Información Geográfica (SIG) para presentar y divulgar datos de los hogares que conforman el padrón de estos.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**

   1. Realizar análisis de información socioeconómica y demográfica en Sistemas de Información Geográfica (SIG).
   2. Manejar y analizar información vectorial y raster en ambiente SIG.
   3. Realizar la confección de cartografía temática.
   4. Elaborar mapas temáticos.
   5. Atender requerimiento de análisis geoespacial.
   6. Desarrollar e implementar Innovaciones Cartográficas (Drone, Webmapping).
   7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
   8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

   6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en Estadística, Geografía, Informática, Ingeniería Civil ó Agrimensura.

   6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG), Paquetes estadísticos (SPSS), Manejo de equipos tecnológicos de posicionamiento global (Drone, Gps), Conocimiento de análisis geoestadístico, Manejo de Office, Conocimientos básicos de programación para generación de cartografía digital.

   6.3. **EXPERIENCIA:** Tres (3) años.

   6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses.

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Análisis de información socioeconómica y demográfica en Sistemas de Información Geográfica (SIG).	Mapas interactivos vía Web.
2	Análisis de información vectorial y raster en ambiente SIG.	Cruces de capas cartográficas.
3	Confección de cartografía temática.	Dosier con información socioeconómica y demográfica relevante de áreas específicas.
4	Elaborar mapas temáticos.	Mapas temáticos según requerimientos.
5	Análisis geoespacial realizados	Informes y/o correos
6	Innovaciones Cartográficas	Drone, Webmapping
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. **TITULO DEL PUESTO**: Encargado (a) de la División Operaciones de Tecnología de la Información y Comunicación TIC
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V - Dirección
3. **CATEGORÍA: Carrera Administrativa**
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, y el desarrollo de políticas y procedimientos que resguarden las informaciones almacenadas.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y controlar la entrada y mantenimiento de los equipos informáticos adquiridos por la institución que requieran ser integrados a la red de comunicaciones del centro de datos.
2. Diseñar un plan de mantenimiento preventivo de los equipos del centro de datos, así como de las redes de voz, data y equipos de tecnología
3. Supervisar la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos del centro de datos, garantizando condiciones óptimas de funcionamiento y tiempo de respuesta.
4. 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.
5. 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.
6. Proponer soluciones de redes y de comunicación (data, voz y video) que garanticen la conectividad con los diferentes sistemas informáticos y su seguridad, así como la implementación de mecanismos de resguardo de las informaciones.
7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos, el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas.

6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Base de datos, redes y sistemas. Normas nacionales e internacionales en la materia. Ciberseguridad.

6.3. **EXPERIENCIA:** Tres (3) años.

6.4.**PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Entrada de equipos informáticos controlada y mantenimiento realizado	Registros de entrada de equipos y reportes de mantenimiento
2	Plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes y centro de datos diseñado correctamente	Plan de mantenimiento de equipos, redes, voz, data, video.
3	Centro de datos (Data Center) funcionando adecuadamente	Informe de instalación, configuraciones, monitoreo y mantenimiento del centro de datos
4	Mecanismos de seguridad de la información y de los sistemas, servicios y recursos tecnológicos diseñado	Mecanismos de seguridad de la información y de los sistemas, servicios y recursos tecnológicos que protejan
5	Planes de contingencia diseñado	Planes de contingencia implementado de manera efectiva
6	Soluciones de redes y de comunicación conectados	Informe de instalación, configuraciones, monitoreo y mantenimiento del centro de datos
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO DEL PUESTO**: Encargado(a) División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V - Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar el diseño e implementación de los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas requeridas para satisfacer a los usuarios

5. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar los cambios o adecuaciones a las aplicaciones que estén en funcionamiento o de las nuevas que sean solicitadas
2. Gestionar el levantamiento de datos para el diseño de la plataforma de sistemas institucionales para dar respuestas a las necesidades de la institución como de los usuarios tanto interno como externo.
3. Velar por la codificación de sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos, supervisar la parametrización de estos para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.
4. Velar por la documentación de las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas a los sistemas, y la actualización de los programas.
5. Determinar necesidades de sistemas, servicios y datos, así como orientar la estrategia tecnológica de la institución en esos aspectos.
6. Gestionar el desarrollo de los aplicativos que se utilizan para los levantamientos y registros de datos de la institución
7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos, el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas

6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Base de datos, redes y sistemas. Metodologías de desarrollo de software

6.3.**EXPERIENCIA:** Tres (3) años

6.4.**PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Cambios y adecuaciones de las aplicaciones realizadas	Documentos de cambios o adecuaciones de las aplicaciones
2	Sistemas diseñados e implementados y base de datos analizadas	Informes de levantamientos
3	Sistemas informáticos codificados, parametrizados y reportes elaborados y/o modificados	Listado de códigos de los sistemas informáticos y documentos de parametrización
4	Creaciones y modificaciones del sistema documentadas	Informe de modificaciones y creaciones
5	Levantamiento de información sobre necesidades	Estrategias tecnológicas
6	Aplicativos desarrollados	DMC con aplicativos
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO DEL CARGO**: Encargado de Seguridad y Monitoreo

2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V - Dirección

3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar la implementación de políticas de seguridad que garanticen la integridad, control, disponibilidad, confidencialidad y el resguardo tanto de los equipos informáticos, como de las informaciones existentes en la institución.

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Diseñar e implementar políticas de seguridad para el resguardo de los equipos informáticos y bases de datos, así como que aseguren la confidencialidad de las informaciones generadas a través de estos y la recuperación de informaciones en el caso de alguna eventualidad
2. Establecer controles para la identificación, autenticación y acceso de los usuarios a los sistemas informáticos
3. Velar por el adecuado control y seguridad del acceso a los diferentes sistemas informáticos, con la finalidad de que no se sature la red interna.
4. Velar porque las personas con acceso a los diferentes sistemas tengan asignado sus usuarios y supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones internas y externas que les correspondan dentro de los sistemas de información
5. Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.
6. Analizar los reportes emitidos por el Centro Nacional de Ciberseguridad sobre la plataforma publicada en la Web e implementar los correctivos que apliquen para el control y disponibilidad de los servicios.
7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas

6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Base datos, redes y sistemas para seguridad de datos, CiberSeguridad

6.3. **EXPERIENCIA:** Tres (3) años

6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Políticas de seguridad diseñadas e implementadas y equipos informáticos y base de datos resguardados	Documento de políticas y resguardos
2	Controles de identificación y autenticación establecidos	Registro de controles
3	Red interna funcionando adecuadamente	Reporte de control de acceso, y seguridad perimetral
4	Usuarios asignados y uso correcto de los mismos	Registro de usuarios asignados al personal
5	sistemas de detección y respuesta a incidentes	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA
6	Reportes del Centro Nacional de Ciberseguridad analizados	Plataforma publicada en la Web actualizada
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO DEL PUESTO**: Encargado de la División de Administración del Servicio de Tecnología de la información y Comunicación
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V - Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar 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 estas por parte de los usuarios

5. **ACTIVIDADES ESENCIALES**
   1. Garantizar la asistencia y el soporte a todos los usuarios de los sistemas de la institución, con la finalidad de que utilicen los mismos de forma correcta y homogénea
   2. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados
   3. Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de estos
   4. Supervisar el diseño de aplicaciones para la explotación de los datos, y la instalación y actualización de los equipamientos informáticos
   5. Formular, desarrollar y aplicar la estrategia tecnológica con relación a soporte y solución de problemas de la plataforma de tecnología.
   6. Diseñar un plan de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de los usuarios y supervisar su ejecución para garantizar condiciones óptimas de funcionamiento y tiempo de respuesta
   7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
   8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

6. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

   6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas
   6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Instalación y mantenimiento sistemas operativos. Programación. Manejo de base datos y redes
   6.3. **EXPERIENCIA:** Tres (3) años
   6.4. **PERÍODO PROBATORIO:** Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Soporte técnico a los usuarios realizado a tiempo	Informe de asistencia y soporte a los usuarios
2	Informes y estadísticas gestionados	Solicitudes de servicios e Informes
3	Entrenamiento y asesoría a las personas usuarias coordinados	Reportes de entrenamiento y asesoría
5	Estrategia tecnológica con relación a soporte y solución de problemas, aplicadas	Plataforma de tecnología en buen estado
6	Mantenimiento preventivo a los equipos informáticos de los usuarios o usuarias.	Informe de ejecución del plan de mantenimiento
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Encargado(a) de la Sección de Servicios Generales.
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la institución
2. Gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física, mobiliarios, mensajería y otros.
3. Velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas y por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución.
4. Controlar el suministro de materiales y equipos de la institución
5. Coordinar, supervisar y ejecutar el uso eficiente y eficaz de la asignación de combustible de la flotilla vehicular de la institución.
6. 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.
7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1. **EDUCACIÓN FORMAL:** Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.
6.2. **OTROS CONOCIMIENTOS:** Mantenimiento planta física y equipos, mecánica vehicular, higiene y seguridad.
6.3. **EXPERIENCIA**: Tres (3) años.
6.4. **PERÍODO PROBATORIO**: Seis (6) meses**.**

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular planificadas y controladas	Rutas de transportación y planes de mantenimiento
2	Solicitudes de servicios de transporte, reparación y mantenimiento de equipos gestionados oportunamente	Registro de solicitudes servicios ofrecidos
3	Áreas físicas limpias y seguras y equipos y mobiliario en buen estado	Apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliario
4	Materiales y equipos suministrados a tiempo	Reporte de suministro de materiales y equipos
5	Uso eficiente y eficaz de la asignación de combustible	Control asignación de combustible
6	Accesorios de seguridad vehicular requeridos legalmente	Marbetes, Matricula y Seguros al día
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. TITULO: Encargado de Almacén y Suministro.

2. GRUPO OCUPACIONAL: V- Dirección

3. CATEGORÍA: Carrera Administrativa

4. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de supervisión y control en la recepción, organización y despacho de materiales, activos fijos y equipos del almacén, así como verificar las condiciones de estos.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir las actividades de verificación de las condiciones de los materiales y equipos recibidos y validar que correspondan con lo adquirido.
2. Velar por el registro y control de las requisiciones de materiales y equipos de las diferentes unidades de la institución.
3. Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén, asegurando su adecuada conservación.
4. Coordinar la realización del inventario de los materiales en existencia a los fines de mantener los niveles adecuados.
5. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la institución, asumiendo las acciones necesarias para su eficacia y mejora continua de los procesos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

6.1.**EDUCACIÓN FORMAL:** Tener aprobada la educación secundaria

6.2.**OTROS CONOCIMIENTOS:** Procedimientos de almacén. Inventario.

6.3.**EXPERIENCIA:** Seis **(**6) meses

6.4.**PERÍODO PROBATORIO:** Tres **(**3) meses**.**

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ resultados	Evidencias
1	Materiales y equipos en buenas condiciones y cantidades verificadas	Acuse de recibo
2	Distribución de materiales y equipos controlados.	Formulario de requisición
3	Materiales y equipos organizados, controlados y conservados eficientemente.	Informe del superior inmediato
4	Inventario de materiales realizado	Reporte de inventario de existencia.

Competencias	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Colaboración (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Compromiso con los resultados (Supervisión)			**x**		
Pasión por el ciudadano (Apoyo)		**x**			
Responsabilidad (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Integridad –Respeto (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Flexibilidad (Apoyo y Supervisión)		**x**			
Planificación y Organización (Supervisión)			**x**		
Influencia y Negociación (Apoyo y Supervisión)		**x**			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. **TITULO**: Encargado(a) Oficina Regional
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección
3. **CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
4. **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y controlar las actividades de levantamientos de información socioeconómica en sus zonas geográficas

5. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. 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.
2. Coordinar los operativos de levantamiento de datos de hogares, asegurando que se realicen de acuerdo con la actualización cartográfica y Control de fichas de levantamientos completadas.
3. Canalizar necesidades de la Oficina Regional con las demás unidades organizativas.
4. Dar seguimiento al indicador tiempo de respuesta de las solicitudes de Punto Solidario
5. Dirigir las actividades de los casos especiales asignados
6. 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.
7. Asegurar la integración y cumplimiento de todos los requisitos de las normas que componen el sistema de gestión integrado, promoviendo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y asegurando los recursos necesarios para la mejora continua.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior(a) inmediato(a).

6. REQUISITOS DEL PUESTO:

5.1. FORMACIÓN FORMAL: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades, sistemas o similares.

5.2. OTROS CONOCIMIENTOS: Ofimática.

5.3. EXPERIENCIA: Tres (3) años

5.4. PERÍODO PROBATORIO: Seis (6) meses

7. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias
1	Planificación de las actividades de levantamiento de información	Plan de actividades
2	Operativos de levantamiento Información en los hogares	Informe de levantamiento
3	Respuestas a los requerimientos de levantamientos de los usuarios y de la institución.	Matriz de seguimiento
4	Respuesta de las solicitudes de Punto Solidario	Informe Punto Solidario
5	Casos especiales trabajados	Informe de necesidades
6	Alianzas estratégicas locales	Actas de Reuniones
7	Requisitos de las normas cumplidos satisfactoriamente	Resultados de auditorías
8	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

Competencia	Grado Requerido				
	0	1	2	3	4
Compromiso con los resultados					**x**
Eficiencia para la calidad					**x**
Liderar con el ejemplo					**x**
Visión Estratégica					**x**
Responsabilidad					**x**
Conciencia social					**x**
Influencia y Negociación					**x**
Pensamiento Analítico					**x**