GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TESORERÍA NACIONAL

Manual de Cargos Comunes y Típicos Clasificados de la Tesorería Nacional

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 10
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL 11
OBJETIVOS DEL MANUAL 11
ALCANCE 11
ORGANIZACIÓN DE LOS CARGOS 11
ESTRUCTURA DE LAS DESCRIPCIONES DE CARGO 12
ACERCA DE LA TESORERÍA NACIONAL 14
RESEÑA HISTÓRICA 14
MISIÓN 15
VISIÓN 15
VALORES 15
DESCRIPCIONES DE CARGO POR GRUPO OCUPACIONAL 16
GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES 17
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO 18
CAMARERO(A) 21
CHOFER I 24
CHOFER II 27
CONSERJE 30
MENSAJERO EXTERNO 33
MENSAJERO INTERNO 36
GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISIÓN Y APOYO 39
AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 40
AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO 43
AUXILIAR DE CUSTODIA DE VALORES Y ESPECIES TIMBRADAS 46
AUXILIAR DE DESEMBOLSOS 49
RECEPCIONISTA 52
SECRETARIO(A) 55
GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS 58
AUXILIAR DE ENFERMERÍA 59
ELECTRICISTA 62
GESTOR(A) DE PROTOCOLO 65
GESTOR(A) DE REDES SOCIALES 68
INSPECTOR(A) DE ESPECIES TIMBRADAS 71
PARALEGAL 74
PLOMERO 77
PRODUCTOR Y EDITOR DE AUDIOVISUALES 80

SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO ... 83
TÉCNICO DE ARCHIVISTICA ... 86
TÉCNICO DE ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES ... 89
TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ... 92
TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES ... 95
TÉCNICO DE CORRESPONDENCIA ... 98
TÉCNICO DE DESEMBOLSOS ... 101
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS ... 104
TÉCNICO DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y RETENCIONES ... 107
TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN ... 110
GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES ... 113
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS ... 115
ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA ... 118
ADMINISTRADOR DE SERVIDORES ... 121
ANALISTA DE ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES ... 124
ANALISTA DE AUTORIZACIÓN DE CONCILIACIÓN Y CONTROL DE CUENTAS ... 127
ANALISTA DE AUTORIZACIÓN DE CONTROL DE INGRESOS ... 130
ANALISTA DE AUTORIZACION DE REGISTROS FINANCIEROS ... 133
ANALISTA DE AUTORIZACIÓN SIRITE ... 136
ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN ... 139
ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ... 142
ANALISTA DE CENTRO DE CAJA ... 145
ANALISTA DE CENTRO DE RECAUDACIÓN ... 148
ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ... 151
ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA ... 154
ANALISTA DE CONCILIACIÓN Y CONTROL DE CUENTAS ... 157
ANALISTA DE CONTROL DE CHEQUES ... 160
ANALISTA DE CONTROL DE INGRESOS ... 163
ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL ... 166
ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS ... 169
ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ... 172
ANALISTA DE DESEMBOLSOS ... 175
ANALISTA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS ... 178
ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ... 181
ANALISTA DE IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE TESORERÍAS INSTITUCIONALES ... 184
ANALISTA DE INGRESOS SIRITE ... 187
ANALISTA DE MERCADOS FINANCIEROS ... 190
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES ... 193
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN ... 196

ANALISTA DE PRESUPUESTO 199
ANALISTA DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA 202
ANALISTA DE PROYECTOS 205
ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 208
ANALISTA DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y RETENCIONES 211
ANALISTA DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA 214
ANALISTA DE REGISTROS FINANCIEROS 217
ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES 220
ANALISTA DE SEGUIMIENTO A LAS RECAUDACIONES Y GESTION DE COBRANZAS 223
ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS 226
ANALISTA LEGAL I 229
ANALISTA LEGAL II 232
CONTADOR(A) 235
COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE DESEMBOLSOS 238
GESTOR ENERGÉTICO 241
MÉDICO OCUPACIONAL 244
PERIODISTA 247
PROGRAMADOR 250
GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN 253
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y REGISTROS FINANCIEROS 255
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE DESEMBOLSOS 258
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS 261
DIRECTOR(A) DE NORMAS Y ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES 265
DIRECTOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA 268
ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 272
ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES 276
ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO 279
ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 283
ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 287
ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO 291
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TIC 295
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS 298
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES 301
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS 304
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 308
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CONCILIACIÓN Y CONTROL DE CUENTAS 312
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL 316
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CUSTODIA DE VALORES Y ESPECIES TIMBRADAS 320
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE TIC 324

ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN 327
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES 331
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN 334
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE FONDOS 337
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS 341
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE TESORERÍAS INSTITUCIONALES 345
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE LITIGIOS 348
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE OPERACIONES DE TIC 352
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES 356
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE PAGOS 359
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO 362
ENCARGADO(A) DE DIVISÓN DE PROTOCOLO 366
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 369
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y RETENCIONES 372
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA 375
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTROS FINANCIEROS 379
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES 383
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO DE TIC 387
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES 391
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN FINANCIERA 395
ENCARGADO(A) DE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI) 399
ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO 402
ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL 405
ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA 408
ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO 411
ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE MAYORDOMÍA 414
ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN 417

ÍNDICE ALFABÉTICO DE CARGOS

- A -

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
ADMINISTRADOR DE SERVIDORES
ANALISTA DE ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES
ANALISTA DE AUTORIZACIÓN DE CONCILIACIÓN Y CONTROL DE CUENTAS
ANALISTA DE AUTORIZACIÓN DE CONTROL DE INGRESOS
ANALISTA DE AUTORIZACION DE REGISTROS FINANCIEROS
ANALISTA DE AUTORIZACIÓN SIRITE
ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
ANALISTA DE CENTRO DE CAJA
ANALISTA DE CENTRO DE RECAUDACIÓN
ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA
ANALISTA DE CONCILIACIÓN Y CONTROL DE CUENTAS
ANALISTA DE CONTROL DE CHEQUES
ANALISTA DE CONTROL DE INGRESOS
ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ANALISTA DE DESEMBOLSOS
ANALISTA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS
ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
ANALISTA DE IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE TESORERÍAS INSTITUCIONALES
ANALISTA DE INGRESOS SIRITE
ANALISTA DE MERCADOS FINANCIEROS
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
ANALISTA DE PRESUPUESTO
ANALISTA DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA
ANALISTA DE PROYECTOS
ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
ANALISTA DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y RETENCIONES
ANALISTA DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA
ANALISTA DE REGISTROS FINANCIEROS
ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES

ANALISTA DE SEGUIMIENTO A LAS RECAUDACIONES Y GESTION DE COBRANZAS
ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
ANALISTA LEGAL I
ANALISTA LEGAL II
AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
AUXILIAR DE CUSTODIA DE VALORES Y ESPECIES TIMBRADAS
AUXILIAR DE DESEMBOLSOS
AUXILIAR DE ENFERMERÍA
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

- C -

CAMARERO(A)
CHOFER I
CHOFER II
CONSERJE
CONTADOR(A)
COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE DESEMBOLSOS

- D -

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y REGISTROS FINANCIEROS
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE DESEMBOLSOS
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
DIRECTOR(A) DE NORMAS Y ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES
DIRECTOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA

- E -

ELECTRICISTA
ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TIC
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CONCILIACIÓN Y CONTROL DE CUENTAS
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CUSTODIA DE VALORES Y ESPECIES TIMBRADAS

ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE TIC
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE FONDOS
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE TESORERÍAS INSTITUCIONALES
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE LITIGIOS
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE OPERACIONES DE TIC
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE PAGOS
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y RETENCIONES
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTROS FINANCIEROS
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO DE TIC
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN FINANCIERA
ENCARGADO(A) DE DIVISÓN DE PROTOCOLO
ENCARGADO(A) DE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)
ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL
ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE MAYORDOMÍA
ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN

- G -

GESTOR ENERGÉTICO
GESTOR(A) DE PROTOCOLO
GESTOR(A) DE REDES SOCIALES

- I -

INSPECTOR(A) DE ESPECIES TIMBRADAS

- M -

MÉDICO OCUPACIONAL
MENSAJERO EXTERNO
MENSAJERO INTERNO

- P -

PARALEGAL
PERIODISTA
PLOMERO
PRODUCTOR Y EDITOR DE AUDIOVISUALES
PROGRAMADOR

- R -

RECEPCIONISTA

- S -

SECRETARIO(A)
SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO

- T -

TÉCNICO DE ARCHIVISTICA
TÉCNICO DE ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES
TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES
TÉCNICO DE CORRESPONDENCIA
TÉCNICO DE DESEMBOLSOS
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
TÉCNICO DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y RETENCIONES
TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Manual de Cargos de la Tesorería Nacional busca dar a los servidores, a sus supervisores y al área de Recursos Humanos, una idea clara y concisa de las características de cada uno de los cargos de la institución.

Este Manual ha sido actualizado en base a la Estructura Organizativa aprobada mediante Resolución No.161-2022, y tomando en consideración el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo de mayo 2019, el Diccionario General de Competencias y Comportamientos para la Administración Pública de junio 2019, la Ley 41-08 de Función Pública, la Ley 567-05 de Tesorería Nacional y el Decreto 158-23 que establece la designación de un Gestor Energético.

Para la actualización de este Manual, ser realizó un proceso de análisis de puestos, con la participación de una representación de los ocupantes de los cargos y sus supervisores, dando como resultado cada una de las descripciones contenidas en este.

Los cargos han sido ordenados por Grupo Ocupacional, y codificados secuencialmente por orden alfabético dentro de cada grupo, para facilitar su localización en el documento.

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Cargos de la Tesorería Nacional tiene por objetivos:

- Proporcionar a los servidores una guía sobre el contenido del puesto que desempeñan.
- Establecer el perfil requerido para cada cargo, que sirva como soporte para los procesos de reclutamiento interno o externo.
- Servir como guía para los procesos internos de valoración de cargos y establecimiento de política de compensaciones.
- Proporcionar a los encargados y directores información base para la realización de las evaluaciones de desempeño del personal, y para la determinación de brechas.

ALCANCE

Este Manual incluye todos los cargos de la Tesorería Nacional, con excepción de aquellos que se encuentran establecidos en la Ley 567-05, y los asesores especializados.

ORGANIZACIÓN DE LOS CARGOS

Los cargos en el presente Manual están organizados por Grupo Ocupacional, y dentro de cada grupo ocupacional, los cargos están codificados secuencialmente por orden alfabético. Los grupos ocupacionales se presentan según el siguiente orden:

Grupo Ocupacional I	:	Servicios Generales	:	SGI-000
Grupo Ocupacional II	:	Supervisión y Apoyo	:	SAII-000
Grupo Ocupacional III	:	Técnicos	:	TECIII-000
Grupo Ocupacional IV	:	Profesionales	:	PRIV-000
Grupo Ocupacional V	:	Dirección	:	DIRV-000

ESTRUCTURA DE LAS DESCRIPCIONES DE CARGO

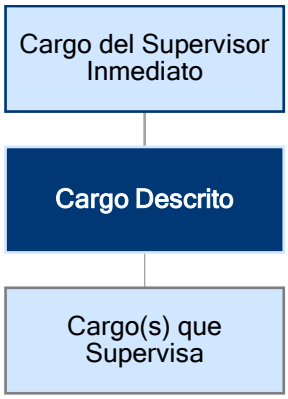
Las descripciones de cargo contenidas en este Manual cuentan con las siguientes secciones:

Identificación del Puesto:

Esta sección incluye el Título y Código del puesto, su Ubicación en la estructura organizacional, Grupo Ocupacional al que pertenece, Categoría del puesto, supervisor inmediato y personal que supervisa (si aplica).

Posición en el organigrama:

Representación gráfica del puesto según niveles de subordinación, atendiendo al siguiente esquema:



Propósito General del Puesto:

Breve descripción del objetivo misional del puesto.

Actividades Esenciales:

Principales funciones del puesto enumeradas secuencialmente para corresponderse con resultados y evidencias de la siguiente sección.

Resultados y Evidencias:

Productos o resultados esperados según cada una de las actividades del puesto, y sus evidencias.

Relaciones:

Identifica los Cargos y/o Áreas internas, así como las Partes Interesadas, Organizaciones o Áreas externas, con las que necesita interactuar el ocupante del puesto para desempeñar sus funciones, y el tipo de interacción necesaria.

Perfil del Puesto:

Se resumen los requisitos en cuanto a Formación Académica, Programas informáticos, Conocimientos, Requisitos puntuales, Idiomas y Experiencia, y el período probatorio del puesto.

Competencias:

Se identifican las principales competencias necesarias para desempeñar el cargo, y el grado necesario, según los criterios establecidos en el Diccionario General de Competencias y Comportamientos para la Administración Pública.

Condiciones y riesgos:

Breve descripción de las condiciones en las que se desarrolla el cargo y los principales riesgos derivados.

Creación / Actualización:

Espacio para aprobación interna del área de Recursos Humanos y del Encargado(a) de Departamento o Director(a) correspondiente.

ACERCA DE LA TESORERÍA NACIONAL

RESEÑA HISTÓRICA

La Tesorería Nacional surge con la creación del Administrador General de Hacienda (Reglamento Provisional No. 26 del 22 de Diciembre del 1844). Originalmente, fue nombrado un Administrador de Hacienda en las provincias de Santiago y la Vega, el cual ejercería las funciones de Tesorero. Se crearon dos Tesorerías Centrales; una en Santiago a cargo de un Administrador Principal, y otra General para el resto del país, bajo la responsabilidad de un Administrador General.

La Ley No. 42 sobre Hacienda, del 12 de Junio de 1845, crea el cargo de Contador General de Hacienda, quien ejercía de Tesorero, pero posteriormente la Ley No. 563 de fecha 20 de Noviembre de 1920, crea los puestos de Tesorero y de Auditor de la República, en la Secretaría de Estado de Hacienda y Comercio, suprimiendo el de Contador General.

La promulgación de la Ley No.1113 sobre Hacienda, de fecha 3 de Mayo de 1929, crea la Oficina del Tesorero y el puesto de Tesorero de la República, confiriéndole funciones y deberes más amplios que los establecidos en las leyes anteriores, con la finalidad de que se dedicara al desempeño y ejercicio de cuantos deberes y facultades se relacionaran con la recaudación, custodia, desembolso y contabilidad de los fondos públicos.

La Ley de Tesorería No. 3893, del 9 de Agosto de 1954, cambió la denominación de la Oficina del Tesorero por la de Tesorería Nacional, asignándole la función de recaudador y pagador del Estado como dependencia de la entonces Secretaría del Tesoro y Crédito Público, hoy Ministerio de Hacienda.

Dentro del proceso de Reforma y Modernización del Estado, se promulgo la Ley No. 567-05 y su Reglamento de Aplicación Decreto No.441-06 que facultan a la Tesorería Nacional como el Órgano Rector del Sistema de Tesorería.

La Tesorería Nacional ha concentrado sus esfuerzos en implementar acciones estratégicas y de colaboraciones interinstitucionales, encaminadas a consolidar un Sistema de Tesorería más transparente. Asumiendo un rol más técnico, moderno de la gestión financiera pública y más integrador con los organismos rectores de las finanzas públicas.

MISIÓN

Administrar los fondos públicos, mediante la regulación y supervisión del sistema de tesorería para cumplir con las obligaciones del Tesoro.

VISIÓN

Ser un referente en gestión de caja activa, apoyado en las mejores prácticas internacionales, con un personal calificado soportado en la innovación tecnológica.

VALORES

- **Transparencia:** Desempeñamos nuestras acciones con claridad, veracidad y abiertos siempre a la consulta pública.
- **Integridad:** Actuamos apegados a los principios éticos y morales.
- **Compromiso:** Contribuimos al desarrollo de la organización, dando lo mejor de nosotros con dedicación y responsabilidad.
- **Excelencia**: Esmero en lograr niveles óptimos de desempeño sobre la base de los estándares de calidad establecidos.

DESCRIPCIONES DE CARGO POR GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

CARGO	CÓDIGO
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	SGI-001
CAMARERO(A)	SGI-002
CHOFER I	SGI-003
CHOFER II	SGI-004
CONSERJE	SGI-005
MENSAJERO EXTERNO	SGI-006
MENSAJERO INTERNO	SGI-007

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	**Código**	SGI-001
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. de Servicios Generales		
Sección / Unidad	Sección de Mantenimiento		
Grupo Ocupacional	I - Servicios Generales	**Categoría**	Estatuto Simplificado
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

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

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. Completar los reportes requeridos y/o suministrar las evidencias según las actividades realizadas.
6. Participar en inspecciones para verificar el estado de la planta física y los equipos de la institución.
7. Mantener en buen estado las herramientas y equipos de trabajo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
9. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente	Reporte al 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. Reportes de mantenimiento completados con evidencias	Reportes de mantenimiento
6. Inspecciones de planta física y equipos realizadas con su participación	Reportes de inspección
7. Herramientas y equipos de trabajo en buen estado	Reportes del supervisor
8. Metas y objetivos logrados	Informe del POA / Reportes del supervisor
9. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todos los departamentos	Servicios de mantenimiento
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ninguno	N/A

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	2do año de Educación Secundaria (8vo)
Otros Conocimientos	Electricidad, refrigeración, plomería, albañilería y/o pintura
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS			
Cardinales	**Grado**	**Del Régimen Ético**	**Grado**
Compromiso con los Resultados	1	Integridad - Respeto	1
Eficiencia para la Calidad	1	Responsabilidad	1

Funcionales	**Grado**	**Gerenciales**	**Grado**
Comunicación	1	N/A	-
Flexibilidad	1		

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo requiere exposición a riesgos eléctricos, mecánicos y/o de altura.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	CAMARERO(A)	**Código**	SGI-002
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Despacho del Tesorero		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	I - Servicios Generales	**Categoría**	Estatuto Simplificado
Cargo al que Reporta	TESORERO NACIONAL		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Servir alimentos y refrigerios a funcionarios y visitantes que asisten a la institución, siguiendo las normas de protocolo e higiene.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Brindar refrigerios a funcionarios y visitantes, siguiendo las normas de protocolo.
2. Organizar los utensilios antes y después de las actividades, velando por el buen estado de los mismos.
3. Cumplir con las normas de higiene en la manipulación de los alimentos y bebidas.
4. Reportar oportunamente al superior la necesidad de reponer el inventario de bebidas, alimentos y utensilios.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
6. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Funcionarios y visitantes satisfechos con el servicio de alimentos y bebidas	Encuestas de satisfacción
2. Ingredientes y alimentos en buen estado	Utensilios organizados en lugar de almacenaje
3. Alimentos y bebidas manipulados correctamente	Cumplimiento de los estándares de higiene
4. Necesidades de alimentos, bebidas y utensilios, reportados oportunamente	Solicitud de alimentos bebidas y utensilios requeridos
5. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
6. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Despacho	Servicio de alimentación
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ninguna	N/A

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	2do año de Educación Secundaria (8vo)
Otros Conocimientos	Curso de Camarero o equivalente
Experiencia	Seis (6) meses
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS			
Cardinales	**Grado**	**Del Régimen Ético**	**Grado**
Compromiso con los Resultados	1	Integridad - Respeto	1
Eficiencia para la Calidad	1	Responsabilidad	1

Funcionales	**Grado**	**Gerenciales**	**Grado**
Comunicación	1	N/A	-
Flexibilidad	1		

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo requiere estar mucho tiempo de pie.

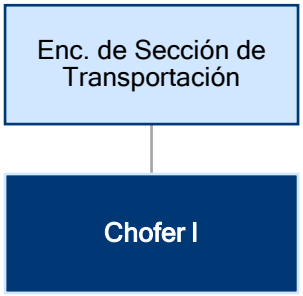
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	CHOFER I	**Código**	SGI-003
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. de Servicios Generales		
Sección / Unidad	Sección de Transportación		
Grupo Ocupacional	I - Servicios Generales	**Categoría**	Estatuto Simplificado
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recibir la información 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 del mismo.
3. Transportar funcionarios, empleados, 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. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
6. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Información de ruta recibida 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. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
6. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Transporte para diligencias oficiales.
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones gubernamentales Personas físicas o jurídicas Proveedores de servicios de mantenimiento	Entrega y búsqueda de documentos Mantenimiento de vehículos

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	2do. año de Educación Secundaria (8vo.)
Otros Conocimientos	Mecánica automotriz básica Licencia de conducir categoría 02
Experiencia	Seis (6) meses
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	1
Eficiencia para la Calidad	1

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	1
Responsabilidad	1

Funcionales	Grado
Comunicación	1
Flexibilidad	1

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo requiere exposición a riesgos de accidentes de tránsito.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

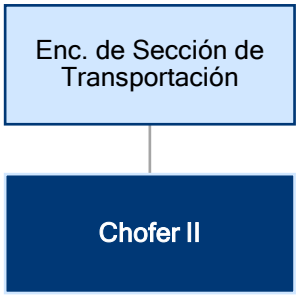
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	CHOFER II	**Código**	SGI-004
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. de Servicios Generales		
Sección / Unidad	Sección de Transportación		
Grupo Ocupacional	I - Servicios Generales	**Categoría**	Estatuto Simplificado
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Conducir vehículos de hasta 30 pasajeros y camiones de 2 ejes o más para cargar materiales de distinta naturaleza.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recibir asignación de la ruta y solicitar oportunamente el combustible necesario.
2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir a realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.
3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución, velando por la seguridad de los mismos.
4. Dar seguimiento al plan de mantenimiento del vehículo y reportar cualquier desperfecto.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
6. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Ruta recibida y vehículo abastecido de combustible	Reporte de ruta realizada
2. Vehículo funcionando adecuadamente	Informe del supervisor
3. Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados en condiciones de seguridad	Reporte de ruta realizada
4. Mantenimiento a los vehículos realizado en la fecha programada	Reporte de mantenimiento
5. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
6. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Transporte institucional
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Proveedores de servicios de mantenimiento	Mantenimiento de vehículos

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	2do. año de Educación Secundaria (8vo.)
Otros Conocimientos	Mecánica automotriz básica Licencia de conducir categoría 03 o 04
Experiencia	Seis (6) meses
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	1
Eficiencia para la Calidad	1

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	1
Responsabilidad	1

Funcionales	Grado
Comunicación	1
Flexibilidad	1

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo requiere exposición a riesgos de accidentes de tránsito.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

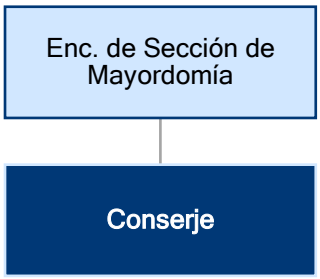
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	CONSERJE	**Código**	SGI-005
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. de Servicios Generales		
Sección / Unidad	Sección de Mayordomía		
Grupo Ocupacional	I – Servicios Generales	**Categoría**	Estatuto Simplificado
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE MAYORDOMÍA		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las labores de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos de la institución, así como servir café y refrigerios a los visitantes y empleados.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Barrer, recoger la 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 acomodar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares.
4. Servir agua, café y refrigerios a empleados y visitantes y lavar los utensilios luego de usarlos.
5. Dar apoyo al montaje y desmontaje de reuniones y otras actividades de la institución.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
7. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Áreas, espacios y oficinas limpios y basura depositada en lugar asignado	Reporte del supervisor
2. Áreas, espacios y oficinas limpios y basura depositada en lugar asignado	
3. Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes	
4. Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados	
5. Montaje y desmontaje de eventos realizado	
6. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
7. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Servicios de organización y limpieza
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Visitas	Servicio de refrigerios

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	2do. año de Educación Secundaria (8vo.)
Otros Conocimientos	N/A
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Eficiencia para la Calidad	1
Compromiso con los Resultados	1

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	1
Responsabilidad	1

Funcionales	Grado
Comunicación	1
Flexibilidad	1

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo requiere estar mucho tiempo de pie, o en espacios no climatizados

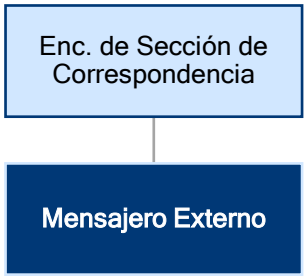
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	MENSAJERO EXTERNO	**Código**	SGI-006
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	N/A		
Sección / Unidad	Sección de Correspondencia		
Grupo Ocupacional	I - Servicios Generales	**Categoría**	Estatuto Simplificado
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

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

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. Verificar que el vehículo disponga del combustible necesario antes de iniciar su ruta y asegurarse de que cuente con la documentación necesaria para su circulación.
6. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Correspondencia entregada oportunamente	Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada
2. Correspondencia entregada oportunamente	
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. Vehículo apto para ruta	Reporte del supervisor
6. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
7. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Ninguna	N/A
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones públicas y privadas	Entrega y recepción de documentos

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	2do. año de Educación Secundaria (8vo.)
Otros Conocimientos	N/A
Experiencia	Seis (6) meses
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS			
Cardinales	**Grado**	**Del Régimen Ético**	**Grado**
Compromiso con los Resultados	1	Integridad - Respeto	1
Eficiencia para la Calidad	1	Responsabilidad	1

Funcionales	**Grado**	**Gerenciales**	**Grado**
Comunicación	1	N/A	-
Flexibilidad	1		

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo requiere exposición a riesgos de accidentes de tránsito

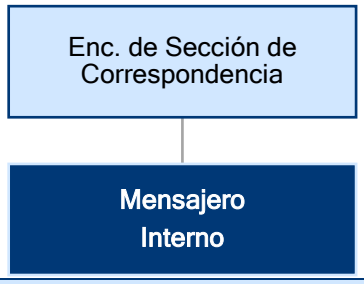
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	MENSAJERO INTERNO	**Código**	SGI-007
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	N/A		
Sección / Unidad	Sección de Correspondencia		
Grupo Ocupacional	I - Servicios Generales	**Categoría**	Estatuto Simplificado
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Recibir, organizar y entregar documentos en diferentes áreas de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recibir y organizar la correspondencia y otros documentos a ser distribuidos a lo interno de la institución.
2. Escanear e imprimir la portada de la correspondencia asignada, y gestionar la firma del Despacho para fines de distribución interna.
3. Distribuir correspondencia y otros documentos en las diferentes áreas de la institución.
4. Procurar la firma de recepción conforme de la correspondencia distribuida en las diferentes áreas de la institución según el procedimiento establecido
5. Reproducir documentos y compaginarlos a requerimiento del superior inmediato, salvaguardando los originales.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
7. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Correspondencia y documentos ordenados	Registro de correspondencia
2. Portada de correspondencia escaneada y firma de Despacho gestionada	Documento de autorización de distribución
3. Correspondencia distribuida correctamente	Acuse de recibo
4. Correspondencia recibida conforme	Acuse de recibo
5. Fotocopias realizadas y originales salvaguardadas	Registro de documentos reproducidos
6. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
7. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Distribución de correspondencia
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ninguno	N/A

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	2do. año de Educación Secundaria (8vo.)
Otros Conocimientos	N/A
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	1
Eficiencia para la Calidad	1

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	1
Responsabilidad	1

Funcionales	Grado
Comunicación	1
Flexibilidad	1

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo requiere estar mucho tiempo de pie.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISIÓN Y APOYO

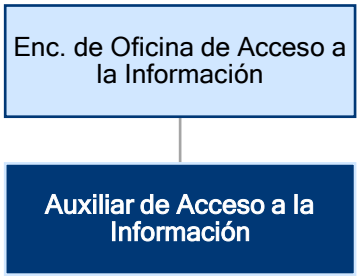
CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	SAII-001
AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	SAII-002
AUXILIAR DE CUSTODIA DE VALORES Y ESPECIES TIMBRADAS	SAII-003
AUXILIAR DE DESEMBOLSOS	SAII-004
RECEPCIONISTA	SAII-005
SECRETARIO(A)	SAII-006

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	**Código**	SAII-001
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	N/A		
División	N/A		
Sección / Unidad	Unidad de Acceso a la Información		
Grupo Ocupacional	II - Supervisión y Apoyo	**Categoría**	Estatuto Simplificado
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz, y eficiente.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recibir y registrar los datos de las personas que requieran información en el marco de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
2. Recibir y atender a los ciudadanos interesados en formular quejas en virtud del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al RAI.
3. Auxiliar al RAI en el desarrollo de actividades correspondientes a la aplicación de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
4. Organizar y archivar los documentos e informaciones relativos a la participación del RAI en la Comisión de Ética Pública y el Comité de Compras y Contrataciones Públicas.
5. Realizar informes/reportes periódicos relacionados con sus funciones.

6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
7. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Datos recibidos y registrados	Registro de solicitantes de información
2. Informaciones de quejas recibidas y tramitadas al RAI	Registro de quejas
3. Actividades de aplicación de la Ley 200-04, realizadas con el apoyo del Auxiliar de Acceso a la Información	Informe del supervisor
4. Documentos e informaciones organizados y archivados	Archivo de expedientes
5. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
6. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
7. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Recepción y solicitud de información
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ciudadanía	Servicios de información

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobada la Educación Secundaria
Otros Conocimientos	Atención al usuario, Ofimática
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado	Del Régimen Ético	Grado
Compromiso con los Resultados	1	Integridad - Respeto	1
Eficiencia para la Calidad	1	Responsabilidad	1

Funcionales	Grado	Gerenciales	Grado
Comunicación	1	N/A	-
Flexibilidad	1		

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

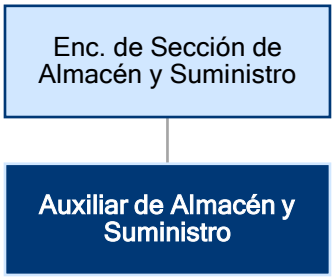
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	**Código**	SAII-002
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. de Servicios Generales		
Sección / Unidad	Sección de Almacén y Suministro		
Grupo Ocupacional	II - Supervisión y Apoyo	**Categoría**	Estatuto Simplificado
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

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

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. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
6. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
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 controlados	Reportes/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. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
6. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Suministro de materiales y equipos
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Suplidores	Recepción de materiales y equipos

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobada la Educación Secundaria
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	1
Eficiencia para la Calidad	1

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	1
Responsabilidad	1

Funcionales	Grado
Comunicación	1
Flexibilidad	1

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo requiere la exposición a químicos y riesgos de altura o movimiento moderados.

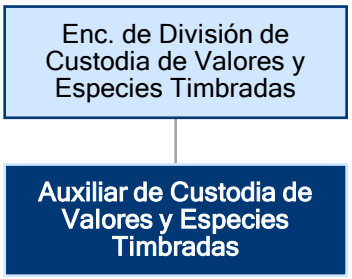
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	AUXILIAR DE CUSTODIA DE VALORES Y ESPECIES TIMBRADAS	**Código**	SAII-003
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Fondos		
División	Div. de Custodia de Valores y Especies Timbradas		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	II - Supervisión y Apoyo	**Categoría**	Estatuto Simplificado
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CUSTODIA DE VALORES Y ESPECIES TIMBRADAS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Atender y canalizar las solicitudes de especies timbradas.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Apoyar en la recepción y despacho de valores y especies timbradas, movilizando y contabilizando las mismas de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa vigente.
2. Apoyar en la coordinación de contacto con los participantes del proceso de apertura de bóveda.
3. Participar en el levantamiento de existencia y control de inventario de valores y especies timbradas en bóveda según le sea requerido y conforme a los lineamientos establecidos.
4. Realizar reportes periódicos relacionados con sus funciones.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.

6. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Recepción de valores y especies timbradas conforme a instrucciones	Reportes de recepción y de despacho de valores y especies timbradas
2. Participantes del proceso de apertura de bóveda contactados	Reportes del supervisor
3. Levantamiento de existencia/inventario de valores y especies timbradas con su participación	Reporte de inventario
4. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
5. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
6. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Ninguno	N/A
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones gubernamentales	Recepción y despacho de valores y especies timbradas

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobada la Educación Secundaria
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	1
Eficiencia para la Calidad	1

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	1
Responsabilidad	1

Funcionales	Grado
Comunicación	1
Flexibilidad	1

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo requiere estar mucho tiempo de pie, o en espacios no climatizados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

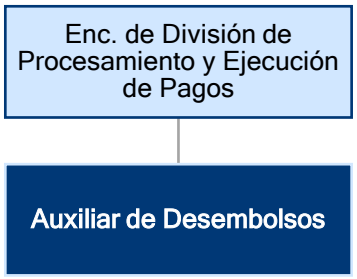
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	AUXILIAR DE DESEMBOLSOS	**Código**	SAII-004
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Desembolsos		
División	Div. de Procesamiento y Ejecución de Pagos		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	II - Supervisión y Apoyo	**Categoría**	Estatuto Simplificado
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE PAGOS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Dar apoyo en el proceso de impresión, desglose y clasificación de cheques.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Mantener el abastecimiento de cheques en las máquinas impresoras.
2. Verificar en máquina la correcta impresión de cheques, asegurando que coincida la numeración física con la que se asigna en el sistema.
3. Desglosar, clasificar y organizar los cheques con sus respectivos libramientos.
4. Preparar los soportes de los lotes de cheques generados por día.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
6. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Máquinas de cheques abastecidas	Reporte del supervisor
2. Cheques impresos revisados en máquina	Reporte de cheques con errores
3. Cheques desglosados, clasificados y organizados	Expedientes de cheques
4. Cheques con soportes de lotes	Expediente de lotes
5. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
6. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Sección de Archivo Central	Entrega de lotes y soporte de cheques
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ninguna	N/A

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobada la Educación Secundaria
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	1
Eficiencia para la Calidad	1

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	1
Responsabilidad	1

Funcionales	Grado
Comunicación	1
Pensamiento Analítico	1

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo requiere estar mucho tiempo de pie, o en espacios no climatizados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	RECEPCIONISTA	**Código**	SAII-005
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	N/A		
Sección / Unidad	Secc. de Correspondencia		
Grupo Ocupacional	II - Supervisión y Apoyo	**Categoría**	Estatuto Simplificado
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

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

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. Dar soporte al área de correspondencia con la recepción de solicitudes del INAVI.
6. Remitir las comunicaciones o solicitudes que son enviadas al correo de recepción de la institución hacia la unidad correspondiente.
7. Realizar reporte periódicos relacionados con sus funciones.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
9. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
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 los mismos controlada	
4. Llamadas telefónicas registradas	Formulario de registro
5. Solicitudes del INAVI atendidas en la Recepción	Registro de solicitudes
6. Correos electrónicos remitidos a las áreas correspondientes de manera oportuna	Informe del supervisor
7. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
8. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
9. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Canalización de llamadas y visitas
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Visitantes particulares e institucionales	Atención de llamadas y visitas

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobada la Educación Secundaria
Otros Conocimientos	Central Telefónica, Atención al usuario, Ofimática
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS			
Cardinales	**Grado**	**Del Régimen Ético**	**Grado**
Compromiso con los Resultados	1	Integridad - Respeto	1
Eficiencia para la Calidad	1	Responsabilidad	1

Funcionales	**Grado**	**Gerenciales**	**Grado**
Comunicación	1	N/A	-
Flexibilidad	1		

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en oficina confortable, con exposición al estrés propio de las actividades

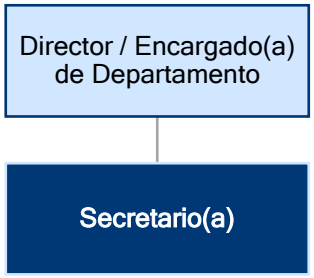
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	SECRETARIO(A)	**Código**	SAII-006
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Planificación y Desarrollo Departamento de Recursos Humanos Departamento Jurídico Despacho del Tesorero Dirección de Administración de Cuentas y Registro Financiero Dirección de Administración de Desembolsos Dirección de Administración de Fondos Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	II - Supervisión y Apoyo	**Categoría**	Estatuto Simplificado
Cargo al que Reporta	Encargado(a) de Departamento Administrativo y Financiero Encargado(a) de Departamento de Planificación y Desarrollo Encargado(a) de Departamento de Recursos Humanos Encargado(a) de Departamento Jurídico Tesorero Nacional Director(a) Administración de Cuentas y Registro Financiero Director(a) Administración de Desembolsos Director(a) Administración de Fondos Director(a) Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas.

ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos.
2. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento.
3. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memoranda u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del al área.
4. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de los mismos
5. Reservar el salón para las reuniones convocadas.
6. Realizar reporte periódicos relacionados con sus funciones.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
8. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Agenda del supervisor llevada eficientemente	Agenda ejecutada
2. Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente	Informe del supervisor
3. Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas	Documentos elaborados y correspondencia archivadas
4. Materiales de oficina en existencia adecuada	Existencia de materiales
5. Salón de reuniones reservado a tiempo	Solicitud de reserva
6. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
7. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
8. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Gestión de agenda y documentación
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones Públicas y Privadas	Gestión de llamadas, visitas y citas

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobada la Educación Secundaria
Otros Conocimientos	Buena Redacción y Ortografía, Ofimática, Técnicas de archivo
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	1
Eficiencia para la Calidad	1

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	1
Responsabilidad	1

Funcionales	Grado
Comunicación	1
Pensamiento Analítico	1

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS

CARGO	CÓDIGO
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	TECIII-001
ELECTRICISTA	TECIII-002
GESTOR(A) DE PROTOCOLO	TECIII-003
GESTOR(A) DE REDES SOCIALES	TECIII-004
INSPECTOR(A) DE ESPECIES TIMBRADAS	TECIII-005
PARALEGAL	TECIII-006
PLOMERO	TECIII-007
PRODUCTOR Y EDITOR DE AUDIOVISUALES	TECIII-008
SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO	TECIII-009
TÉCNICO DE ARCHIVISTICA	TECIII-010
TÉCNICO DE ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES	TECIII-011
TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	TECIII-012
TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES	TECIII-013
TÉCNICO DE CORRESPONDENCIA	TECIII-014
TÉCNICO DE DESEMBOLSOS	TECIII-015
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	TECIII-016
TÉCNICO DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y RETENCIONES	TECIII-017
TECNICO EN REFRIGERACIÓN	TECIII-018

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	**Código**	TECIII-001
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Recursos Humanos		
División	Div. de Relaciones Laborales y Sociales		
Sección / Unidad	Dispensario Médico		
Grupo Ocupacional	III - Técnicos	**Categoría**	Carrera Sanitaria
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo en la atención a los pacientes y las actividades del Dispensario Médico.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asistir al Médico cuando sea requerido.
2. Administrar medicamentos bajo la supervisión del Médico de turno.
3. Realizar curas a pacientes bajo la supervisión del Médico de turno.
4. Mantener la higiene y organización en su área de servicio.
5. Mantener actualizado el inventario de medicamentos del Dispensario.
6. Velar por el buen estado y uso adecuado de los medicamentos, materiales y mobiliarios del Dispensario Médico.
7. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
8. Cumplir con metas y compromisos asignados, relacionados a la naturaleza del puesto.
9. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Asistencia brindada según las instrucciones	Reporte del supervisor
2. Pacientes atendidos medicados	Libro de Enfermería
3. Pacientes atendidos curados	Libro de Enfermería
4. Higiene y organización del área	Firma hoja control
5. Inventario de medicamentos utilizados	Hoja de requisición medicamentos
6. Materiales y medicamentos conservados correctamente	Reportes del supervisor
7. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
8. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
9. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Servicios de atención de enfermería
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ninguna	N/A

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobado el 50% de la carrera de Licenciatura en Enfermería o nivel técnico de Auxiliar de Enfermería
Otros Conocimientos	Enfermería básica, primeros auxilios
Experiencia	Tres (3) meses de experiencia en cargos similares
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	1
Eficiencia para la Calidad	1

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	1
Responsabilidad	1

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Flexibilidad	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

Exposición a riesgos biológicos y químicos.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

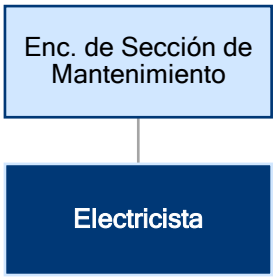
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ELECTRICISTA	**Código**	TECIII-002
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. de Servicios Generales		
Sección / Unidad	Sección de Mantenimiento		
Grupo Ocupacional	III - Técnicos	**Categoría**	Estatuto Simplificado
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas y equipos eléctricos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realizar de actividades de mantenimiento preventivo a las líneas y equipos eléctricos, según sea asignado en el programa correspondiente.
2. Realizar inspección y diagnóstico de los equipos que les sean requeridos.
3. Realizar actividades de mantenimiento correctivo de líneas y equipos eléctricos.
4. Participar en la validación y seguimiento a los trabajos de instalación de equipos y servicios de mantenimiento realizados con terceros.
5. Completar los reportes requeridos y/o suministrar las evidencias según las actividades realizadas.
6. Mantener en buen estado las herramientas y equipos de trabajo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.

8. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Mantenimiento eléctrico preventivo realizado según lo programado	Reportes de Mantenimiento Preventivo
2. Inspección y diagnóstico de equipos realizado	Reportes de inspección de equipos
3. Mantenimiento eléctrico correctivo ejecutado satisfactoriamente	Reportes de Mantenimiento Correctivo
4. Validación y seguimiento a instalación de equipos y servicios de terceros	Reporte de instalación/servicio
5. Reportes de mantenimiento completados con evidencias	Reportes de mantenimiento
6. Herramientas y equipos de trabajo en buen estado	Reportes del supervisor
7. Metas y objetivos logrados	Informe del POA / Reportes del supervisor
8. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todos los departamentos	Servicios de mantenimiento
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Proveedores de equipos y de servicio de mantenimiento	Instalación y reparación

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobado el 50% del plan de estudios de Ingeniería Eléctrica o afines, o Técnico Superior Certificado
Otros Conocimientos	N/A
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	1
Eficiencia para la Calidad	1

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	1
Responsabilidad	1

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Flexibilidad	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo requiere exposición a riesgos eléctricos, mecánicos o de altura.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

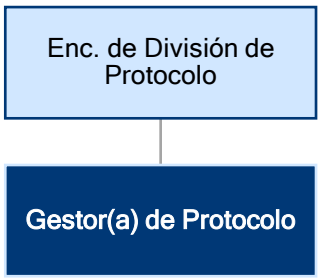
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	GESTOR(A) DE PROTOCOLO	**Código**	TECIII-003
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Comunicaciones		
División	Div. de Protocolo		
Unidad / Sección	N/A		
Grupo Ocupacional	III - Técnicos	**Categoría**	Estatuto Simplificado
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE PROTOCOLO		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas en las actividades y eventos organizados en la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución
2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar
3. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución
4. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos.
5. Dar seguimiento a las reservas de los salones de la institución.
6. Supervisar que la cristalería para los eventos esté en condiciones óptimas, servir de apoyo en las actividades que le sean asignadas y asegurar el montaje y desmonte de los salones para las actividades y eventos.

7. Recibir las visitas y acompañarlas hasta el área correspondiente.
8. Realizar informes periódicos de las labores realizadas.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
10. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Eventos realizados siguiendo las normas de protocolo	Informe del superior
2. Funcionario que preside la actividad debidamente informado	Informaciones y programa entregados
3. Participantes de los eventos recibidos de forma cortés y ubicados según la norma de protocolo	Informe del superior inmediato
4. Personal de protocolo instruido	Informe del superior inmediato
5. Reservas de salones registradas y sin choque de eventos	Reservas en el sistema
6. Montaje y desmonte de eventos a tiempo y en las condiciones esperadas	Reportes del supervisor
7. Visitas recibidas y entregadas en el área correspondiente	Reportes del supervisor
8. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
9. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
10. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Coordinación de actividades y eventos
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Visitantes	Recepción de visitantes

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria
Otros Conocimientos	Técnicas y normas de protocolo, Ofimática
Experiencia	Seis (6) meses
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado	Del Régimen Ético	Grado
Compromiso con los Resultados	1	Integridad - Respeto	1
Eficiencia para la Calidad	1	Responsabilidad	1

Funcionales	Grado	Gerenciales	Grado
Comunicación	2	N/A	-
Flexibilidad	2		

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en oficina confortable, con exposición al estrés propio de las actividades

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	GESTOR(A) DE REDES SOCIALES	**Código**	TECIII-004
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Comunicaciones		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	III - Técnicos	**Categoría**	Estatuto Simplificado
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores de edición, publicación y actualización del contenido de información a ser publicado en las redes sociales que maneja la institución.

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. Mantener actualizada la página web de la institución, publicando oportunamente contenido informativo, y administrar las respuestas en el chat de la página web.
6. Participar en la elaboración del calendario de publicaciones de contenido en las redes y página web y ejecutar las actividades de manera oportuna.
7. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.

9. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
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 al supervisor
5. Página web de la institución actualizada y respuestas al chat web institucional respondidas oportunamente	Página web Reportes/historial del chat web
6. Calendario de publicaciones elaborado con su participación	Calendario de publicaciones
7. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
8. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
9. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Comunicaciones
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Medios de comunicación Ciudadanía	Publicaciones y convocatorias

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobado el 50% del plan de estudios de Publicidad, Mercadeo o afines, o Técnico superior certificado en Comunicación Social
Otros Conocimientos	Dominio de las diferentes Redes Sociales Marketing Digital Ofimática
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	1
Eficiencia para la Calidad	1

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	1
Responsabilidad	1

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Innovación	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

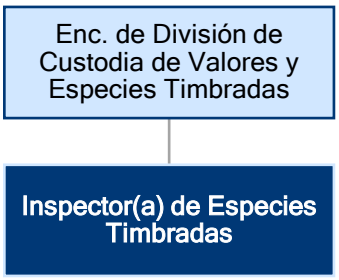
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	INSPECTOR(A) DE ESPECIES TIMBRADAS	**Código**	TECIII-005
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Fondos		
División	Div. de Custodia de Valores y Especies Timbradas		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	III - Técnicos	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CUSTODIA DE VALORES Y ESPECIES TIMBRADAS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Ejercer supervisión sobre el proceso de impresión y/o incineración de especies timbradas elaboradas por la Tesorería Nacional para el pago de impuestos, derechos, tasas y contribuciones, conforme a las normativas vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Supervisar, junto a la comisión correspondiente, la impresión de las especies timbradas, verificándolas por tipo, color, tamaño y especificaciones indicadas en las normativas vigentes.
2. Llevar el registro y control de las emisiones de especies timbradas, confirmando que se haya impreso la cantidad autorizada y que sean empaquetadas adecuadamente.
3. Supervisar, junto a la comisión correspondiente, el proceso de incineración de Especies Timbradas.
4. Vigilar la elaboración del acta de cantidad de especies timbradas destruidas y las entregadas.
5. Realizar reportes periódicos relacionados con sus funciones.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.

7. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Especies timbradas impresas correctamente	Actas de especies timbradas emitidas
2. Registro de emisiones de especies timbradas completado	Reporte de emisión de especies timbradas
3. Especies timbradas incineradas de acuerdo con el protocolo	Actas de especies timbradas destruidas
4. Acta de cantidad de especies timbradas destruidas y entregadas elaborado correctamente	Acta de especies timbradas
5. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
6. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
7. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Ninguno	N/A
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ministerio de Hacienda Contraloría General de la República Instituto Postal Dominicano Dirección General de Impuestos Internos Litografías	Inspección e incineración de especies timbradas

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera de las Ciencias Económicas y Sociales
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS			
Cardinales	**Grado**	**Del Régimen Ético**	**Grado**
Compromiso con los Resultados	1	Integridad - Respeto	1
Eficiencia para la Calidad	1	Responsabilidad	1

Funcionales	**Grado**	**Gerenciales**	**Grado**
Comunicación	2	N/A	-
Pensamiento Analítico	2		

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo requiere estar mucho tiempo de pie, o en espacios no climatizados.

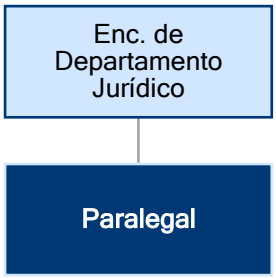
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	PARALEGAL	**Código**	TECIII-006
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Jurídico		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	III - Técnicos	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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.

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. Redactar carta de constancia para personal de nuevo ingreso a requerimiento de RRHH.
6. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
8. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
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. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
6. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
7. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Departamento de Recursos Humanos, Departamento Administrativo y Financiero, Dirección de Administración de Desembolsos	Elaboración de documentos
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ninguna	N/A

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS			
Cardinales	**Grado**	**Del Régimen Ético**	**Grado**
Compromiso con los Resultados	1	Integridad - Respeto	1
Eficiencia para la Calidad	1	Responsabilidad	1

Funcionales	**Grado**	**Gerenciales**	**Grado**
Comunicación	2	N/A	-
Pensamiento Analítico	2		

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

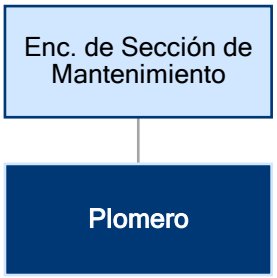
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	PLOMERO	**Código**	TECIII-007
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. de Servicios Generales		
Sección / Unidad	Sección de Mantenimiento		
Grupo Ocupacional	III - Técnicos	**Categoría**	Estatuto Simplificado
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores de instalación, inspección, mantenimiento y reparación de las instalaciones sanitarias y sistemas de desagüe de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Instalar tuberías, tomas de agua, desagües, bombas, lavamanos y otras piezas o equipos sanitarios.
2. Realizar inspección y diagnóstico de las instalaciones y equipos que les sean requeridos.
3. Realizar reparaciones de equipos e instalaciones sanitarias y sistemas de desagüe.
4. Destapar y limpiar tuberías de desagüe, pozos sépticos y otros.
5. Reparar filtraciones en las paredes, pisos y techos relacionados con las tuberías de toma de agua o de desagüe.
6. Completar los reportes requeridos y/o suministrar las evidencias según las actividades realizadas.
7. Mantener en buen estado las herramientas y equipos de trabajo.

8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
9. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Tuberías, tomas de agua, desagües, bombas, lavamanos y otras piezas o equipos sanitarios instalados correctamente	Reportes del supervisor
2. Inspección y diagnóstico de instalaciones y equipos realizado	Reportes de inspección
3. Reparaciones realizadas satisfactoriamente	Reportes de Mantenimiento Correctivo
4. Tuberías funcionando sin obstrucciones	Reportes del supervisor
5. Filtraciones reparadas	Reporte del supervisor
6. Reportes de mantenimiento completados con evidencias	Reportes de mantenimiento
7. Herramientas y equipos de trabajo en buen estado	Reportes del supervisor
8. Metas y objetivos logrados	Informe del POA / Reportes del supervisor
9. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todos los departamentos	Servicios de mantenimiento
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Proveedores de equipos y de servicio de mantenimiento	Instalación y reparación

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Técnico certificado en Plomería o equivalente
Otros Conocimientos	N/A
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	1
Eficiencia para la Calidad	1

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	1
Responsabilidad	1

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Flexibilidad	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo requiere exposición a riesgos eléctricos, mecánicos o de altura.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	PRODUCTOR Y EDITOR DE AUDIOVISUALES	**Código**	TECIII-008
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Comunicaciones		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	III - TÉCNICOS	**Categoría**	Estatuto Simplificado
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar producciones fotográficas y de video para publicaciones oficiales de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Tomar y editar fotografías y videos de los diversos eventos y actividades de la institución, y almacenarlas en los registros audiovisuales.
2. Recopilar y registrar ordenada y secuencialmente los recursos audiovisuales y de comunicación relacionadas a la institución.
3. Administrar el canal de YouTube de la organización y otros medios que le sean asignados.
4. Realizar las transmisiones en vivo de los eventos de la institución que le sean requeridos.
5. Desarrollar guiones para audiovisuales institucionales y producir publicidad audiovisual para colocar en las redes sociales institucionales.
6. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.

8. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Fotografías y videos realizados y editados	Archivo de fotos y videos
2. Recursos audiovisuales ordenados secuencialmente	Archivo de fotos y videos
3. Canal de YouTube con información actualizada y aprobada	Publicaciones en Canal de YouTube
4. Transmisiones en vivo realizadas	Redes sociales con transmisiones en vivo
5. Guiones de audiovisuales y publicidad audiovisual realizados	Contenido publicado
6. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
7. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
8. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Comunicaciones
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Visitantes a eventos institucionales	Video y fotografía

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobado el 50% del plan de estudios de Comunicación Social, Publicidad, Fotografía, Cine o afines, o Técnico superior certificado
Otros Conocimientos	Edición de videos Desarrollo de contenidos audiovisuales.
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	1
Eficiencia para la Calidad	1

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	1
Responsabilidad	1

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Innovación	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

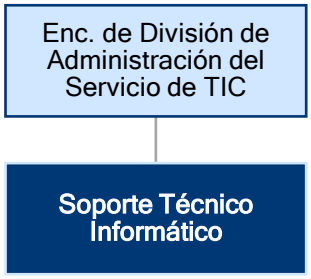
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO	**Código**	TECIII-009
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicación		
División	Div. de Administración del Servicio TIC		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	III - Técnicos	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TIC		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

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

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. Realizar reportes periódicos relacionados con sus funciones.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.

7. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Sistemas operativos y programas instalados correctamente	Equipos funcionando correctamente
2. Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida	Encuestas de satisfacción
3. Rendimiento de los equipos informáticos evaluados	Reportes de supervisión
4. Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas	Reportes de mantenimiento
5. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
6. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
7. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Servicios de soporte TIC
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Proveedores de servicio de tecnología	Servicios de instalación y mantenimiento

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o Técnico Superior Certificado
Otros Conocimientos	Dominio de sistemas operativos y Ofimática
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	1
Eficiencia para la Calidad	1

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	1
Responsabilidad	1

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	TÉCNICO DE ARCHIVISTICA	**Código**	TECIII-010
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	N/A		
Sección / Unidad	Secc. de Archivo		
Grupo Ocupacional	III - Técnicos	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ARCHIVO		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar la identificación, organización, clasificación, descripción y foliado de los fondos documentales de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Identificar documentos de archivos para fines de conservación o depuración de estos
2. Clasificar y ordenar los documentos bajo el código de clasificación aplicable
3. Elaborar fichas de descripción con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales
4. Llenar formulario control de los legajos y confirmar el número asignado a cada documento
5. Digitalizar los documentos de conformidad con los procesos establecidos.
6. Realizar reportes periódicos de los documentos archivados y otros relacionados con sus funciones.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.

8. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Documentos depurados e identificados para ser archivados	Legajo de documentos
2. Documentos clasificados y ordenados de manera correcta	Legajo de documentos
3. Fichas de descripción de los expedientes documentales elaborados	Fichas elaboradas
4. Formulario control de legajos completados y números asignados confirmados	Formulario para control de legajos
5. Documentos digitalizados de manera correcta	Archivo digital de documentos
6. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
7. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
8. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Recepción y entrega de correspondencia
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Servidores Público Mensajeros externos	Recepción de correspondencia

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades
Otros Conocimientos	Técnica archivística Ley General de Archivo Ofimática
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	1
Eficiencia para la Calidad	1

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	1
Responsabilidad	1

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Flexibilidad	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas de pie.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

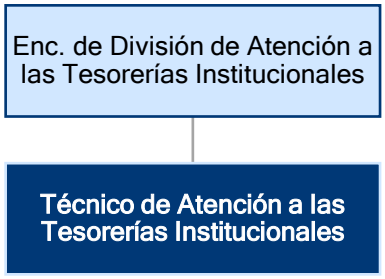
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	TÉCNICO DE ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES	**Código**	TECIII-011
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales		
División	Div. de Atención a las Tesorerías Institucionales		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	III - Técnicos	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Brindar soporte en el proceso de atención a las Tesorerías Institucionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Brindar asistencia a las Tesorerías Institucionales para consultas, reporte incidencias y otros temas pertinentes.
2. Registrar en el sistema las consultas recibidas e incidencias reportadas por las Tesorerías Institucionales.
3. Generar reportes de asistencia a las tesorerías institucionales.
4. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
6. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Consultas e incidencias de Tesorerías institucionales atendidas oportunamente	Encuestas de satisfacción
2. Consultas e incidencias de Tesorerías institucionales debidamente registradas	Registros del sistema
3. Reportes de servicios generados	Registros impresos
4. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
5. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
6. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas	Gestión de incidencias
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Tesorerías Institucionales	N/A

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera de las Ciencias económicas, sociales, Ingeniería Industrial o afines
Otros Conocimientos	N/A
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS			
Cardinales	**Grado**	**Del Régimen Ético**	**Grado**
Compromiso con los Resultados	1	Integridad - Respeto	1
Eficiencia para la Calidad	1	Responsabilidad	1

Funcionales	**Grado**	**Gerenciales**	**Grado**
Comunicación	2	N/A	-
Pensamiento Analítico	2		

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	**Código**	TECIII-012
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. de Compras y Contrataciones		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	III - Técnicos	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución.

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. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.

7. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Documentos del proceso de compras organizados	Documentos del proceso de compras organizados
2. Cotizaciones solicitadas a tiempo	Correos de 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. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
6. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
7. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Gestión de compras
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Proveedores	Seguimiento a las compras

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales o Exactas
Otros Conocimientos	Normativa de compras y contrataciones públicas Ofimática
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	1
Eficiencia para la Calidad	1

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	1
Responsabilidad	1

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

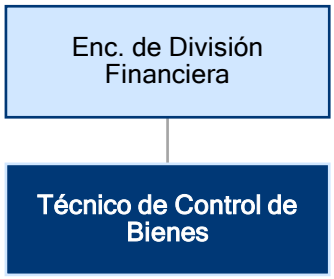
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES	**Código**	TECIII-013
Ubicación del Puesto	Div. Financiera		
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. Financiera		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	III-Técnicos	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN FINANCIERA		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores de identificación, registro y descarga de los activos fijos propiedad de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realizar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB)
2. Participar en la identificación y codificación de los activos fijos de la Institución, conjuntamente con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN)
3. Hacer el levantamiento general de los activos fijos de la institución y llevar control de la movilidad de estos
4. Verificar el traslado de bienes descargados, conjuntamente con la DGBN y archivar las notificaciones de dichos descargos
5. Recibir las solicitudes de descargo de bienes de las diferentes áreas y preparar la comunicación de solicitud de descargo a Bienes Nacionales, previa autorización.
6. Remitir las solicitudes de descargo a Bienes Nacionales para fines de coordinación del proceso de retiro de la institución.
7. Realizar la baja del sistema de los bienes descargados, según el acta de descargo del órgano competente.
8. Suministrar información sobre bienes donados a los donantes que lo requieran.
9. Actualizar el listado de activos fijos para el seguro de la institución.
10. Remitir reportes de descargo de activos fijos a Bienes Nacionales.

11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
12. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Activos fijos registrados en el SIAB	Registro de bienes en el SIAB
2. Activos Fijos codificados por la DGBN con la participación del Técnico	Activos Fijos Codificados
3. Levantamiento de activos fijos realizados y movilidad controlada	Informe de levantamiento de activos fijos
4. Traslado de bienes descargados verificado oportunamente y notificaciones archivadas	Notificaciones de descargos
5. Solicitudes de descargo redactadas correctamente y remitidas a Bienes Nacionales	Archivos digitales
6. Visitas de descargo de bienes coordinadas y realizadas	Acta de descargo
7. Bienes descargados dados de baja en el sistema	Registros del sistema
8. Informaciones solicitadas por los donantes atendidas	Informe de respuesta a donantes
9. Listado de activos fijos actualizado	Listado de activos fijos
10. Reportes de descargos de activos fijos remitidos a Bienes Nacionales	Acuse de recibo del reporte
11. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
12. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Gestión de activos fijos
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Bienes Nacionales Ministerio de Hacienda Donantes de bienes	Descargos Reportes

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las Ciencias Económicas o Sociales
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	1
Eficiencia para la Calidad	1

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	1
Responsabilidad	1

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

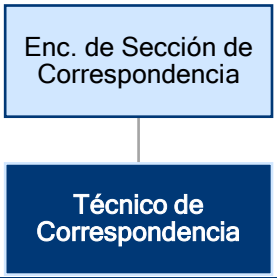
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	TÉCNICO DE CORRESPONDENCIA	**Código**	TECIII-014
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	N/A		
Sección / Unidad	Secc. de Correspondencia		
Grupo Ocupacional	III - Técnicos	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades de organización, clasificación y digitalización de la correspondencia interna y externa de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, registrar y archivar física y digitalmente la correspondencia que se recibe y se genera en la institución según los procedimientos establecidos.
2. Completar el formulario de Trámite de correspondencia con los datos de la correspondencia externa, según el procedimiento establecido.
3. Buscar constancia de correspondencias recibidas o informaciones requeridas, previa autorización.
4. Mantener los archivos organizados y la documentación conservada adecuadamente
5. Realizar reportes periódicos de los documentos archivados y otros relacionados con sus funciones.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
7. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Correspondencia clasificada, registrada y archivada correctamente	Registros de correspondencia interna y externa
2. Formularios de Trámite de Correspondencia completados	Formularios completados
3. Proceso de consulta ágil	Registro de consultas
4. Archivo organizado	Archivo físico y digital
5. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
6. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
7. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Recepción y entrega de correspondencia
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Servidores Público Mensajeros externos	Recepción de correspondencia

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades
Otros Conocimientos	Técnica archivística, Ley General de Archivo, Ofimática
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	1
Eficiencia para la Calidad	1

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	1
Responsabilidad	1

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Flexibilidad	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	TÉCNICO DE DESEMBOLSOS	**Código**	TECIII-015
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Desembolsos		
División	Div. de Procesamiento y Ejecución de Pagos		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	III - Técnicos	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE PAGOS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar la impresión, firma y registro de cheques, asegurando su elaboración con calidad y de forma oportuna.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realizar la impresión de cheques de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Una vez revisado y validado el cheque, realizar la impresión de firma de cheques de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Procesar la reimpresión de los cheques internos o externos que hayan sido autorizados, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Velar por el correcto estado de los equipos, realizando o solicitando los mantenimientos que requiera.
5. Realizar informes/reportes periódicos relacionados con sus funciones.
6. Cumplir con metas y compromisos asignados, relacionados a la naturaleza del puesto.
7. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Cheques impresos correctamente	Reporte de cheques impresos
2. Cheques firmados	Cheques
3. Cheques reimpresos según autorización	Reporte de cheques reimpresos
4. Equipos de impresión de cheques y firmas en buen estado	Equipos físicos
5. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
6. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
7. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Departamento Jurídico	Reimpresión de cheques externos
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones gubernamentales	Notificación de cheques

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales o Exactas
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS			
Cardinales	**Grado**	**Del Régimen Ético**	**Grado**
Compromiso con los Resultados	1	Integridad - Respeto	1
Eficiencia para la Calidad	1	Responsabilidad	1

Funcionales	**Grado**	**Gerenciales**	**Grado**
Comunicación	2	N/A	1
Pensamiento Analítico	2		

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo requiere estar mucho tiempo de pie, o en espacios no climatizados.

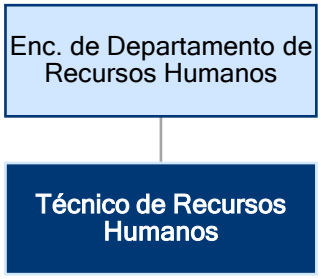
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	**Código**	TECIII-016
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Recursos Humanos		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	III - Técnicos	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

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

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 diario de asistencia para los supervisores
5. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
7. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
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 realizados
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. Otros informes/reportes realizados	Informes/reportes
6. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
7. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todos los puestos	Gestión de procesos de RRHH
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Candidatos	Reclutamiento y selección

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades o Exactas
Otros Conocimientos	Ley de Función Pública Ofimática
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS			
Cardinales	**Grado**	**Del Régimen Ético**	**Grado**
Compromiso con los Resultados	1	Integridad - Respeto	1
Eficiencia para la Calidad	1	Responsabilidad	1

Funcionales	**Grado**	**Gerenciales**	**Grado**
Comunicación	2	N/A	-
Pensamiento Analítico	2		

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	TÉCNICO DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y RETENCIONES	**Código**	TECIII-017
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Desembolsos		
División	Div. de Registro de Beneficiarios y Retenciones		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	III - Técnicos	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y RETENCIONES		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en el proceso de registro de beneficiarios y retenciones para la oportuna tramitación de los desembolsos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Registrar los no proveedores del Estado en el sistema.
2. Asignar códigos deductores a las instituciones del Estado pertenecientes al Sistema de Tesorería.
3. Certificar el archivo de nóminas de las instituciones del Estado para validar las cuentas bancarias de beneficiarios de nómina.
4. Habilitar a las personas autorizadas por las instituciones para retiro de cheques.
5. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.

7. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Registro de no proveedores realizado oportunamente	Registros del sistema
2. Códigos deductores asignados correctamente	Registros del sistema
3. Archivos de nóminas certificados	Archivos de nómina
4. Personas autorizadas para retiro de cheques habilitadas	Registros del sistema
5. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
6. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
7. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Departamento Jurídico	Gestión de registro
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones gubernamentales Terceros no proveedores del Estado	Gestión de registro

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales o afines
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	1
Eficiencia para la Calidad	1

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	1
Responsabilidad	1

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN	**Código**	TECIII-018
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. de Servicios Generales		
Sección / Unidad	Sección de Mantenimiento		
Grupo Ocupacional	III - Técnicos	**Categoría**	Estatuto Simplificado
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores de instalación, inspección, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de refrigeración de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realizar de actividades de mantenimiento preventivo a los equipos de refrigeración, según sea asignado en el programa correspondiente.
2. Realizar inspección y diagnóstico de los equipos que les sean requeridos.
3. Realizar actividades de mantenimiento correctivo de equipos de refrigeración.
4. Participar en la validación y seguimiento a los trabajos de instalación de equipos y servicios de mantenimiento realizados con terceros.
5. Realizar instalaciones de equipos de refrigeración, según requerimientos de su supervisor inmediato.
6. Completar los reportes requeridos y/o suministrar las evidencias según las actividades realizadas.
7. Mantener en buen estado las herramientas y equipos de trabajo.

8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
9. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Mantenimiento preventivo realizado según lo programado	Reportes de Mantenimiento Preventivo
2. Inspección y diagnóstico de equipos realizado	Reportes de inspección de equipos
3. Mantenimiento correctivo ejecutado satisfactoriamente	Reportes de Mantenimiento Correctivo
4. Equipos instalados según las instrucciones	Reportes de instalación Reportes del supervisor
5. Validación y seguimiento a instalación de equipos y servicios de terceros	Reporte de instalación/servicio
6. Reportes de mantenimiento completados con evidencias	Reportes de mantenimiento
7. Herramientas y equipos de trabajo en buen estado	Reportes del supervisor
8. Metas y objetivos logrados	Informe del POA / Reportes del supervisor
9. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todos los departamentos	Servicios de mantenimiento
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Proveedores de equipos y de servicio de mantenimiento	Instalación y reparación

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Tener aprobado el 50% del plan de estudios de Ingeniería Mecánica o afines, o Técnico Superior Certificado
Otros Conocimientos	Refrigeración Industrial
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Tres (3) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	1
Eficiencia para la Calidad	1

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	1
Responsabilidad	1

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Flexibilidad	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo requiere exposición a riesgos eléctricos, mecánicos o de altura.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

CARGO	CÓDIGO
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	PRIV-001
ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA	PRIV-002
ADMINISTRADOR DE SERVIDORES	PRIV-003
ANALISTA DE ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES	PRIV-004
ANALISTA DE AUTORIZACIÓN DE CONCILIACIÓN Y CONTROL DE CUENTAS	PRIV-005
ANALISTA DE AUTORIZACIÓN DE CONTROL DE INGRESOS	PRIV-006
ANALISTA DE AUTORIZACION DE REGISTROS FINANCIEROS	PRIV-007
ANALISTA DE AUTORIZACIÓN SIRITE	PRIV-008
ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	PRIV-009
ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	PRIV-010
ANALISTA DE CENTRO DE CAJA	PRIV-011
ANALISTA DE CENTRO DE RECAUDACIÓN	PRIV-012
ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	PRIV-013
ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA	PRIV-014
ANALISTA DE CONCILIACIÓN Y CONTROL DE CUENTAS	PRIV-015
ANALISTA DE CONTROL DE CHEQUES	PRIV-016
ANALISTA DE CONTROL DE INGRESOS	PRIV-017
ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	PRIV-018
ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS	PRIV-019
ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PRIV-020
ANALISTA DE DESEMBOLSOS	PRIV-021
ANALISTA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	PRIV-022
ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	PRIV-023
ANALISTA DE IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE TESORERÍAS INSTITUCIONALES	PRIV-024
ANALISTA DE INGRESOS SIRITE	PRIV-025
ANALISTA DE MERCADOS FINANCIEROS	PRIV-026
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES	PRIV-027
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	PRIV-028
ANALISTA DE PRESUPUESTO	PRIV-029
ANALISTA DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA	PRIV-030
ANALISTA DE PROYECTOS	PRIV-031
ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	PRIV-032
ANALISTA DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y RETENCIONES	PRIV-033
ANALISTA DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA	PRIV-034
ANALISTA DE REGISTROS FINANCIEROS	PRIV-035
ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES	PRIV-036
ANALISTA DE SEGUIMIENTO A LAS RECAUDACIONES Y GESTION DE COBRANZAS	PRIV-037
ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	PRIV-038

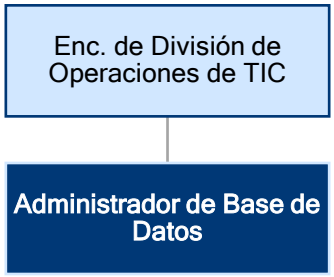
ANALISTA LEGAL I	PRIV-039
ANALISTA LEGAL II	PRIV-040
CONTADOR(A)	PRIV-041
COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE DESEMBOLSOS	PRIV-042
GESTOR ENERGÉTICO	PRIV-043
MÉDICO OCUPACIONAL	PRIV-044
PERIODISTA	PRIV-045
PROGRAMADOR	PRIV-046

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	**Código**	PRIV-001
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicación		
División	Div. de Operaciones TIC		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE OPERACIONES de TIC		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Diseñar y crear las bases de datos de la institución en la cual se almacenan las informaciones de los procesos automatizados.
2. Realizar verificaciones periódicas de los usuarios que ingresan a las bases de datos.
3. Verificar la conectividad de los servidores de las bases de datos periódicamente.
4. Generar los procedimientos de respaldo del sistema, garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información.
5. Realizar actividades de mantenimiento de la base de datos para garantizar un rendimiento eficiente.
6. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.

8. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Bases de datos diseñadas y creadas.	Base de datos en funcionamiento
2. Usuarios que ingresan a base de datos verificados periódicamente	Registro de usuarios
3. Conectividad de los servidores de las bases de datos verificada	Informes de verificación
4. Procedimientos de respaldo del sistema generados	Informes de recuperación de datos
5. Mantenimiento de base de datos realizado	Reportes de mantenimiento de base de datos
6. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
7. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
8. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Gestión de base de datos
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ninguna	N/A

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Telemática o afines
Otros Conocimientos	Programación de bases de datos: PL/SQL, Sistemas Operativos VMS (Unix y Windows) Inglés Técnico
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Innovación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA	**Código**	PRIV-002
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicación		
División	Div. de Seguridad y Monitoreo TIC		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO DE TIC		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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.

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 los usuarios, 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. Diagnosticar posibles áreas vulnerables o mejoras a las redes de la institución, y elaborar e implementar plan de mejora.
6. Registrar y dar seguimiento a las incidencias de seguridad que ocurran en los equipos y sistemas de la institución.
7. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.

8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
9. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
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. Planes de mejora implementados	Reportes de implementación de planes de mejora
6. Incidencias de seguridad registradas y atendidas	Registro de incidentes
7. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
8. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
9. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Servicios de redes y seguridad tecnológica
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Proveedores de servicios TIC	Recepción de servicios

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Telemática o afines
Otros Conocimientos	Manejo de las herramientas de seguridad informática Inglés Técnico
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Innovación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ADMINISTRADOR DE SERVIDORES	**Código**	PRIV-003
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicación		
División	Div. de Operaciones TIC		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE OPERACIONES DE TIC		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Diagnosticar y monitorear la funcionabilidad servidores informáticos de la institución, así como realizar el mantenimiento de estos, asegurando la integridad y disponibilidad de la información.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Registrar y dar seguimiento a los incidentes que ocurran en los servidores institucionales.
2. Administrar y monitorear los sistemas contenidos en los servidores.
3. Aplicar los procedimientos de respaldo y mantenimiento de los servidores de la institución.
4. Actualizar y monitorear el correcto funcionamiento de la intranet.
5. Participar en la instalación y configuración de hardware y software para servidores de la institución.
6. Crear, modificar, monitorear y actualizar las informaciones y actividades de los usuarios, previa autorización.
7. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.

9. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Incidentes en servidores registrados y atendidos	Reporte de incidentes
2. Sistemas en los servidores funcionando adecuadamente	Reportes de funcionamiento
3. Procedimientos de respaldo ejecutados	Informes de recuperación de datos
4. Intranet funcionando correctamente	Reportes de Intranet
5. Instalación de hardware y software de servidores con su participación	Reportes de instalación
6. Informaciones de usuarios actualizadas	Reportes de usuarios
7. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
8. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
9. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Gestión de servidores
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Proveedores de servicios TIC	Recepción de servicios

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Telemática o afines
Otros Conocimientos	Manejo de servidores informáticos Inglés Técnico
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS			
Cardinales	**Grado**	**Del Régimen Ético**	**Grado**
Compromiso con los Resultados	2	Integridad - Respeto	3
Eficiencia para la Calidad	2	Responsabilidad	3

Funcionales	**Grado**	**Gerenciales**	**Grado**
Innovación	2	N/A	-
Pensamiento Analítico	2		

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

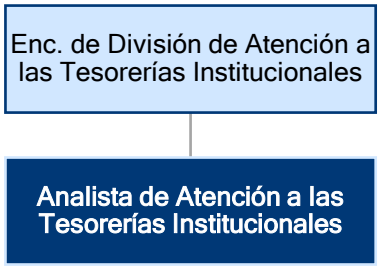
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES	**Código**	PRIV-004
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales		
División	Div. de Atención a las Tesorerías Institucionales		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Brindar asistencia a las Tesorerías Institucionales en los procesos de registro, gestión de cuentas, consultas e incidencias, así como a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos para su incorporación a Sistema de Tesorería.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes de gestión de cuentas de las Tesorerías Institucionales, analizar la documentación relacionada para asegurar su validez y pertinencia, y canalizarlas con las áreas e instituciones correspondientes.
2. Registrar a las Tesorerías Institucionales, realizar actualizaciones de información y asignación de roles en el sistema.
3. Realizar los procesos de incorporación relacionados con las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos (UEPEX) a la Cuenta Única del Tesoro, dando seguimiento y asistencia hasta que finalice el proyecto.
4. Brindar asistencia a las Tesorerías Institucionales para consultas, reporte incidencias y otros temas pertinentes y registrarlas en el sistema.
5. Elaborar y remitir los estados de cuenta y movimientos financieros a las instituciones correspondientes.
6. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.

7.	Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
8.	Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Gestión de cuentas canalizada con las áreas responsables	Reporte de servicios
2. Tesorerías Institucionales registradas, actualizadas y con roles asignados en el sistema	Registros del sistema
3. UEPEX incorporadas a la Cuenta Única del tesoro	Registros del sistema
4. Consultas e incidencias de Tesorerías Institucionales atendidas y registradas	Reporte de servicios
5. Estados de cuenta remitidos a las Tesorerías Institucionales	Estados de cuenta, correo de envío
6. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
7. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
8. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas	Gestión de servicios a Tesorerías Institucionales
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones Gubernamentales Bancos ONG	Gestión de Cuentas y UEPEX

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, Ingeniería Industrial o afines
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

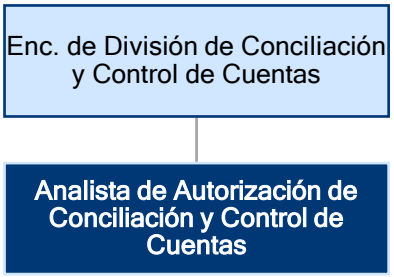
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE AUTORIZACIÓN DE CONCILIACIÓN Y CONTROL DE CUENTAS	**Código**	PRIV-005
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Cuentas y Registros Financieros		
División	Div. de Conciliación y Control de Cuentas		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CONCILIACIÓN Y CONTROL DE CUENTAS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Analizar, autorizar y dar seguimiento a las operaciones relativas a la conciliación y control de las Cuentas del Sistema de la Tesorería Nacional, de forma eficiente y efectiva.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Validar la conciliación, procesos y análisis de afectación de las Cuentas Únicas del Tesoro, subcuentas y Cuentas institucionales.
2. Validar la carga de archivos electrónicos remitidos por los bancos agentes con los movimientos de las cuentas bancarias en del Tesoro.
3. Validar la consistencia en los Reportes, Consultas y funcionalidades en los módulos de administración de cuentas y conciliación bancaria
4. Validar y aprobar en SIGEF los registros de Cuentas Bancarias, Subcuentas, Bancos y Tesorerías en las tablas básicas del módulo de administración de cuentas.
5. Realizar el registro de Bancos, Códigos Bancarios y Oficinas Bancarias, Matrices de Evento y Matrices de Conciliación en las tablas básicas los módulos de administración de cuentas y conciliación

6. Aprobar la actualización del Catálogo de Cotización de Monedas en las tablas básicas del módulo de administración de cuentas.
7. Validar Planilla de Ajustes Cambiarios para la actualización de los saldos en moneda nacional en las cuentas y subcuentas en moneda extranjera.
8. Validar la data presentada sobre las cuentas administradas para el informe de situación del tesoro.
9. Preparar informaciones requeridas para la elaboración de informes de gestión y resultados de la División.
10. Atender las solicitudes de asistencia técnica especializada del Sistema de Tesorería de clientes internos y externos.
11. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
13. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Conciliación de Cuentas y Subcuentas validada	Conciliación de cuentas y subcuentas
2. Carga de archivos electrónicos de bancos validadas	Registros del sistema
3. Consistencia de reportes, consultas y funcionalidades del sistema validados	Reportes del sistema
4. Registros de cuentas bancarias, subcuentas, bancos y Tesorerías validadas y aprobadas	Tablas básicas de Tesorería
5. Bancos, códigos bancarios, matrices de evento y de conciliación registradas	Tablas básicas de Tesorería
6. Actualización de catálogo de cotización de monedas aprobado	Catálogo de cotización de moneda
7. Plantilla de ajustes cambiarios validada	Plantilla de ajuste cambiario
8. Data para Informe de Situación del Tesoro preparada	Informe de Situación del Tesoro
9. Datos para Informes de gestión y Resultados Operativos preparados	Informes de Gestión y Resultados Operativos
10. Solicitudes de asistencia técnica atendidas	Reporte de solicitudes
11. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
12. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
13. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas de la institución	Conciliación de cuentas
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Bancos Instituciones gubernamentales	Conciliación de cuentas

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Contabilidad más exequátur, Administración Pública o afines
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE AUTORIZACIÓN DE CONTROL DE INGRESOS	**Código**	PRIV-006
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Fondos		
División	Div. de Captación y Control de Ingresos		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar, analizar y autorizar los registros de los ingresos de los organismos pertenecientes al Sistema de Tesorería, asegurando el cumplimiento y uso óptimo del Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Monitorear el procesamiento y registro de los movimientos de Ingresos de las Unidades Recaudatorias Tributarias en el Sistema Electrónico correspondiente.
2. Validar y autorizar el registro y clasificación de los movimientos de recaudación en el módulo de ingresos pendientes del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
3. Validar y autorizar el registro y realización de las devoluciones de depósitos en exceso.
4. Validar la solicitud de traslado de fondos entre subcuenta según lo establecido en la Ley de Presupuesto de cada año y las certificaciones correspondientes.
5. Validar los formularios de ingresos por concepto de fianzas y consignación para devoluciones enviados por el Ministerio de Hacienda.
6. Validar y autorizar el registro y vinculación de las partidas de ingresos con las fuentes especificas según la necesidad.
7. Preparar informe periódico de la recaudación por concepto los decretos y leyes establecidas.

8. Validar el registro de los ingresos por oficinas recaudadoras, para la realización del corte mensual.
9. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
11. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Movimientos de unidades recaudatorias procesados y registrados correctamente	Reportes del sistema
2. Registro de movimientos de recaudación en el módulo de ingresos pendientes en el SIGEF validados y autorizados.	Módulo de ingresos pendientes
3. Devoluciones de depósitos en exceso validadas y autorizadas	Comprobantes de devoluciones
4. Solicitudes de traslados de fondos entre subcuentas validados	Certificación de traslado de fondos
5. Formularios de ingresos por fianzas y consignación validados	Formularios correspondientes
6. Registro y vinculación de partidas de ingresos validados y autorizados	Registros del sistema
7. Informes periódicos de recaudaciones elaborados	Informe de recaudaciones
8. Ingresos por oficinas recaudadoras validados para corte mensual	Corte mensual
9. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
10. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
11. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas	Gestión de ingresos y traslados de fondos entre subcuentas
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones gubernamentales Bancos	Gestión de ingresos y devoluciones

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Contabilidad más exequátur, Administración Pública o afines
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE AUTORIZACION DE REGISTROS FINANCIEROS	**Código**	PRIV-007
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Cuentas y Registros Financieros		
División	Div. de Registros Financieros		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTROS FINANCIEROS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Analizar, autorizar y dar seguimiento a los registros financieros y gestión de transferencias de las diferentes cuentas bancarias y subcuentas de la Tesorería Nacional, según los lineamientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Llevar control de ejecución de las solicitudes de transferencia recibidas por las instituciones que gestionan recursos en el sistema de Cuenta Única del Tesoro.
2. Validar las solicitudes de transferencia de Anticipos Financieros.
3. Validar y aprobar las solicitudes recibidas de registro y actualización de los movimientos bancarios en las Cuentas Únicas del Tesoro, cuentas institucionales y subcuentas.
4. Validar los registros de reintegro por crédito a Tesorería.
5. Validar y aprobar el registro de Ajustes Cambiarios para la actualización de los saldos en moneda nacional en las cuentas y subcuentas en moneda extranjera.
6. Validar los registros de regularizaciones de gastos por comisiones bancarias en las Cuentas del Tesoro.

7. Preparar las informaciones de la Dirección requeridas para la elaboración del informe de situación del tesoro.
8. Preparar las informaciones de la División requeridas para la elaboración de informes de gestión y resultados de la División.
9. Atender las solicitudes de asistencia técnica especializada del Sistema de Tesorería de clientes internos y externos.
10. Realizar reporte periódicos relacionados con sus funciones.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
12. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Solicitudes de transferencias Bancarias en los sistemas administrados gestionadas	Reporte de solicitudes de transferencia
2. Solicitudes de transferencias de anticipo financiero validadas	Reporte de solicitudes de anticipo
3. Movimientos en Cuentas y Subcuentas validados y aprobados	Registros de Movimientos en Cuentas y Subcuentas
4. Registros de reintegro de crédito validados	Registros de reintegro de crédito
5. Registros de ajustes cambiarios validados y aprobados	Registros de ajuste cambiario
6. Registros de regularización de gastos por comisiones bancarias validados	Registros de gastos por comisiones
7. Data para Informe de Situación del Tesoro preparada	Informe de Situación del Tesoro
8. Datos para Informes de gestión y Resultados Operativos preparados	Informes de Gestión y Resultados Operativos
9. Solicitudes de asistencia técnica atendidas	Reporte de solicitudes
10. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
11. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
12. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas de la institución	Gestión de registros financieros
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones gubernamentales Bancos	Gestión de movimientos en cuentas y subcuentas

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Contabilidad más exequátur, Administración Pública o afines
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

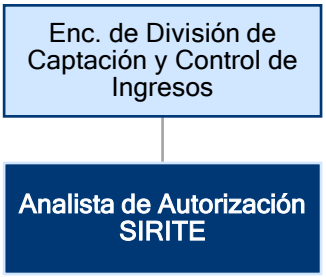
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE AUTORIZACIÓN SIRITE	**Código**	PRIV-008
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Fondos		
División	Div. de Captación y Control de Ingresos		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Analizar, autorizar y dar seguimiento a las operaciones y los registros de los ingresos en línea, bancos y centros de recaudación y cajas, asegurando el cumplimiento de los procesos del Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Autorizar el registro e implementación de la estructura y habilitar los centros de recaudación.
2. Realizar el monitoreo de los cuadre de las operaciones de los centros de recaudación y cajas institucionales, y elaborar los reportes e informes correspondientes.
3. Preparar reportes de las transacciones del SIRITE en línea, bancos y Cajas institucionales que presenten inconsistencias.
4. Dar seguimiento a las devoluciones de fondos vinculados a las transacciones realizadas a través del SIRITE
5. Autorizar el registro de servicios vinculados al catálogo presupuestario y los servicios de las instituciones incorporadas a SIRITE.
6. Registrar las transacciones no procesadas de SIRITE, y las que se encuentran en pasarela de pago.
7. Gestionar reembolsos generados por pagos en línea duplicados u otra causa.
8. Gestionar las deducciones por concepto de comisiones de las unidades recaudadoras del SIRITE.

9. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
11. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Centros de Recaudación habilitados	Centros de recaudación
2. Cuadre de operaciones de centros de recaudación y cajas institucionales monitoreado	Reporte de cuadre de centros de recaudación y cajas institucionales
3. Reportes de transacciones con inconsistencias elaborados	Reportes de transacciones
4. Seguimiento a devoluciones de fondos de SIRITE realizado	Devoluciones resueltas
5. Registros de servicios institucionales y de catálogo presupuestario autorizados	Catálogo de Servicios
6. Transacciones no procesadas y en pasarela de pago registradas	Registros de transacciones
7. Reembolsos por pagos duplicados gestionados	Reportes de reembolsos
8. Deducciones por comisiones gestionadas	Reporte de deducciones aplicadas
9. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
10. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
11. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Ninguna	N/A
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Centros de Recaudación	Transacciones en SIRITE

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Contabilidad más exequátur, Administración Pública o afines
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

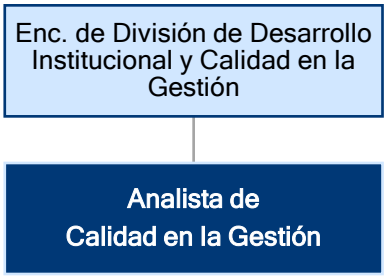
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	**Código**	PRIV-009
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Planificación y Desarrollo		
División	Div. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elaborar el autodiagnóstico CAF 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 la elaboración o 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 de las normas ISO o cualquiera otra norma, tales como: seguimiento al cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidad, acciones preventivas y correctivas, entre otras.
5. Elaborar el reporte de Buzón de Sugerencias, dar seguimiento al cierre de los hallazgos detectados, y elaborar planes de acción de mejora conjunto a las unidades correspondientes.
6. Apoyar el autodiagnóstico NOBACI, levantar y organizar las evidencias, elaborar los planes de mejora, y actualizar y dar seguimiento a la matriz de gestión de riesgos operativos de la planificación con las unidades de gestión.

7. Dar seguimiento a los indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP).
8. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
10. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Autodiagnóstico CAF y Plan de Mejora elaborados, y seguimiento a su implementación	Autodiagnóstico y Plan de Mejora
2. Memoria de postulación elaborada con participación del analista.	Memoria de postulación a premios con evidencias
3. Carta Compromiso elaborada/actualizada con la participación del analista	Carta Compromiso
4. Normas de calidad implementadas	Registros de documentación de las normas
5. Informe de buzón de sugerencias elaborado	Informe de buzón de sugerencias
6. Autodiagnóstico NOBACI y plan de mejora elaborados, y matriz de riesgos operativos actualizada	Autodiagnóstico NOBACI, plan de mejora y matriz de riesgos operativos
7. Seguimiento, monitoreo y control de indicadores del SMMGP realizado.	Reporte de indicadores
8. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
9. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
10. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Todas las áreas	Gestión de indicadores y sistemas de calidad
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Órganos rectores y otras instituciones	Presentación de reportes y evidencias

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industria
Otros Conocimientos	Modelos de Calidad Normas ISO Gestión de Indicadores (deseable)
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado	Del Régimen Ético	Grado
Compromiso con los Resultados	2	Integridad - Respeto	3
Eficiencia para la Calidad	2	Responsabilidad	3

Funcionales	Grado	Gerenciales	Grado
Comunicación	2	N/A	-
Pensamiento Analítico	2		

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

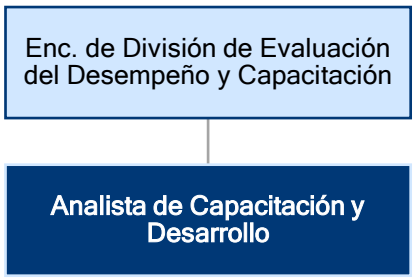
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	**Código**	PRIV-010
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Recursos Humanos		
División	Div. de Evaluación del Desempeño y Capacitación		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación; elaborar los planes de formación y comunicar la oferta formativa de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación dirigidos al personal de la institución.
2. Elaborar el plan de capacitación dirigido al personal de la institución, en función de la oferta educativa y recursos disponibles.
3. Dar seguimiento a la ejecución de plan de capacitación de la institución e informar sobre el nivel de cumplimiento.
4. Divulgar oportunidades de cursos y ofertas de becas nacionales e internacionales y dar seguimiento a la participación de los seleccionados.
5. Coordinar la logística de las capacitaciones a realizar y la distribución y registro de los certificados de las capacitaciones realizadas.
6. Gestionar el proceso de evaluación de eficacia de las acciones formativas.
7. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.

9. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Estudios de detección de necesidades realizados	Informe de detección de necesidades
2. Plan de capacitación elaborado	Informe de detección de necesidades
3. Seguimiento al Plan de Capacitación realizado y nivel de cumplimiento informado	Informe de seguimiento
4. Cursos y Ofertas de becas divulgadas	Correos, memos, comunicaciones y otros
5. Capacitaciones realizadas y certificados registrados y entregados	Registro de capacitaciones
6. Evaluación de la eficacia de las acciones formativas realizada	Informe de evaluación
7. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
8. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
9. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Gestión de capacitaciones
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	MAP Entidades de formación	Gestión de Capacitaciones y Remisión de informes

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades
Otros Conocimientos	Ley de Función Pública Gestión de Recursos Humanos
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE CENTRO DE CAJA	**Código**	PRIV-011
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Fondos		
División	Div. de Captación y Control de Ingresos		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Analizar, registrar y monitorear las operaciones realizadas en los centros de caja, asegurando el cumplimiento de los procesos del Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realizar el cuadre diario de las operaciones de caja y elaborar los reportes e informes.
2. Dar seguimiento a las transacciones de las operaciones del SIRITE con los bancos, Cajas institucionales y reportar las inconsistencias.
3. Inspeccionar las devoluciones de fondos vinculados a las transacciones realizadas a través del SIRITE de banco y cajas institucionales y reportar las incongruencias encontradas.
4. Actualizar los movimientos para asignación y aplicación de comisiones bancarias.
5. Dar seguimiento a los depósitos pendientes de las recaudaciones y realizar los reportes.
6. Dar seguimiento a las autorizaciones de pagos, y realizar los reportes correspondientes.
7. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.

9. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Cuadre de operaciones de caja realizado	Informe de cuadre de operaciones de caja
2. Inconsistencias de transacciones reportadas	Reportes de inconsistencias de transacciones
3. Incongruencias en devoluciones de SIRITE reportadas	Reportes de incongruencias de devoluciones
4. Movimientos para Comisiones Bancarias actualizados	Reportes del sistema
5. Seguimiento de depósitos pendientes de recaudaciones realizado	Reporte de depósitos de recaudaciones
6. Seguimiento a autorizaciones de pago realizado	Reportes de autorizaciones de pago
7. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
8. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
9. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Ninguna	N/A
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Centros de Recaudación	Seguimiento a operaciones

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Contabilidad más exequátur, Administración Pública o afines
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE CENTRO DE RECAUDACIÓN	**Código**	PRIV-012
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Fondos		
División	Div. de Captación y Control de Ingresos		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Registrar y estructurar los centros de recaudación y centros de cajas Institucionales y bancarias asegurando el cumplimiento de los procesos del Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Levantar información para el registro e implementación de la estructura y gestionar la habilitación de los centros de recaudación y de cajas
2. Realizar el monitoreo diario de los cuadre de las operaciones de los centros recaudación, y elaborar los reportes e informes correspondientes.
3. Inspeccionar las transacciones del SIRITE con los centros de recaudación.
4. Registrar y vincular el catálogo de servicios a los Centros de Recaudación y mantener actualizado el catálogo de servicios
5. Dar seguimiento a las autorizaciones de pagos, y realizar los reportes correspondientes.
6. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
8. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Información para registro e implementación de estructura y habilitación de Centros de Recaudación y Caja levantada	Centros de Recaudación y Caja
2. Monitoreo de cuadre de operaciones de centros de recaudación realizado	Informe de cuadre de operaciones de centro de recaudaciones
3. Transacciones del SIRITE con centros de recaudación revisadas	Reportes del sistema
4. Catálogo de Servicios actualizado y vinculado a los Centros de Recaudación	Catálogo de Servicios
5. Seguimiento a autorizaciones de pago realizado	Reportes de autorizaciones de pago
6. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
7. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
8. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Ninguna	N/A
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Centros de Recaudación	Seguimiento a operaciones

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Contabilidad más exequátur, Administración Pública o afines
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

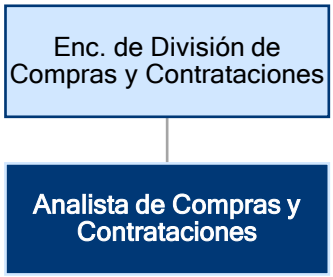
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	**Código**	PRIV-013
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. de Compras y Contrataciones		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar la gestión de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Subir los documentos de los procesos de compra al Portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas y al Portal Institucional..
2. Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas.
3. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor, y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique.
4. Notificar las adjudicaciones a los proveedores seleccionados e informar de estos a las partes participantes en los procesos de compras.
5. Apoyar en el proceso de elaboración del PACC, y analizar los precios históricos y de mercado como insumo de este
6. Realizar el seguimiento a las compras y contrataciones adjudicadas, y elaborar los reportes correspondientes, asegurando que se cumpla lo establecido en el contrato.
7. Realizar el proceso de compras por debajo del umbral de acuerdo con los criterios establecidos.

8. Recibir de las áreas involucradas la documentación correspondiente a la recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos, así como las facturas, y entregar los expedientes de los procesos recibidos conforme y con su respectiva documentación completada al área responsable de tramitar los pagos.
9. Participar en la elaboración de la matriz trimestral del PACC, y su posterior ejecución, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
12. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Documentos de procesos cargados en el Portal Transaccional y el portal de la institución, y seguimiento a los procesos realizado	Documentos en los portales
2. Licitaciones publicadas en medios de comunicación	Medios de comunicación con licitaciones publicadas
3. Cuadros comparativos de ofertas elaborados	Cuadros comparativos
4. Adjudicaciones notificadas y participantes informados	Notificación a los oferentes
5. Información para elaboración del PACC recopilada	Expedientes y cronograma de procesos de compra
6. Seguimiento a procesos de compra realizado oportunamente	Expedientes procesos adjudicados
7. Gestión de compras por debajo del umbral realizada	Expedientes de compras por debajo del umbral
8. Documentación de compras y contrataciones remitidas al área responsable de pago.	Expediente de compras
9. Matriz trimestral del PACC elaborada con su participación	Matriz trimestral PACC
10. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
11. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
12. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Gestión de compras
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Proveedores DGCP	Gestión de compras

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de ciencias Económicas, Sociales o Humanidades
Otros Conocimientos	Gestión de Compras
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado	Del Régimen Ético	Grado
Compromiso con los Resultados	2	Integridad - Respeto	3
Eficiencia para la Calidad	2	Responsabilidad	3

Funcionales	Grado	Gerenciales	Grado
Comunicación	2	N/A	-
Pensamiento Analítico	2		

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA	**Código**	PRIV-014
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Comunicaciones		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar los procesos de comunicación interna de la institución, asegurando la difusión correcta y oportuna de las informaciones.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del Plan de Comunicación Institucional (PCI), recopilar las evidencias para el seguimiento de la ejecución del PCI y elaborar informes y reportes periódicos sobre el mismo.
2. Dar apoyo a las diferentes áreas organizacionales en el desarrollo de campañas de comunicación y concientización para los servidores de la institución.
3. Brindar soporte en la divulgación interna de información relacionada con las actividades institucionales.
4. Mantener actualizados los murales y otros medios de difusión de información interna que se encuentren bajo su responsabilidad.
5. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento del POA del área.
6. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.

8. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Participación en la elaboración del PCI, seguimiento a su ejecución realizada y evidencias recopiladas.	PCI e informe de ejecución
2. Campañas de comunicación y concientización realizadas con la participación del analista.	Registros de Campañas de Comunicación y Concientización
3. Actividades institucionales divulgadas por los medios solicitados.	Divulgaciones por medio
4. Murales actualizados	Murales informativos
5. Evidencias del POA recopiladas	Carpeta digital
6. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
7. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
8. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Comunicaciones
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	N/A	N/A

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Comunicación Social, Publicidad o afines
Otros Conocimientos	Redacción y Ortografía Ofimática
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

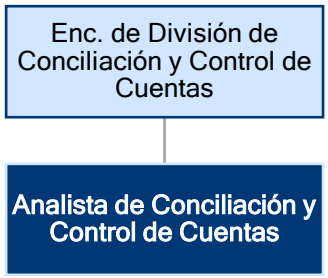
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE CONCILIACIÓN Y CONTROL DE CUENTAS	**Código**	PRIV-015
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Cuentas y Registros Financieros		
División	Div. de Conciliación y Control de Cuentas		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CONCILIACIÓN Y CONTROL DE CUENTAS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Actualizar y conciliar la Cuenta Única del Tesoro (CUT) en pesos dominicanos, de forma eficiente y efectiva.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conciliar y analizar el proceso de conciliación de las cuentas bancarias institucionales y de las Cuentas Únicas del Tesoro.
2. Ejecutar la carga diaria de archivos electrónicos remitidos por los bancos agentes con los movimientos de las cuentas bancarias en del Tesoro.
3. Realizar los registros en SIGEF de Cuentas Bancarias, Subcuentas y Tesorerías en las tablas básicas del módulo de administración de cuentas.
4. Realizar registros de la cotización de moneda en el módulo de administración de cuentas
5. Preparar Planilla de Ajustes Cambiarios para la actualización de los saldos en moneda nacional en las cuentas y subcuentas en moneda extranjera.
6. Preparar las informaciones de la División requeridas para la elaboración del informe de situación del tesoro.

7.	Preparar las informaciones de la División requeridas para la elaboración de informes de gestión y resultados de la Dirección.
8.	Realizar reporte periódicos relacionados con sus funciones.
9.	Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
10.	Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Conciliación de cuentas bancarias y subcuentas realizada y analizada.	Conciliación de cuentas y subcuentas
2. Archivos electrónicos de los bancos cargados al sistema	Registros del sistema
3. Cuentas bancarias y subcuentas registradas en las Tablas básicas de Tesorería	Tablas básicas de Tesorería
4. Cotización de moneda registrada en el sistema	Registros de cotización de monedas
5. Planilla de ajustes cambiarios actualizada	Planilla de ajuste
6. Data para Informe de Situación del Tesoro preparada.	Informe de Situación del Tesoro
7. Datos para Informes de Gestión y Resultados Operativos preparada	Informes de Gestión y Resultados Operativos
8. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
9. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
10. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Áreas sustantivas de la institución	Gestión de conciliación de cuentas y subcuentas
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Bancos Instituciones gubernamentales	Gestión de conciliación de cuentas y subcuentas

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Licenciatura en Contabilidad más exequátur, Administración Pública o afines
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

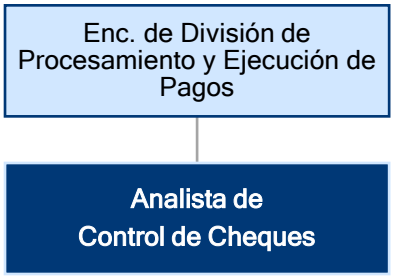
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE CONTROL DE CHEQUES	**Código**	PRIV-016
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Desembolsos		
División	Div. de Procesamiento y Ejecución de Pagos		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE PAGOS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar el proceso de generación, custodia y entrega de cheques, según los libramientos previamente autorizados, para cubrir los compromisos de pago del Sistema de Tesorería.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Generar en el sistema los cheques correspondientes a los desembolsos del Sistema de Tesorería según los procedimientos establecidos.
2. Contactar a las instituciones solicitantes para notificar la existencia de sus cheques y coordinar el proceso de retiro de estos.
3. Entregar a las personas autorizadas los cheques correspondientes a las Tesorerías Institucionales.
4. Guardar en la bóveda los cheques y custodiarlos hasta su entrega a las Tesorerías Institucionales.
5. Realizar los mantenimientos preventivos a las máquinas de impresión de cheques y firmas, y solicitar los servicios de mantenimiento de terceros.
6. Realizar informes/reportes periódicos relacionados con sus funciones.

7.	Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
8.	Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Cheques generados en el sistema	Reportes del sistema
2. Instituciones notificadas sobre cheques emitidos	Reportes del supervisor
3. Cheques entregados a la persona autorizada	Constancia de entrega de cheques
4. Cheques guardados y custodiados en la bóveda hasta su entrega	Inventario físico
5. Máquinas impresoras de cheques y firmas en buen estado	Reportes del mantenimiento
6. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
7. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
8. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas Misionales	Generación de cheques
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Tesorerías Institucionales	Notificación y entrega de cheques

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o Exactas
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

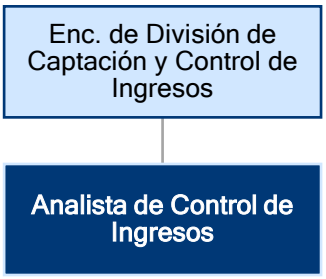
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE CONTROL DE INGRESOS	**Código**	PRIV-017
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Fondos		
División	Div. de Captación y Control de Ingresos		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar, analizar, registrar y monitorear los registros de los ingresos de los organismos pertenecientes al Sistema de Tesorería, asegurando el cumplimiento y uso óptimo del Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar y cargar los archivos electrónicos con los detalles de las recaudaciones tributarias depositadas en las colectoras DGII y DGA.
2. Crear los formularios de ingreso de los movimientos que están en el módulo de ingresos pendientes del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
3. Registrar las devoluciones de depósitos en exceso.
4. Preparar la solicitud de traslado de fondos entre subcuentas según lo establecido en la Ley de Presupuesto de cada año y preparar las certificaciones correspondientes.
5. Confirmar los formularios de ingresos por concepto de fianzas y consignación para devoluciones enviadas por el Ministerio de Hacienda.
6. Registrar y vincular las partidas de ingresos con las fuentes especificas según la necesidad.
7. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.

8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
9. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Archivos de recaudaciones tributarias clasificados y cargados al sistema	Registros del sistema
2. Formularios de ingresos pendientes creados en el sistema	Formularios de ingresos digitales
3. Devoluciones de depósitos en exceso registradas	Registros del sistema
4. Solicitudes y certificaciones de traslado de fondos entre subcuentas creadas	Certificaciones de traslado
5. Formularios de ingresos por fianzas y consignación para devoluciones confirmados	Formularios correspondientes
6. Partidas de ingresos registradas y vinculadas con las fuentes	Registros del sistema
7. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
8. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
9. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas	Gestión de ingreso de recaudaciones
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones Gubernamentales Bancos	Gestión de ingreso de recaudaciones

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Contabilidad más exequátur, Administración Pública o afines
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS			
Cardinales	**Grado**	**Del Régimen Ético**	**Grado**
Compromiso con los Resultados	2	Integridad - Respeto	3
Eficiencia para la Calidad	2	Responsabilidad	3

Funcionales	**Grado**	**Gerenciales**	**Grado**
Comunicación	2	N/A	-
Pensamiento Analítico	2		

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	**Código**	PRIV-018
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Planificación y Desarrollo		
División	Div. de Cooperación Internacional		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores de investigación y análisis de las oportunidades de financiamiento de proyectos por parte de los organismos de cooperación internacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Investigar y analizar oportunidades de cooperación internacional bilateral y multilateral para gestionar financiamientos a los proyectos institucionales.
2. Indagar sobre las líneas de cooperación Sur-Sur en los diferentes organismos y proponer ideas de proyectos a financiar
3. Participar en la elaboración de los proyectos a ser sometidos a los organismos de cooperación internacional, con fines de financiamiento
4. Preparar informes de monitoreo y evaluación de los proyectos financiados por los organismos internacionales de cooperación
5. Dar apoyo en la elaboración de la documentación requerida para el control y retroalimentación de los avances de la cooperación.

6. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño de los proyectos de cooperación internacional.
7. Realizar otros informes periódicos relacionados con sus funciones.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
9. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Oportunidades de cooperación internacional identificadas y analizadas oportunamente	Informes de Investigación de fuentes de financiación
2. Oportunidades de cooperación internacional identificadas y analizadas oportunamente	
3. Proyectos a ser sometidos a organismos de cooperación, elaborados con la participación del Analista de Cooperación Internacional	Documentos de los proyectos
4. Informes, monitoreo y evaluación de proyectos de cooperación, preparados correctamente	Informes Evaluación
5. Documentación de control y retroalimentación elaborados	Archivo de documentos
6. Indicadores de desempeño de proyectos analizados	Reportes de indicadores
7. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
8. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
9. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Todas las áreas	Gestión de proyectos de cooperación internacional
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Organismos de cooperación internacional	Gestión de proyectos de cooperación internacional

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Relaciones Internacionales o en otra carrera de las Ciencias Económicas y Sociales
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS	**Código**	PRIV-019
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicación		
División	Div. de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE TIC		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Recolectar, interpretar, codificar, revisar y organizar datos estadísticos que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recolectar, revisar y ordenar datos e informaciones estadísticas de las actividades de interés y relacionadas a la institución.
2. Realizar trabajos de investigación y análisis estadísticos en diferentes campos, que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones.
3. Tabular datos recolectados e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones e índices, siguiendo el procedimiento establecido.
4. Mantener actualizada la información estadística para la toma de decisiones y elaboración de la memoria anual de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
6. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Datos estadísticos recolectados y ordenados	Estadísticas Institucionales
2. Investigaciones y análisis estadísticos realizados	Documentos de investigaciones
3. Datos estadísticos tabulados y cuadros interpretados	Tabla de datos y cuadros estadísticos
4. Informaciones estadísticas actualizadas	Registro de informaciones estadísticas
5. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
6. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Recolección y análisis de datos
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ninguna	N/A

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Estadística o en otra carrera de las Ciencias Económicas
Otros Conocimientos	Sistema Nacional de Estadísticas Dominio de Excel Power BI y otros programas de procesamiento de datos (deseable)
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS			
Cardinales	**Grado**	**Del Régimen Ético**	**Grado**
Compromiso con los Resultados	2	Integridad - Respeto	3
Eficiencia para la Calidad	2	Responsabilidad	3

Funcionales	**Grado**	**Gerenciales**	**Grado**
Innovación	2	N/A	-
Pensamiento Analítico	2		

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	**Código**	PRIV-020
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Planificación y Desarrollo		
División	Div. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades de análisis, diseño e implementación de la estructura organizativa y la elaboración de los manuales correspondientes de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Analizar leyes, decretos y otros documentos para el estudio y adecuación de la estructura organizativa de la Institución
2. Realizar el análisis de levantamientos de informaciones de las áreas de la Institución para definir su estructura organizativa.
3. Dar seguimiento a la implementación de mejoras de los procesos y procedimientos institucionales
4. Diseñar la estructura organizativa y elaborar los manuales de funciones y procedimientos de la institución
5. Actualizar la documentación de los procesos, aplicando las mejoras correspondientes, y elaborar el Informe de Mejora de Procesos.
6. Aplicar la política de Control Documental y mantener actualizado el inventario de documentos de la institución.
7. Elaborar y actualizar las políticas internas de la Tesorería Nacional (TN), en coordinación con las unidades correspondientes.

8. Brindar soporte en la realización de actividades de fortalecimiento institucional, según sea requerido.
9. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
11. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Leyes, decretos y otros documentos analizados	Informe de análisis
2. Informaciones de las áreas organizativas analizadas	Informe de análisis
3. Mejora de procesos y procedimientos implementados	Informe de implementación
4. Estructura organizativa, procesos y manuales correspondientes diseñados y elaborados	Estructura organizativa, manual de procesos y manual de funciones
5. Documentación de procesos actualizada y mejoras identificadas e implementadas	Documentación de procesos Informe de mejora de procesos
6. Inventario de documentos actualizado	Listado de documentos
7. Políticas internas actualizadas	Políticas de la institución
8. Actividades de fortalecimiento institucional realizadas con su participación	Registro de actividades
9. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
10. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
11. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Levantamiento de información
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ninguna	N/A

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de ciencias Económicas, Sociales, Humanidades o Ingeniería Industrial
Otros Conocimientos	Desarrollo Organizacional, Ley Orgánica Administración Pública
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

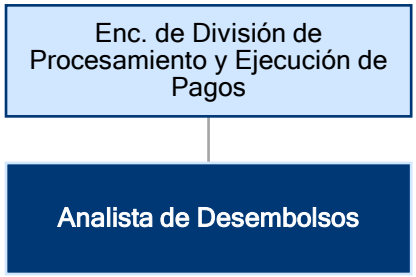
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE DESEMBOLSOS	**Código**	PRIV-021
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Desembolsos		
División	Div. de Procesamiento y Ejecución de Pagos		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE PAGOS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Analizar y registrar los desembolsos y la documentación relacionada a los ordenamientos de pago de las Tesorerías Institucionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Generar el reporte de los libramientos pagados por día, verificar los ordenamientos con error y los pagos rechazados por el banco, investigar la causa de error, y notificar a las áreas involucradas.
2. Realizar la conversión de comprobantes de pago según sea requerido y autorizado.
3. Revisar los cheques impresos, validar que la información esté correcta, y solicitar su reimpresión, si es necesario.
4. Recibir las solicitudes de reintegros, ingresos y otras, de las instituciones gubernamentales en el Sistema de Tesorería, validar si proceden para procesarlas, o notificar a la institución las razones por las cuales no proceden.
5. Dar seguimiento a los vencimientos establecidos en el cronograma de la deuda interna y externa.
6. Registrar los habilitados a la consulta de pagos a proveedores del Estado.
7. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.

8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
9. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Ordenamientos con error y pagos rechazados revisados y notificados	Reporte de libramientos pagados
2. Conversión de comprobantes realizada	Reportes del sistema
3. Cheques revisados y reimpresiones solicitadas	Cheques reimpresos
4. Solicitudes de reintegros e ingresos de las Tesorerías Institucionales tramitadas	Reportes de solicitudes
5. Cumplimiento de cronograma de pago de deuda interna y externa.	Cronograma de deuda
6. Habilitados para consulta de pagos a proveedores del Estado registrados	Registros del sistema
7. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
8. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
9. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Departamento Jurídico	Reimpresión de cheques externos
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Tesorerías Institucionales	Gestión de desembolsos y reintegros

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o afines
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	**Código**	PRIV-022
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Programación y Evaluación Financiera		
División	Div. de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS FINANCIERO		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Levantar y analizar información sobre los riesgos financieros que puedan afectar la institución, para apoyar la toma de decisiones financieras.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realizar levantamiento y análisis de información para la definición y/o actualización del Plan de gestión de riesgos financieros de la institución.
2. Apoyar en la definición y actualización de la política de gestión de riesgos financieros de la institución.
3. Participar en el proceso de gestión de riesgos financieros y en la evaluación de los riesgos financieros.
4. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento de la matriz de riesgos financieros de la institución.
5. Realizar levantamiento y análisis de datos para la elaboración del informe de análisis de impacto de los riesgos financieros.
6. Realizar el informe monitor financiero, que contenga las condiciones del mercado, tasa de cambio, tasa de interés diario, entre otras informaciones.
7. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.

8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
9. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Plan de gestión de riesgos financieros actualizado	Plan de Gestión de Riesgos Financieros
2. Política de riesgos financieros aprobada e implementada	Auditorías de riesgos financieros
3. Riesgos financieros evaluados	Matriz de riesgos financieros
4. Matriz de riesgos financieros actualizada	Matriz de riesgos financieros
5. Datos para Informe de análisis de impacto de riesgos financieros analizados	Informe de análisis de impacto de riesgos financieros
6. Informe monitor financiero elaborado	Informe de monitor financiero
7. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
8. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
9. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas	Levantamiento de información
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Bancos	Levantamiento de información

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Finanzas, Administración, Derecho o afines
Otros Conocimientos	Ofimática Gestión de riesgos financieros
Experiencia	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS			
Cardinales	**Grado**	**Del Régimen Ético**	**Grado**
Compromiso con los Resultados	2	Integridad - Respeto	3
Eficiencia para la Calidad	2	Responsabilidad	3

Funcionales	**Grado**	**Gerenciales**	**Grado**
Comunicación	2	N/A	-
Pensamiento Analítico	2		

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

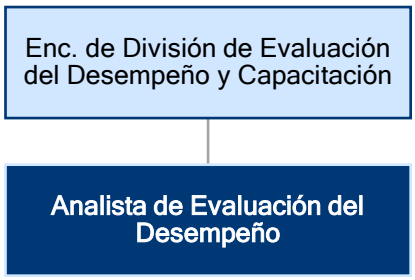
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	**Código**	PRIV-023
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Recursos Humanos		
División	Div. de Evaluación del Desempeño y Capacitación		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar la coordinación del proceso de evaluación del desempeño conforme a las regulaciones establecidas y los objetivos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asistir a los encargados y directores con el proceso de evaluación del desempeño y el uso de los formularios del proceso.
2. Apoyar a los encargados y directores en la implementación y levantamiento de los acuerdos de desempeño, y dar seguimiento a los mismos.
3. Analizar los resultados obtenidos, elaborando la matriz de resultados.
4. Remitir al órgano rector las evidencias correspondientes al subsistema de evaluación del desempeño.
5. Participar en la elaboración e implementación del programa de reconocimientos.
6. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
8. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Asistencia brindada a encargados y directores	Informes del supervisor
2. Acuerdos de desempeño recolectados y analizados	Informe de Acuerdos de Desempeño
3. Matriz de evaluación del desempeño elaborada	Matriz de evaluación del desempeño
4. Evidencias cargadas al sistema	Registros del sistema
5. Programa de reconocimientos realizado con la participación del analista	Programa de reconocimientos
6. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
7. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
8. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Gestión de evaluaciones del desempeño
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	MAP	Gestión de evaluaciones del desempeño

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades
Otros Conocimientos	Ley de Función Pública y sus reglamentos Gestión de Recursos Humanos
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

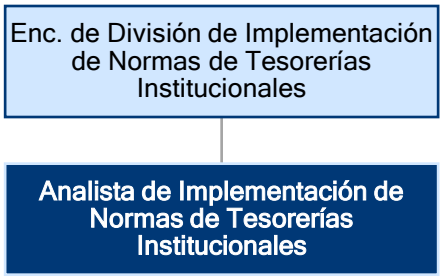
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE TESORERÍAS INSTITUCIONALES	**Código**	PRIV-024
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales		
División	Div. de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE TESORERÍAS INSTITUCIONALES		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Levantar y analizar información para la elaboración de las normativas, mecanismos y procesos de supervisión relacionados con la regulación del Sistema de Tesorería, asegurando el cumplimiento por parte de las Tesorerías Institucionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de levantamiento de información para la creación o modificación de las normativas y otros documentos del Sistema de Tesorería, y apoyar la elaboración o actualización de las normativas y otros documentos del Sistema de Tesorería.
2. Apoyar en los procesos de capacitación y de entrenamiento a las Tesorerías Institucionales.
3. Aplicar las herramientas correspondientes para el monitoreo, control y evaluación del cumplimiento normativo de las Tesorerías Institucionales, según los lineamientos establecidos, y elaborar informes de resultados de la evaluación de cumplimiento normativo y establecer las oportunidades de mejora identificadas.
4. Aplicar encuestas de servicio y apoyar en la elaboración de estadísticas sobre las actividades y/o servicios relacionados con el área.
5. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.

6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
7. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Información para Normativas del Sistema de Tesorería levantada	Reportes de necesidades de actualización de normativas
2. Procesos de capacitación y entrenamiento de Tesorerías Institucionales coordinados con su apoyo	Registros de capacitaciones y entrenamientos
3. Evaluación de cumplimiento de normativas del Sistema de Tesorería	Informes de evaluación de cumplimiento normativo
4. Encuestas de servicios a Tesorerías Institucionales aplicadas	Informe de encuestas de servicio a Tesorerías Institucionales
5. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
6. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
7. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas	Elaboración de normas
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Tesorerías Institucionales	Monitoreo, control y evaluación de cumplimiento

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades, Ingeniería Industrial, Derecho o afines
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE INGRESOS SIRITE	**Código**	PRIV-025
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Fondos		
División	Div. de Captación y Control de Ingresos		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Analizar, gestionar, registrar y monitorear las operaciones de las instituciones incorporadas al Sistema de Recaudación de Ingreso del Tesoro.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dar seguimiento a las transacciones del SIRITE con las transacciones y reportar los inconvenientes.
2. Validar las devoluciones de fondos vinculados a las transacciones realizadas a través del SIRITE en líneas; y reportar las incongruencias encontradas.
3. Recibir y clasificar los servicios de las instituciones en el SIRITE.
4. Gestionar los reembolsos generados por pagos en duplicados u otra causa.
5. Generar reportes y registrar los ingresos por medios pagos en línea generados.
6. Generar reportes y registrar los ingresos recaudados a través de las cajas Institucionales y bancarias.
7. Validar los avisos de créditos generados en el SIGEF y reportar inconsistencia.
8. Gestionar las deducciones por concepto de comisiones de cada una de las unidades recaudadoras del SIRITE.
9. Gestionar la transferencia bancaria de las Entidades incluidas en Sirite y están fuera de la CUT
10. Dar seguimiento a las autorizaciones de pagos, y realizar los reportes correspondientes.
11. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.

12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
13. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Transacciones del SIRITE revisadas e inconvenientes reportados	Registros del sistema
2. Devoluciones de fondos de Transacciones del SIRITE validadas	Registros del sistema / Reportes de incongruencias
3. Servicios en SIRITE clasificados	Registros del sistema
4. Reembolso de fondos por reclamaciones gestionados	Reclamaciones cerradas
5. Ingresos por medios de pago en línea registrados e informes generados	Informe de pagos en línea
6. Ingresos de cajas institucionales registrados e informes generados	Informe de ingresos de cajas institucionales
7. Registro de ingresos diarios generados por pagos en línea	Reporte de ingresos por pagos en línea
8. Avisos de créditos en SIGEF validados e inconsistencias reportadas	Reporte de créditos en SIGEF
9. Transferencias bancarias de entidades fuera de CUT gestionadas	Registro de transferencias
10. Seguimiento a autorizaciones de pago realizado	Reporte de pagos
11. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
12. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
13. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Ninguna	N/A
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Centros de Recaudación	Registro y seguimiento de ingresos

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Licenciatura en Contabilidad más exequátur, Administración Pública o afines
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

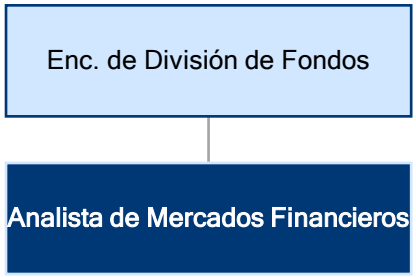
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE MERCADOS FINANCIEROS	**Código**	PRIV-026
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Fondos		
División	Div. de Fondos		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE FONDOS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar análisis financieros relacionados con el comportamiento del mercado y de los flujos de caja, para asegurar un manejo oportuno y eficiente de los excedentes y descalces de caja.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realizar levantamiento y análisis de las ofertas de instrumentos financieros y elaborar análisis financiero y del mercado.
2. Monitorear y controlar la matriz de programación de deuda en moneda extranjera, para determinar la necesidad de adquisición de divisas.
3. Realizar análisis sobre los pronósticos de caja (excedentes y descalces temporales).
4. Realizar levantamiento y análisis del comportamiento de las inversiones financieras colocadas, asegurando que se mantengan como la mejor opción para la Tesorería.
5. Recopilar información sobre la disponibilidad en bancos en la Cuenta Única del Tesoro en cada moneda para la realización del Consolidado de Disponibilidad.
6. Recibir y canalizar las solicitudes de compensación en moneda extranjera y traslado entre cuentas y subcuentas de las instituciones pertenecientes al Sistema de Tesorería.
7. Realizar las comunicaciones bancarias requeridas para compra y venta de divisas y colocaciones de inversiones en las entidades financieras correspondientes.
8. Elaborar el informe periódico de activos y pasivos a corto plazo del Tesoro.
9. Realizar notas de pago UEPEX.
10. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.

11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
12. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Información de ofertas de instrumentos financieros levantada	Análisis financiero y del mercado
2. Matriz de programación de deuda en moneda extranjera actualizada	Informe de necesidad de adquisición de divisas
3. Análisis de pronóstico de caja realizado	Pronóstico de caja
4. Análisis de comportamiento de inversiones colocadas realizado	Análisis de comportamiento de inversiones
5. Información sobre disponibilidad en bancos levantada	Consolidado de disponibilidad
6. Solicitudes de compensación en moneda extranjera y traslado entre cuentas y subcuentas canalizado	Registros del sistema
7. Comunicaciones bancarias redactadas sin errores	Archivos de documentos
8. Informe de activos y pasivos a corto plazo elaborado	Informe de activos y pasivos a corto plazo
9. Notas de pago UEPEX elaboradas	Notas de pago UEPEX
10. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
11. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
12. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Áreas sustantivas	Levantamiento de información
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Entidades financieras	Análisis de instrumentos financieros

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Licenciatura en Economía, Finanzas, Administración o afines
Otros Conocimientos	Ofimática Mercado de valores
Experiencia	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

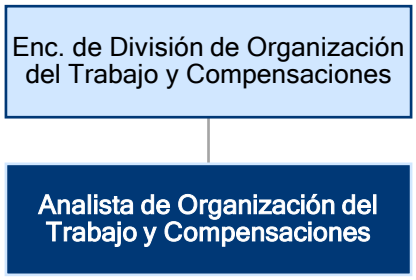
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES	**Código**	PRIV-027
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Recursos Humanos		
División	Div. de Organización del Trabajo y Compensaciones		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el análisis, descripción y valoración de cargos, para la definición de las políticas y estrategias de compensación de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Levantar y analizar información para el análisis y valoración de cargos.
2. Elaborar y/o actualizar las descripciones de cargos, de acuerdo con la estructura organizacional vigente.
3. Participar en la actualización del Manual de Cargos.
4. Apoyar en el diseño e implementación de las iniciativas de compensación, beneficios e incentivos.
5. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
7. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Información sobre análisis y valoración de cargos levantada	Reporte de análisis y valoración de cargos
2. Descripciones de cargo actualizadas	Descripciones de cargos
3. Manual de Cargos actualizado y aprobado	Manual de cargos y resolución aprobatoria
4. Iniciativas de compensación, beneficios e incentivos implementadas con su participación	Iniciativas de compensación, beneficios e incentivos
5. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
6. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
7. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Análisis, descripción y valoración de cargos
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	MAP	Transferencia de información

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades
Otros Conocimientos	Gestión de Recursos Humanos Valoración de Puestos
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS			
Cardinales	**Grado**	**Del Régimen Ético**	**Grado**
Compromiso con los Resultados	2	Integridad - Respeto	3
Eficiencia para la Calidad	2	Responsabilidad	3

Funcionales	**Grado**	**Gerenciales**	**Grado**
Comunicación	2	N/A	-
Pensamiento Analítico	2		

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

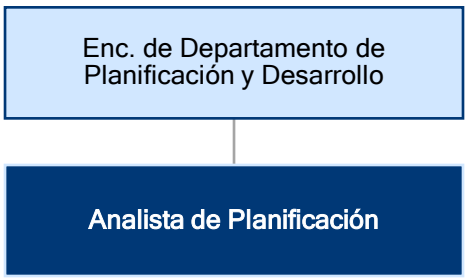
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	**Código**	PRIV-028
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Planificación y Desarrollo		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores de análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución.

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 implementación de planes y programas de la institución
5. Realizar el levantamiento y análisis de información para el PACC y su ejecución, y realizar el análisis de la alineación respecto al POA y al presupuesto de la institución.
6. Apoyar a las unidades organizacionales en la formulación y seguimiento del POA y Presupuesto físico.
7. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos del área.

8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
9. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Informaciones de las áreas analizadas y procesadas	Plan Estratégico y Operativo
2. Informes de Ejecución del Plan Operativo elaborados	Informes de Ejecución del Plan Operativo y Planes de Acción
3. Informaciones de actividades desarrolladas recopiladas	Memoria Anual Institucional
4. Estrategias de implementación planes y programas con la participación del analista	Planes y Programas institucionales
5. Información recopilada y analizada para el PACC y el POA	Informe de análisis para el PACC y el POA
6. Apoyo para formulación y seguimiento del POA y Presupuesto Físico	Informe de Seguimiento y Monitoreo del POA y el Presupuesto Físico
7. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
8. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
9. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Levantamiento de información
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Órganos rectores	Presentación de reportes y evidencias

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades o Ingeniería Industrial
Otros Conocimientos	Formulación y evaluación de proyectos Planificación e Inversión Pública
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Innovación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

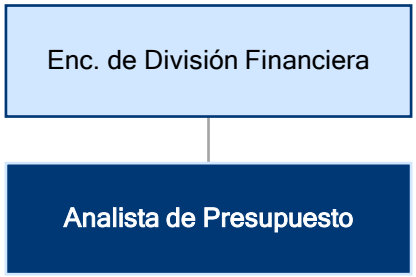
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE PRESUPUESTO	**Código**	PRIV-029
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. Financiera		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN FINANCIERA		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y llevar control de su ejecución, seguimiento y evaluación.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad
2. Comparar montos asignados y comportamiento de 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 las mismas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
5. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos del área.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
7. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos elaborado con la participación del Analista de Presupuesto	Anteproyecto de presupuesto
2. Comparación de comportamiento de gastos realizada	Cuadro comparativo
3. Gastos controlados en base a asignaciones	Informe de ejecución presupuestaria
4. Programación trimestral elaborada	Programación trimestral
5. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
6. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
7. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Elaboración y seguimiento de presupuesto
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	DIGEPRES Hacienda	Aprobación de presupuesto y remisión de informes

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas
Otros Conocimientos	Presupuesto gubernamental Sistema de Información de la Gestión Financiera
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS			
Cardinales	**Grado**	**Del Régimen Ético**	**Grado**
Compromiso con los Resultados	2	Integridad - Respeto	3
Eficiencia para la Calidad	2	Responsabilidad	3

Funcionales	**Grado**	**Gerenciales**	**Grado**
Innovación	2	N/A	-
Pensamiento Analítico	2		

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA	**Código**	PRIV-030
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Programación y Evaluación Financiera		
División	Div. de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Analizar las diversas proyecciones para la elaboración de la programación financiera, para asegurar que se cumplan las obligaciones contraídas de forma eficiente y oportuna.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Levantar las estadísticas correspondientes a años anteriores, analizar y ponderar la información para realizar las proyecciones necesarias para la programación de caja anual.
2. Levantar y analizar la información necesaria para la elaboración de la programación de caja trimestral y mensual.
3. Actualizar diariamente la información sobre la ejecución de ingresos, gastos y financiamiento, para actualizar la matriz de programación de caja, y dar el debido seguimiento.
4. Dar seguimiento al flujo de caja diario y elaborar la matriz correspondiente.
5. Elaborar la programación de caja operativa diaria, por moneda y cuenta bancaria, en función de la disponibilidad de caja.
6. Recibir y consolidar la programación de devengado de las instituciones del Sistema de Tesorería, y elaborar el informe de Programación de Devengado.

7. Elaborar la matriz de devengado no pagado, requerimiento de caja y libramientos por ordenar por Tesorero pagador.
8. Elaborar informes de situación financiera del tesoro según la periodicidad establecida.
9. Realizar en el sistema la asignación de cuota de pago de las unidades ejecutoras según los lineamientos establecidos.
10. Elaborar y actualizar matriz de cuota de pago no asignada por falta de disponibilidad.
11. Realizar en el sistema la asignación de cuota de pago de anticipo financiero según los lineamientos establecidos.
12. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
14. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Información para Programación de Caja Anual recopilada y analizada	Programación de Caja Anual
2. Información para Programación de Caja Trimestral y Mensual recopilada y analizada	Programación de Caja Trimestral y Mensual
3. Matriz de programación de caja actualizada	Matriz de programación de caja
4. Matriz de flujo de caja actualizada	Matriz de flujo de caja
5. Programación de Caja Operativa Diaria elaborada	Programación de caja operativa
6. Programación de Devengado de Tesorerías Institucionales consolidada	Informe de Programación de Devengado
7. Matriz de devengado no pagado, requerimientos de caja y libramientos por ordenar actualizada	Matriz de devengado no pagado, requerimientos de caja y libramientos por ordenar por Tesorero pagador
8. Informe de Situación Financiera del Tesoro elaborado	Informe de Situación Financiera del Tesoro
9. Cuota de pago de unidades ejecutoras asignada	Cuota de pago de unidades ejecutoras
10. Matriz de cuota de pago no asignada por falta de disponibilidad elaborada	Matriz de cuota de pago no asignada por falta de disponibilidad
11. Asignación de cuota de pago de anticipo financiero realizada en el sistema	Registros del sistema
12. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
13. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
14. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas	Recopilación de información
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Tesorerías Institucionales Unidades ejecutoras de pagos Órganos rectores de la administración financiera	Programación financiera

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Economía, Finanzas o afines
Otros Conocimientos	Ofimática avanzada Power BI
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

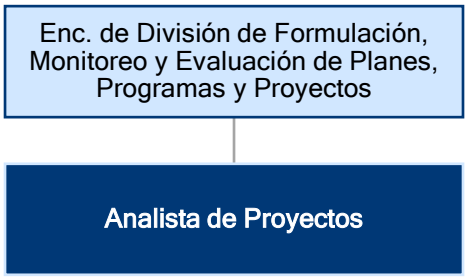
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE PROYECTOS	**Código**	PRIV-031
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Planificación y Desarrollo		
División	Div. de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos a ser desarrollados en la institución.

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 estos
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. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.

7. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Proyectos con estudio de factibilidad económica analizados	Informe de análisis del estudio de factibilidad
2. Unidades de las instituciones asesoradas en la formulación de los proyectos	Informe de asesoría ofrecida
3. Seguimiento a la ejecución de los proyectos institucionales realizado	Informe de seguimiento de ejecución de los proyectos
4. Estudios de impacto de los proyectos ejecutados, realizado	Informe de impacto de los programas y proyectos ejecutados
5. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
6. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
7. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Levantamiento de información
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Órganos rectores	Presentación de reportes y evidencias

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades
Otros Conocimientos	Formulación y evaluación de proyectos Sistema de Planificación e Inversión Pública
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Innovación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

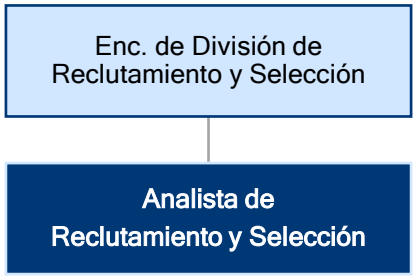
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	**Código**	PRIV-032
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Recursos Humanos		
División	Div. de Reclutamiento y Selección		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Evaluar las necesidades de dotación de personal y aplicar los procesos de reclutamiento, selección e inducción, asegurando que la institución cuente con el personal idóneo para lograr sus objetivos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Levantar y analizar las necesidades de dotación de personal.
2. Participar en la realización de concursos a través del portal Concursa del MAP para los cargos de carrera, y aplicar el proceso de reclutamiento y selección de personal para otras categorías de cargos.
3. Realizar la inducción de los nuevos colaboradores que se integran a la institución.
4. Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumpla satisfactoriamente con el período probatorio.
5. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.

6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
7. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Necesidades de dotación de personal analizadas	Plan de dotación de personal
2. Concursos realizados y procesos de reclutamiento y selección ejecutados	Expedientes de procesos
3. Inducción de nuevos servidores realizada	Reporte de inducción
4. Nombramientos gestionados	Nombramientos emitidos
5. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
6. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
7. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Reclutamiento y Selección
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	MAP Candidatos	Reclutamiento y Selección

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades o Ingeniería Industrial
Otros Conocimientos	Ley de Función Pública y sus reglamentos Gestión de Recursos Humanos
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y RETENCIONES	**Código**	PRIV-033
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Desembolsos		
División	Div. de Registro de Beneficiarios y Retenciones		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y RETENCIONES		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar la gestión de registro de beneficiarios no proveedores del Estado para la cancelación de pagos de las instituciones pertenecientes al Sistema de Tesorería.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realizar el registro y/o modificación en el sistema de cuentas bancarias de beneficiarios no proveedores del Estado, y la vinculación de subcuentas, y dar seguimiento con la institución correspondiente a las solicitudes de registro de beneficiarios pendientes por falta de información o errores.
2. Realizar el registro y/o levantamiento en el sistema de retenciones correspondientes a embargos, cesiones de crédito y otras, notificadas por el Departamento Jurídico.
3. Emitir las Certificaciones de Registro de Beneficiarios solicitadas por las partes interesadas.
4. Crear en el sistema los códigos deductores necesarios para la aplicación de descuentos a beneficiarios de pagos, solicitados por las instituciones del Sistema de Tesorería.
5. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.

6.	Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
7.	Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Registro de beneficiarios actualizado	Registro de cuentas y subcuentas
2. Registro o levantamiento de retenciones realizado en el sistema	Registros del sistema
3. Certificaciones de registro emitidas	Certificaciones de registro
4. Códigos deductores registrados	Registros del sistema
5. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
6. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
7. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Áreas sustantivas Departamento Jurídico	Registro de beneficiarios y retenciones
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones gubernamentales Terceros no proveedores del Estado	Registro de beneficiarios y retenciones

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas o Sociales
Otros Conocimientos	Sistema de Información de la Gestión Financiera
Experiencia	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Innovación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA	**Código**	PRIV-034
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Recursos Humanos		
División	Div. de Registro, Control y Nóminas		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Analizar, ejecutar y dar seguimiento a los mecanismos de registro, control y nómina, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realizar los registros requeridos de información y expedientes de los servidores en la base de datos de manera oportuna, y extraer la información que sea solicitada.
2. Registrar y dar seguimiento a los permisos, licencias o vacaciones, elaborar los reportes de registro y control de asistencia, y analizar las estadísticas de asistencias, permisos, licencias y vacaciones con el fin de corregir y mejorar las deficiencias detectadas.
3. Realizar los registros correspondientes a la TSS.
4. Elaborar matriz anual de vacaciones y dar seguimiento a su cumplimiento.
5. Apoyar en la elaboración de las nóminas institucionales.
6. Preparar y asegurar el mantenimiento de los carnets de identificación.
7. Cargar de manera oportuna las informaciones requeridas en SASP Y SISMAP.
8. Dar apoyo con los trámites de pensiones de los colaboradores, y con el cálculo de prestaciones laborales y derechos adquiridos de los servidores desvinculados.
9. Desactivar en los sistemas de nómina a los colaborades desvinculados, y solicitar la desactivación de usuario en sistemas controlados por otras áreas.

10. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
12. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Registros de información y expedientes actualizados	Registros del sistema Expedientes de servidores
2. Permisos, licencias y vacaciones registrados.	Reportes de asistencia Informes estadísticos
3. Registros de TSS realizados a tiempo	Registros del SUIR PLUS
4. Matriz anual de vacaciones elaborada	Matriz de vacaciones
5. Nóminas institucionales elaboradas con su participación	Registro de nóminas
6. Carnets de identificación entregados a tiempo	Registro de entrega
7. Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y SISMAP.	Información cargada a los sistemas
8. Soporte para trámites de pensiones y cálculo de prestaciones realizado	Expedientes de casos
9. Colaboradores desvinculados desactivados de todos los sistemas	Reporte de usuarios
10. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
11. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
12. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todos los puestos	Gestión de registro y control
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	MAP - TSS - BANCO	Registros – Gestión de cuentas

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades o Ingeniería Industrial
Otros Conocimientos	Ley de Función Pública y sus reglamentos Gestión de Recursos Humanos
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

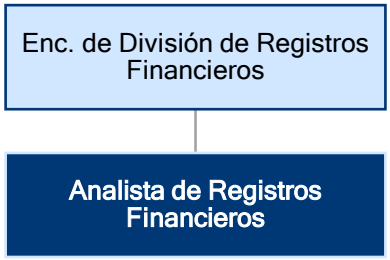
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE REGISTROS FINANCIEROS	**Código**	PRIV-035
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Cuentas y Registros Financieros		
División	Div. de Registros Financieros		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTROS FINANCIEROS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar los registros financieros y la gestión de transferencias de las diferentes cuentas y subcuentas bancarias de la Tesorería Nacional, de forma oportuna y con calidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Registrar en SIGEF las solicitudes de transferencia recibidas por las instituciones que gestionan recursos en el sistema de Cuenta Única del Tesoro, y preparar los formularios y reportes de control de transferencias.
2. Registra los movimientos entre cuentas en el Sistema de Tesorería.
3. Realizar los registros de movimientos de créditos y débitos bancarios en las Cuentas Únicas del Tesoro, cuentas administradas y subcuentas.
4. Validar y monitorear las devoluciones de fondos, registrar comprobantes de devolución, tramitar notificación a las instituciones para el registro oportuno del reintegro y elaborar la matriz de control de los comprobantes de devolución y de reintegros registrados.
5. Registro de Ajustes Cambiarios para la actualización de los saldos en moneda nacional en las cuentas y subcuentas en moneda extranjera.
6. Realizar los registros de regularizaciones de gastos por comisiones bancarias en las Cuentas del Tesoro.
7. Preparar las informaciones de la División requeridas para la elaboración del informe de situación del tesoro.

8. Preparar las informaciones de la División requeridas para la elaboración de informes de gestión y resultados de la Dirección.
9. Realizar informes/reportes periódicos de la gestión y los proyectos del área.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
11. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Solicitudes de transferencias registradas en SIGEF	Reportes de transferencias
2. Movimientos entre cuentas registrados	Reportes de movimientos entre cuentas
3. Registro de movimientos bancarios realizados	Registros de movimientos bancarios
4. Devoluciones de fondos registradas y notificadas	Matriz de comprobantes de devolución y reintegros
5. Registros de ajustes de cambiarios realizados	Saldos en moneda nacional actualizados
6. Registros de regularizaciones de gastos por comisiones bancarias realizados	Registros del sistema
7. Data para Informe de Situación del Tesoro preparada	Informe de Situación del Tesoro
8. Datos para Informes de gestión y Resultados Operativos preparados	Informes de Gestión y Resultados Operativos
9. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
10. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
11. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Áreas sustantivas de la institución	Gestión de registros financieros
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Tesorerías Institucionales Bancos	Gestión de registros financieros

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Contabilidad más exequátur, Administración Pública o afines
Otros Conocimientos	Ofimática Sistema de Información de la Gestión Financiera
Experiencia	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES	**Código**	PRIV-036
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Recursos Humanos		
División	Div. de Relaciones Laborales y Sociales		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar levantamientos, presentar propuestas, y ejecutar planes, programas y mecanismos orientados al mejoramiento de las relaciones laborales y sociales, contribuyendo al bienestar de los colaboradores y otros grupos de interés.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Levantar y documentar casos relativos a la aplicación del régimen ético y disciplinario de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Apoyar en el diseño y socialización de los programas de seguridad e higiene.
3. Apoyar en la gestión de los aspectos logísticos establecidos en el Programa de Actividades Institucionales y el Programa de Responsabilidad Social
4. Gestionar los requerimientos de los servidores relativos a la seguridad social y otros servicios.
5. Apoyar en la coordinación y logística para la aplicación de encuestas de Clima organizacional, y en la elaboración de los planes de acción correspondientes.
6. Apoyar en las actividades relacionadas con la realización de las Comisiones de Personal.

7.	Realizar el levantamiento de información de desvinculación del personal y compilación de documentación de los candidatos a pensión.
8.	Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
9.	Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
10.	Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Cumplimiento del régimen ético y disciplinario	Casos documentados
2. Programas de seguridad e higiene desarrollados con su participación	Programas de seguridad e higiene
3. Apoyo al Programa de Actividades y Programa de Responsabilidad social brindado	Reporte de actividades realizadas
4. Requerimientos de servidores atendidos	Registro de solicitudes
5. Logística de aplicación de encuestas de clima realizada	Encuestas de clima
6. Comisiones de Personal funcionando	Actas de Comisión
7. Información de desvinculación de personal recopilada y documentación de candidatos de pensiones compiladas	Expedientes de casos
8. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
9. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
10. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Todas las áreas	Asistencia a los colaboradores, aplicación de régimen disciplinario
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	MAP - TSS - ASEGURADORAS	Remisión de información, gestión de seguros

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades o Ingeniería Industrial
Otros Conocimientos	Ley de Función Pública y sus reglamentos Gestión de Recursos Humanos
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE SEGUIMIENTO A LAS RECAUDACIONES Y GESTION DE COBRANZAS	**Código**	PRIV-037
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Fondos		
División	Div. de Captación y Control de Ingresos		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar y monitorear el seguimiento a las recaudaciones y gestión de cobranzas de las instituciones del Sector Público no Financiero, asegurando información oportuna y el cobro de las cuentas por cobrar por diferentes conceptos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Establecer acuerdos para asegurar los pagos y/o cobros dentro de los plazos establecidos, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos y elaborar informes.
2. Elaborar informe de evaluación de las recaudaciones no depositadas.
3. Recibir y registrar los ingresos provenientes de las cuentas por cobrar.
4. Analizar las variaciones entre los ingresos registrados versus los proyectados, y elaborar los informes correspondientes.
5. Llevar la estadística de los ingresos por concepto de minería.
6. Realizar levantamiento y análisis de tendencias del corto y mediano plazo de los ingresos, para la elaboración del informe de comportamiento de las recaudaciones.
7. Recibir, registrar y validar los ingresos percibidos por las entidades recaudadoras.
8. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.

9.	Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
10.	Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Acuerdos de pagos y/o cobros establecidos	Reporte de acuerdos
2. Informe de evaluación de recaudaciones no depositadas	Informe de recaudaciones no depositadas
3. Ingresos por Gestión de Cobranzas registrados	Registros del sistema
4. Análisis de ingresos recaudados vs. proyectados realizado	Informe de recaudación vs. proyección
5. Estadísticas de mineras levantada	Informe de recaudación minera
6. Información de tendencia de ingresos recopilada y analizada	Informe de Comportamiento de Recaudaciones
7. Ingresos de entidades recaudadoras registrado y validado	Informe de ingreso diario depositado en la CUT
8. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
9. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
10. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Ninguna	N/A
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Entidades recaudadoras	Seguimiento a recaudaciones, Gestión de cobranzas

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Contabilidad más exequátur, Administración Pública o afines
Otros Conocimientos	Ofimática Sistema de Información de la Gestión Financiera
Experiencia	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

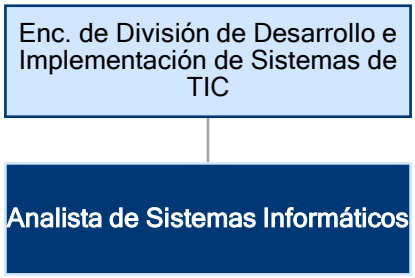
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	**Código**	PRIV-038
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicación		
División	Div. de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE TIC		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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.

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 a ser procesados.
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. Ejecutar el plan de implementación de software y dar seguimiento al plan de mantenimiento de estos.
6. Entrenar a los usuarios en el uso de los programas, aplicaciones y herramientas de la institución.

7.	Elaborar las documentaciones necesarias de cada sistema desarrollado por la institución, incluyendo documentación de análisis y diseño, manual de usuario, etc., en coordinación con el Desarrollador de Aplicaciones.
8.	Realizar informes/reportes periódicos de la gestión y los proyectos del área.
9.	Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
10.	Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

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	Base de Datos, Procedimientos y especificaciones de programas
5. Plan de implementación de software ejecutado	Software en funcionamiento
6. Entrenamientos a usuarios realizados	Registros de entrenamientos de software
7. Manuales de usuarios de programas desarrollados por la institución, redactados	Manuales de usuarios de programas propios
8. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
9. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
10. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Todas las áreas	Levantamiento de información, entrenamientos
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	N/A	N/A

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Telemática o afines
Otros Conocimientos	Diseño e implementación de sistemas Inglés Técnico
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA LEGAL I	**Código**	PRIV-039
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Jurídico		
División	Div. De Elaboración de Documentos Legales		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes.
2. Redactar contratos, convenios, y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución.
3. Registrar y llevar el control de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución
4. Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados
5. Analizar los expedientes relacionados a Cesiones de Créditos de terceros que tengan relaciones directas o indirectas con el Estado, para verificar si procede su registro o levantamiento.
6. Verificar las solicitudes de adición, eliminación o sustitución de firmantes de cuentas bancarias de Ayuntamientos y Cuerpos de Bomberos.
7. Registrar en el SIGEF los cheques emitidos por la Tesorería Nacional que estén caducados, deteriorados, extraviados o que tengan alguna falta detectada.
8. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.

9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
10. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Documentos legales analizados e interpretados, e informes elaborados	Informe de análisis de documentos
2. Contratos y convenios redactados.	Contratos y convenios
3. Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados	Registro de documentos legales
4. Documentos legales preparados y tramitados	Registro de trámites de documentos legales
5. Expedientes de cesiones de créditos de terceros analizados	Informe de análisis de expedientes
6. Solicitudes de firmantes de Ayuntamientos y Bomberos verificadas.	Expediente de Ayuntamiento o Bomberos
7. Cheques caducados, deteriorados, extraviados o con faltas registrados en SIGEF	Registros del SIGEF
8. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
9. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
10. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Asesoría
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ayuntamientos y Bomberos	Gestión de firmantes

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequátur
Otros Conocimientos	Constitución de la República Normativa de la Administración Pública Redacción de documentos legales (Deseable)
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ANALISTA LEGAL II	**Código**	PRIV-040
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Jurídico		
División	Div. de Litigios		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE LITIGIOS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Representar a la institución ante los tribunales en litigios penales, civiles, laborales y administrativos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Estudiar los casos de orden legal que le sean asignados y preparar estudios de opinión sobre los mismos.
2. Instrumentar y organizar los expedientes de los casos asignados.
3. Elaborar escritos de defensa, instancias, informes jurídicos. otros documentos judiciales que le sean solicitados.
4. Representar a la institución en los casos de orden penal, civil, laboral o administrativo que le sean asignados.
5. Analizar los expedientes relacionados con Embargos u oposiciones de pagos presentadas por las partes en conflicto, para verificar si procede su registro o levantamiento.
6. Apoyar en el desarrollo y ejecución de los proyectos del área, según sea requerido por el encargado.
7. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
9. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Estudios de opinión realizados oportunamente	Documentos de estudios de opinión
2. Expedientes de casos organizados e instrumentados	Expedientes de casos
3. Documentos judiciales elaborados sin errores	Archivo digital de documentos
4. Representación legal realizada	Resultados de casos asignados
5. Expedientes de embargos revisados	Informe de análisis de casos de embargos
6. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
7. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
8. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
9. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Asesoría
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones gubernamentales Tribunales Personas físicas o jurídicas	Litis judicial

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequátur
Otros Conocimientos	Constitución de la República Normativa de la Administración Pública Redacción de documentos legales (Deseable)
Experiencia	Tres (3) años
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS			
Cardinales	**Grado**	**Del Régimen Ético**	**Grado**
Compromiso con los Resultados	2	Integridad - Respeto	3
Eficiencia para la Calidad	2	Responsabilidad	3

Funcionales	**Grado**	**Gerenciales**	**Grado**
Comunicación	2	N/A	-
Pensamiento Analítico	2		

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

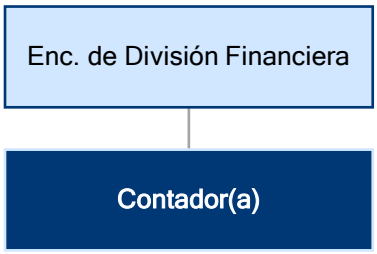
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	CONTADOR(A)	**Código**	PRIV-041
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. Financiera		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN FINANCIERA		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

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

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)
2. Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo con la programación presupuestaria.
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. Recibir y validar las solicitudes de reposición de caja chica, y elaborar los cheques, previa autorización.
6. Monitorear el consumo del fondo reponible y solicitar oportunamente la reposición de este según los lineamientos establecidos.
7. Elaborar en el sistema las certificaciones de contratos de bienes y servicios para las modalidades de compra que aplique.
8. Elaborar la conciliación bancaria.
9. Elaborar los Estados Financieros de la institución.
10. Apoyar en la elaboración de los informes de corte semestral y de cierre fiscal.
11. Completar los formularios correspondientes en la plataforma de la DGII.
12. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos del área.

13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
14. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Operaciones financieras en el SIGEF, registradas	Registros financieros en el SIGEF Expedientes de pago
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. Solicitudes de reposición de caja chica validadas	Cheques de reposición de caja chica
6. Solicitudes de reposición de fondo reponible realizadas	Disponibilidad de fondo reponible
7. Conciliación bancaria elaborada	Conciliación bancaria
8. Certificaciones de contratos elaboradas	Certificaciones de contratos
9. Estados Financieros elaborados	Estados financieros
10. Información para informes de corte semestral y cierre fiscal recopiladas	Corte semestral y cierre fiscal
11. Formularios en DGII completados	Registros DGII
12. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
13. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
14. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Recursos Humanos - Compras - Administración de Desembolsos	Gestión de solicitudes
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	DGII - Contraloría General de la República - DIGECOG - Hacienda	Remisión de información

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Contabilidad más exequátur
Otros Conocimientos	Presupuesto público Contabilidad gubernamental Sistema de Información de la Gestión Financiera
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

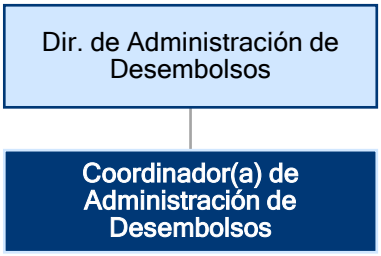
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE DESEMBOLSOS	**Código**	PRIV-042
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Desembolsos		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE DESEMBOLSOS		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar los procesos de ejecución de pagos y registros de retenciones y beneficiario de pago no proveedores conforme a la planificación y las normativas vigentes de forma eficiente y efectiva.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Gestionar la realización de los pagos no recibidos por los beneficiarios y elaborar la matriz correspondiente.
2. Dar seguimiento a las órdenes de pago realizadas por el área.
3. Coordinar la validación de los cheques emitidos a beneficiarios del Estado.
4. Dar seguimiento al registro y levantamiento de retenciones, tales como embargos, cesiones de crédito, entre otras.
5. Dar seguimiento a la ejecución de habilitación o inhabilitación del registro de beneficiarios, enlace deductor y personas autorizadas para retirar cheques.
6. Apoyar en la elaboración del informe mensual de los desembolsos.
7. Coordinar el registro de los habilitados a la consulta de pagos a proveedores del Estado.
8. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
9. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
10. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.

11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
12. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Pagos no recibidos por beneficiarios gestionados	Matriz de pagos no recibidos
2. Seguimiento a órdenes de pago realizado	Órdenes de pago ejecutadas
3. Cheques emitidos a beneficiarios del Estado validados	Reporte de cheques
4. Seguimiento al registro y levantamiento de retenciones realizado	Registro y levantamiento de retenciones
5. Seguimiento a la habilitación o inhabilitación de beneficiarios realizado	Registros del sistema
6. Informe de desembolso mensual elaborado con apoyo del coordinador	Informe de desembolso mensual
7. Registro de habilitados a consulta de pagos a proveedores del Estado coordinado	Registros del sistema
8. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
9. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
10. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
11. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
12. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas Departamento Jurídico	Gestión de desembolsos, registro de beneficiarios y retenciones
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones gubernamentales Beneficiarios de pagos del Estado	Gestión de desembolsos, registro de beneficiarios y retenciones

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Administración Pública, Finanzas o afines, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Sistema de Información de la Gestión Financiera
Experiencia	Nueve (9) años de experiencia en el área de especialidad
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

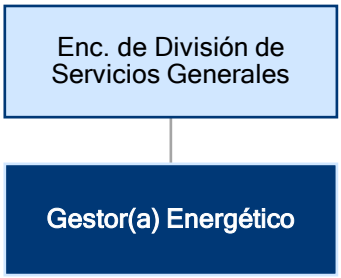
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	GESTOR ENERGÉTICO	**Código**	PRIV-043
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. de Servicios Generales		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar y gestionar el uso eficiente y responsable de la energía eléctrica en las instalaciones de la institución a la que pertenece, así como, promover el ahorro energético, mediante la implementación de políticas y procedimientos para optimizar su uso.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Fungir como enlace entre el Ministerio de Energía y Minas (MEMRD) y la institución, para dar cumplimiento a las políticas de ahorro y eficiencia energética.
2. Realizar diagnóstico energético de la Institución.
3. Diseñar, proponer e implementar soluciones, de acuerdo con el diagnóstico energético obtenido, con la factibilidad económica correspondiente y acorde con las normativas técnicas aplicables.
4. Participar en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Energía para la institución basado en una norma internacional, como la ISO 50001.
5. Realizar inventario de los equipos y procesos eléctricos de la Institución.
6. Identificar los principales consumidores de energía y proponer medidas para optimizar su uso.
7. Coordinar y promover la ejecución de proyectos de eficiencia energética.
8. Realizar capacitaciones y sensibilización del personal en temas de ahorro y eficiencia energética.
9. Monitorear los consumos de energía eléctrica y generar reportes periódicos para la toma de decisiones.

10. Elaborar los informes periódicos del Sistema de Gestión de Energía que serán remitidos, trimestralmente, al Ministerio de Energía y Minas (MEM), así como otros informes relacionados con sus funciones.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
12. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Cumplimiento de políticas de ahorro de eficiencia energética, supervisadas c	Reportes e informes.
2. Diagnóstico energético de la Institución, realizado.	Informe de Diagnóstico Energético de la Institución
3. Propuestas de soluciones, diseñadas e implementadas	Informes trimestrales enviados al MEM
4. Plan de Ahorro y Eficiencia Energética (AEE) diseñado e implementado.	Informe y ruta de implementación del plan AEE.
5. Inventario de los equipos y procesos eléctricos de la institución, realizado.	Listado de los equipos y procesos eléctricos.
6. Principales consumidores de energía identificados y propuestas de optimización elaboradas.	Listado de principales consumidores de energía Propuestas de optimización del uso de la energía.
7. Acciones de coordinación y promoción de la ejecución de proyectos de eficiencia energética, coordinadas y ejecutadas.	Reporte de actividades de coordinación y promoción de la ejecución de proyectos de eficiencia energética.
8. Capacitaciones y actividades de sensibilización del personal en temas de ahorro y eficiencia energética, realizadas.	Comunicación y/o correos de convocatorias, reportes y documentos de capacitaciones impartidas, registro de participantes.
9. Consumos de energía eléctrica monitoreados y reportes generados.	Reportes de monitoreo del consumo energético.
10. Informe del Sistema de gestión de Energía elaborados y remitidos al MEN.	Informe del Sistema de Energía, comunicación de remisión al MEN.
11. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
12. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Gestión energética
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ministerio de Energía y Minas	Enlace institucional

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Título universitario en ingeniería eléctrica, electrónica, industrial o mecatrónica de institución reconocida, o carreras afines.
Otros Conocimientos	Planificación y evaluación de proyectos Instalaciones eléctricas e iluminación Automatización y control Instalaciones mecánicas: aire acondicionado y refrigeración Instrumentos de Medición eléctrica, tales como: analizador de redes, voltímetro, amperímetro, etc.
Experiencia	Un (1) año de experiencia en cargos similares
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Innovación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo requiere estar mucho tiempo de pie, o en espacios no climatizados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	MÉDICO OCUPACIONAL	**Código**	PRIV-044
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Recursos Humanos		
División	Div. de Relaciones Laborales y Sociales		
Sección / Unidad	Dispensario Médico		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Sanitaria
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar e implementar programas de prevención y promoción de la salud ocupacional del personal de la institución y brindar atención médica básica, para contribuir con su bienestar físico.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Brindar servicios de atención médica a los colaboradores de la institución, y emitir prescripciones de análisis, medicamentos y/o referencia médica, en los casos necesarios.
2. Realizar la evaluación médica ocupacional y mantener actualizado el expediente de cada colaborador.
3. Realizar inspecciones y reportes de riesgos laborales.
4. Participar en el diseño e implementación de los programas de prevención y promoción de salud y seguridad en el trabajo.
5. Controlar el inventario de medicamentos, asegurando tanto la existencia adecuada como su correcto almacenamiento.
6. Emitir o convalidar licencias médicas, según sea aplicable.
7. Coordinar charlas y jornadas de prevención y promoción de la salud.

8. Integrar el Comité de Emergencia de la institución.
9. Ejercer vigilancia sobre los diferentes aspectos que pudieran afectar negativamente la salud de los trabajadores.
10. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
12. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Colaboradores atendidos oportunamente	Registro de atención médica
2. Evaluaciones ocupacionales realizadas	Reporte de evaluación ocupacional
3. Inspecciones de riesgos laborales realizadas	Reporte de riesgos laborales
4. Programas de prevención y promoción de la salud	Programas de prevención y promoción de la salud desarrollados
5. Inventario de medicamentos controlado	Disponibilidad de medicamentos
6. Licencias médicas emitidas o convalidadas	Licencias médicas
7. Charlas y jornadas de prevención coordinadas	Calendario y registro de actividades
8. Participación en Comité de Emergencias	Reportes y actas de reuniones
9. Vigilancia sobre temas de salud realizada	Informes de prevención
10. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
11. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
12. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Dar asistencia a los colaboradores
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ministerio de Administración Pública Ministerio de Salud Pública	Consulta y suministro de informaciones

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Doctor en medicina más exequatur
Otros Conocimientos	Salud ocupacional
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Innovación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	

CONDICIONES Y RIESGOS

Exposición a riesgos biológicos y químicos.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

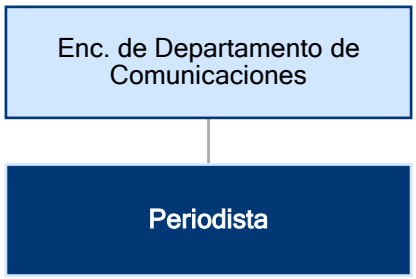
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	PERIODISTA	**Código**	PRIV-045
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Comunicaciones		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Redactar y difundir las actividades realizadas en la institución y recabar las noticias de interés.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Redactar notas de prensa y escritos de las actividades relevantes de la institución, a ser divulgadas en los medios de comunicación.
2. Elaborar las síntesis periodísticas de las actividades de la institución o de interés para la misma.
3. Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación interesados en las informaciones relacionadas a la institución.
4. Monitorear los programas de radio y televisión para asegurar que la publicidad colocada sea trasmitida según lo acordado.
5. Apoyar en la definición de estrategias para manejo de crisis, y realizar la coordinación con la prensa en dichos casos.
6. Coordinar la cobertura de las actividades y eventos en los que esté involucrada la Tesorería Nacional, y asegurar la divulgación de información fidedigna al público de interés.
7. Realizar la recopilación y registro de los archivos de prensa y fotografías periodísticas y mantenerlo actualizado.

8. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
10. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Notas de prensa redactadas y publicadas en los diferentes medios	Notas de prensa
2. Síntesis periodísticas elaboradas	Síntesis periodística digital y/o física
3. Representantes de medios atendidos y servidos con las informaciones de la institución	Informes del supervisor
4. Programas de radio y televisión monitoreados	Informes de monitoreo
5. Coordinación de manejo de crisis ante la prensa realizada	Estrategia de manejo de crisis
6. Coordinación de cobertura de actividades y eventos	Información publicada y divulgada
7. Archivos de prensa y fotografías periodísticas actualizado	Archivo de prensa
8. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
9. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
10. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Recopilación de información
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Medios de comunicación Instituciones públicas y privadas	Gestión de prensa

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo o afines
Otros Conocimientos	Dominio de la ortografía y la buena redacción
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Comunicación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en oficina confortable, con exposición al estrés propio de las actividades

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	PROGRAMADOR	**Código**	PRIV-046
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicación		
División	Div. de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE TIC		
Cargos que le Reportan	Ninguno		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Investigar, diseñar, desarrollar e implementar programas, aplicaciones y herramientas para el óptimo desarrollo de las operaciones de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Diseñar y desarrollar programas, aplicaciones y herramientas de acuerdo con necesidades identificadas, y realizar pruebas de las aplicaciones desarrolladas para validar su funcionabilidad y realizar los ajustes que fueren necesarios.
2. Realizar ajustes o correcciones a los programas, aplicaciones o herramientas que sean detectados durante el proceso de implementación de estos.
3. Apoyar en la elaboración del plan de mantenimiento y mejoras de sistemas, y ejecutarlo.
4. Realizar y mantener actualizado el manual de usuario de los diferentes programas, aplicaciones y herramientas desarrolladas, en coordinación con el Analista de Sistemas.
5. Participar en la elaboración y desarrollo de los entrenamientos a los usuarios de los programas y aplicaciones desarrolladas.
6. Realizar informes/reportes periódicos de la gestión y los proyectos del área.

7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
8. Realizar las tareas asignadas en los procedimientos de la institución, conforme a las políticas y normas establecidas.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Programas, aplicaciones y herramientas desarrolladas y probadas	Informe de desarrollo y prueba de aplicaciones
2. Ajustes y correcciones de programas, aplicaciones y herramientas realizados	Reportes de correcciones
3. Plan de mantenimiento y mejoras de sistemas ejecutado	Informe de Plan de Mantenimiento y Mejoras
4. Manuales de usuarios actualizados	Manuales de usuarios
5. Entrenamientos a usuarios elaborados y/o desarrollados con su participación	Registro de entrenamientos
6. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
7. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
8. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	N/A	N/A

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Telemática o afines
Otros Conocimientos	Lenguajes de programación Ciclo de vida de aplicaciones Bases de datos Inglés Técnico
Experiencia	No requerida
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	2
Eficiencia para la Calidad	2

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	3
Responsabilidad	3

Funcionales	Grado
Innovación	2
Pensamiento Analítico	2

Gerenciales	Grado
N/A	-

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN

CARGO	CÓDIGO
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y REGISTROS FINANCIEROS	DIRV-001
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE DESEMBOLSOS	DIRV-002
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS	DIRV-003
DIRECTOR(A) DE NORMAS Y ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES	DIRV-004
DIRECTOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA	DIRV-005
ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DIRV-006
ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	DIRV-007
ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRV-008
ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRV-009
ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DIRV-010
ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	DIRV-011
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TIC	DIRV-012
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	DIRV-013
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES	DIRV-014
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS	DIRV-015
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	DIRV-016
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CONCILIACIÓN Y CONTROL DE CUENTAS	DIRV-017
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRV-018
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CUSTODIA DE VALORES Y ESPECIES TIMBRADAS	DIRV-019
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE TIC	DIRV-020
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	DIRV-021
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	DIRV-022
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN	DIRV-023
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE FONDOS	DIRV-024
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	DIRV-025
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE TESORERÍAS INSTITUCIONALES	DIRV-026
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE LITIGIOS	DIRV-027
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE OPERACIONES DE TIC	DIRV-028
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN	DIRV-029
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE PAGOS	DIRV-030
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	DIRV-031
ENCARGADO(A) DE DIVISÓN DE PROTOCOLO	DIRV-032
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	DIRV-033
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y RETENCIONES	DIRV-034
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA	DIRV-035

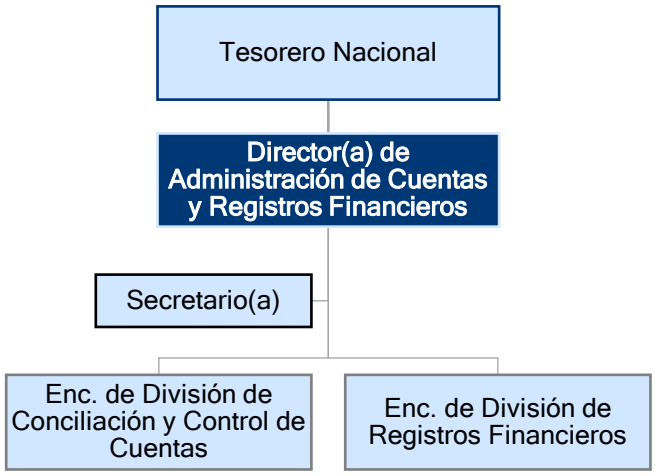
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTROS FINANCIEROS	DIRV-036
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES	DIRV-037
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO DE TIC	DIRV-038
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DIRV-039
ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN FINANCIERA	DIRV-040
ENCARGADO(A) DE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)	DIRV-041
ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	DIRV-042
ENCARGADO(A) DE SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DIRV-043
ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	DIRV-044
ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO	DIRV-045
ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE MAYORDOMÍA	DIRV-046
ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN	DIRV-047

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y REGISTROS FINANCIEROS	**Código**	DIRV-001
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Cuentas y Registros Financieros		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	TESORERO NACIONAL		
Cargos que le Reportan	Secretario(a) Enc. de División de Conciliación y Control de Cuentas Enc. de División de Registros Financieros		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar los procesos relacionados con el registro y conciliación de las operaciones en los Módulos de Administración de Cuentas y Conciliación Bancaria del Sistema de Tesorería, asegurando la consistencia de la información asociada a la disponibilidad financiera.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Garantizar y controlar la ejecución de las actividades para el control y administración de las Tablas Básicas de los Módulos de Administración de Cuentas y Conciliación Bancaria en SIGEF.
2. Gestionar la implementación de mejoras requeridas para el funcionamiento óptimo de los Módulos de Administración de Cuentas y Conciliación Bancaria en SIGEF.
3. Garantizar y supervisar los procesos de conciliación de todos los componentes del subsistema de Tesorería que impactan las CUT, subcuentas y cuentas institucionales.

4. Establecer, controlar y optimizar lineamientos para una gestión efectiva y oportuna de las transferencias bancarias.
5. Velar por la ejecución de los registros y movimientos financieros en el Sistema de Tesorería, en Cuentas Únicas del Tesoro, subcuentas y cuentas institucionales.
6. Garantizar la elaboración, aprobar y remitir el Informe del Estado de Movimiento y Situación del Tesoro Nacional.
7. Presentar los informes de Gestión y Resultados Operativos de la Dirección.
8. Elaborar el POA correspondiente al área bajo su responsabilidad, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
9. Planificar y gestionar los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
10. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos del área.
11. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
12. Dirigir y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Tablas Básicas de Tesorería en SIGEF controladas y administradas	Tablas básicas de Tesorería
2. Mejoras de los módulos de Administración de cuentas y Conciliación bancaria en SIGEF implementadas	Plan de mejora
3. Cuentas bancarias y subcuentas conciliadas	Conciliación de cuentas y subcuentas
4. Gestión de transferencias bancarias en los Sistemas Administrados controlada	Reportes de transferencias bancarias
5. Movimientos en cuentas y subcuentas registrados	Reporte de movimientos en cuentas y subcuentas
6. Informe de Situación del Tesoro para el ERIR elaborado	Informe de Situación del Tesoro para el ERIR
7. Informes de Gestión y Resultados Operativos elaborados	Informes de Gestión y Resultados Operativos
8. POA del área elaborado y ejecutado según lo planificado	Informe del POA
9. Proyectos del área ejecutados y participación en otros proyectos	Informe de proyectos
10. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
11. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas	Conciliación y control de cuentas
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Bancos Instituciones gubernamentales	Solicitud y remisión de informaciones

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Contabilidad más exequátur, Administración Pública, o en una de las carreras de las Ciencias Económicas, con maestría
Otros Conocimientos	Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado Sistema de Información de la Gestión Financiera
Experiencia	Seis (6) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	4
Eficiencia para la Calidad	4

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	4
Pensamiento Analítico	4

Gerenciales	Grado
Planificación y organización	4
Visión Estratégica	4

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE DESEMBOLSOS	**Código**	DIRV-002
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Desembolsos		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	TESORERO NACIONAL		
Cargos que le Reportan	Secretario(a) Coordinador(a) de Administración de Desembolsos Enc. de División de Registro de Beneficiarios y Retenciones Enc. de División de Procesamiento y Ejecución de Pagos		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar los procesos relativos a la revisión, verificación y procesamiento de los diferentes medios de pago de la Tesorería Nacional, el registro de beneficiarios, así como el registro y levantamiento de retenciones, para el buen funcionamiento del Sistema de Tesorería.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Establecer y optimizar los lineamientos y parámetros para el procesamiento de las órdenes de pago, de los beneficiarios no proveedores del Estado y para el registro y levantamiento de retenciones de pago.
2. Validar y gestionar la autorización de los desembolsos a remitir al Banco Agente, para fines de aplicación en las cuentas bancarias de los beneficiarios.
3. Tramitar y realizar las solicitudes relativas a los pagos de las Tesorerías Institucionales que requieran realizar pagos a través del medio de pago por cheques del Tesoro.

4. Validar el archivo de respuesta de los comprobantes de pago aplicados y rechazados, y autorizar respuesta a los beneficiarios.
5. Validar el informe de las notas de pago emitidas y remitirlo al Tesorero Nacional para su aprobación.
6. Supervisar la realización de las Certificaciones de cuentas de beneficiarios de nómina.
7. Realizar el reenvío a los bancos de los pagos exitosos no aplicados.
8. Autorizar la reimpresión y firma de los cheques con errores solicitados por las instituciones y validados por el Departamento Jurídico.
9. Elaborar el POA correspondiente al área bajo su responsabilidad, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
10. Planificar y gestionar los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
11. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos del área.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
13. Dirigir y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Políticas y procedimientos para el procesamiento de las órdenes de pago, de los beneficiarios no proveedores del Estado y para el registro y levantamiento de retenciones de pago	Políticas y procedimientos del área
2. Desembolsos en cuentas de beneficiarios ejecutados correctamente	Reporte de transferencias bancarias
3. Cheques emitidos y entregados a las Tesorerías Institucionales	Reporte de pagos por cheques
4. Archivo de respuesta sobre comprobantes de pago aplicados y rechazados validado	Autorización de respuesta a beneficiarios
5. Reporte de notas de pago validado	Reporte de notas de pago aprobado
6. Respuesta a beneficiarios de pagos autorizada	Respuesta a beneficiarios
7. Certificaciones de cuentas de beneficiarios de nómina autorizados	Certificaciones emitidas
8. Reimpresión de cheques y firmas autorizada	Reporte de cheques reimpresos
9. POA del área elaborado y ejecutado según lo planificado	Informe del POA
10. Proyectos del área ejecutados y participación en otros proyectos	Informe de proyectos
11. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
12. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas - Departamento Jurídico	Solicitud y remisión de información
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Tesorerías Institucionales Bancos	Gestión de desembolsos

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Contabilidad más exequátur, Administración Pública, o en una de las carreras de las Ciencias Económicas, con maestría
Otros Conocimientos	Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado Sistema de Información de la Gestión Financiera
Experiencia	Seis (6) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS			
Cardinales	**Grado**	**Del Régimen Ético**	**Grado**
Compromiso con los Resultados	4	Integridad - Respeto	4
Eficiencia para la Calidad	4	Responsabilidad	4

Funcionales	**Grado**	**Gerenciales**	**Grado**
Comunicación	4	Planificación y organización	4
Pensamiento Analítico	4	Visión Estratégica	4

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

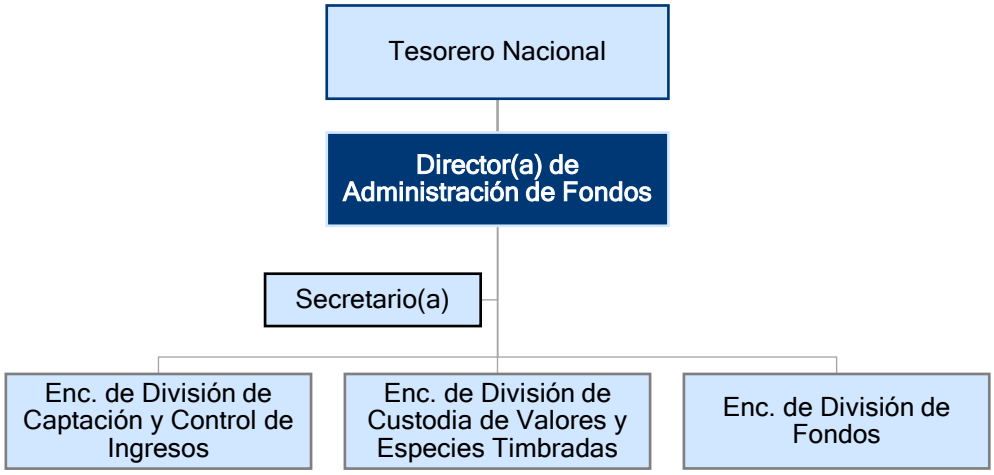
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS	**Código**	DIRV-003
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Fondos		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	TESORERO NACIONAL		
Cargos que le Reportan	Secretario(a) Encargado(a) de División de Captación y Control de Ingresos Encargado(a) de División de Custodia de Valores y Especies Timbradas Encargado(a) de División de Fondos		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar los procesos relacionados con el seguimiento y registro de los ingresos y recaudaciones dentro del Sistema de Cuenta Única del Tesoro, así como la gestión de activos y pasivos del Tesoro y la custodia de valores, garantizando la liquidez para el cumplimiento de los compromisos y obligaciones contraídos

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Establecer, actualizar y optimizar lineamientos y parámetros para la estructuración, habilitación y operación de los centros de recaudación directa, para el seguimiento de las cuentas por cobrar del Tesoro, y para el seguimiento de pagos que realizan terceros en el SIRITE.

2. Validar las solicitudes de anteproyecto de emisión y de incineración de especies timbradas, y remitir al Tesorero Nacional, y aprobar solicitudes de despacho de las especies timbradas.
3. Emitir el calendario de subastas de Letras del Tesoro, previa aprobación, y coordinar la participación de la Tesorería Nacional en el mercado, junto a la Dirección General de Crédito Público.
4. Aprobar informe consolidado del cronograma de vencimiento de deuda y otros compromisos, cuantificar necesidad de divisas para el periodo correspondiente, gestionar la operación de negociación y compra de divisas, y presentar alternativas para la financiación de la liquidez del Tesoro.
5. Negociar con los bancos a nivel ejecutivo la colocación de inversiones y aprobar el informe de evaluación para la selección de instrumentos y colocación de recursos financieros.
6. Gestionar el portafolio de inversión de la Tesorería Nacional, incluyendo cuentas, certificados de inversión, colocación de recursos, manejo de disponibilidad, determinación de techos de inversión, entre otras, y coordinar con el Despacho la aprobación y colocación de recursos financieros de la Tesorería Nacional.
7. Aprobar el informe de análisis y gestión financiera y de mercado.
8. Revisar y validar la comunicación de pago a las entidades de intermediación de pago (Cardnet, etc.)
9. Elaborar el POA correspondiente al área bajo su responsabilidad, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
10. Planificar y gestionar los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
11. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos del área.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
13. Dirigir y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Políticas y procedimientos para la estructuración, habilitación y operación de los centros de recaudación directa, para el seguimiento de las cuentas por cobrar del Tesoro, y para el seguimiento de pagos que realizan terceros en el SIRITE implementados	Políticas y procedimientos del área
2. Borrador de Anteproyecto de Emisión o de Incineración de Especies timbradas validado y remitido al Tesorero Nacional, y solicitudes de despacho de especies timbradas aprobadas	Borrador de Anteproyecto de Emisión o de Incineración de Especies Timbradas Solicitudes de despacho de especies timbradas

3. Calendario de subastas de Letras del Tesoro emitidas	Calendario de subastas de Letras del Tesoro publicado
4. Informe consolidado del cronograma de vencimiento de deuda aprobado y operaciones de negociación y compra de divisas gestionadas.	Informe consolidado del cronograma de vencimiento de deuda, reporte de compra de divisas
5. Negociación de inversiones realizada e informe de evaluación de instrumentos financieros aprobado	Informe de evaluación de instrumentos financieros
6. Portafolio de inversiones de la Tesorería Nacional gestionado y recursos financieros colocados en el mercado.	Portafolio de inversiones
7. Informe de análisis y gestión financiera y de mercado aprobado	Informe de análisis y gestión financiera y de mercado
8. Comunicaciones de pagos a entidades de intermediación de pago validadas	Documento aprobado
9. POA del área elaborado y ejecutado según lo planificado	Informe del POA
10. Proyectos del área ejecutados y participación en otros proyectos	Informe de proyectos
11. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
12. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas	Solicitud y remisión de información
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Entidades financieras Ministerio de Hacienda - DGA - DGII Organismos pertenecientes al SIAFE	Colocación de inversiones Solicitud y remisión de información

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Finanzas, Administración Pública, o en una de las carreras de las Ciencias Económicas, con maestría
Otros Conocimientos	Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado Sistema de Información de la Gestión Financiera Mercado de Valores
Experiencia	Seis (6) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	4
Eficiencia para la Calidad	4

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Influencia y Negociación	4
Pensamiento Analítico	4

Gerenciales	Grado
Planificación y organización	4
Visión Estratégica	4

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en oficina confortable, con exposición al estrés propio de las actividades

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

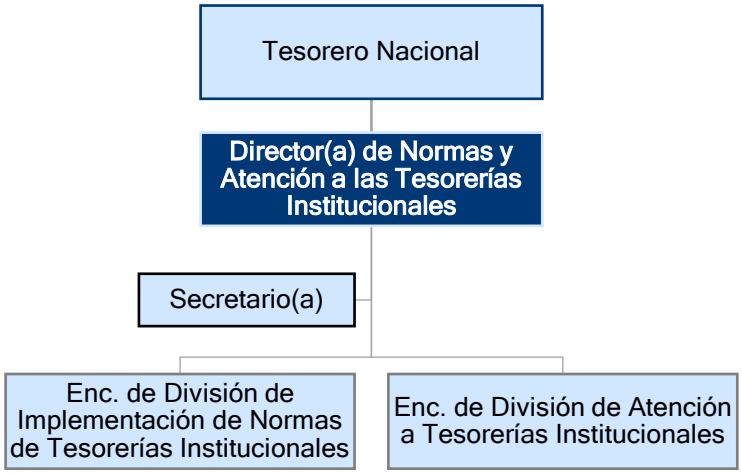
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	DIRECTOR(A) DE NORMAS Y ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES	**Código**	DIRV-004
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	Tesorero Nacional		
Cargos que le Reportan	Secretario(a) Encargado(a) de División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales Encargado(a) de División de Atención a Tesorerías Institucionales		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar los procesos relativos a la regulación del Sistema de Tesorería, y monitorear el cumplimiento de los mecanismos de supervisión y atención a las Tesorerías Institucionales en términos de eficiencia, eficacia y calidad, alineados a los objetivos estratégicos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Establecer, actualizar y optimizar lineamientos y parámetros para la elaboración de normas, procesos, procedimientos y otros documentos de regulación del Sistema de Tesorería.
2. Revisar y validar el programa de capacitación y entrenamientos de las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Gestión de Tesorerías.

3. Establecer, actualizar y optimizar los lineamientos y parámetros de los procesos y el sistema de monitoreo y control de las Tesorerías Institucionales.
4. Establecer, actualizar y optimizar los lineamientos y parámetros de la Gestión de Cuentas de las Tesorerías Institucionales, y velar por la actualización del registro de los tesoreros institucionales y del Inventario de Cuentas e Instrumentos Financieros de las organizaciones.
5. Validar los requerimientos funcionales de las Tesorerías Institucionales y de la Tesorería Nacional para la gestión de su incorporación en la implementación de los procesos de caja.
6. Diseñar los lineamientos para los procesos y herramientas de atención a Tesorerías Institucionales.
7. Elaborar el POA correspondiente al área bajo su responsabilidad, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
8. Planificar y gestionar los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
9. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos del área.
10. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
11. Dirigir y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Normativas del Sistema de Tesorería actualizadas	Catálogo de normativas
2. Programa de capacitación y de entrenamiento elaborado y ejecutado	Programa y registro de capacitaciones
3. Evaluación de cumplimiento de normativas del Sistema de Tesorería realizada	Informe de Evaluación de cumplimiento
4. Gestión de Cuentas de Tesorerías Institucionales realizada	Registros del sistema
5. Requerimientos funcionales del Sistema de Tesorería validados	Informe de requerimientos funcionales
6. Servicio de atención a Tesorerías Institucionales realizado satisfactoriamente	Reportes de servicios de atención a Tesorerías Institucionales
7. POA del área elaborado y ejecutado según lo planificado	Informe del POA
8. Proyectos del área ejecutados y participación en otros proyectos	Informe de proyectos
9. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
10. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas - Departamento Jurídico	Gestión de Normas y Atención a Tesorerías Institucionales
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones gubernamentales Bancos / ONG	Gestión de Normas y Atención a Tesorerías Institucionales

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Finanzas, Administración Pública, o en una de las carreras de las Ciencias Económicas, con maestría
Otros Conocimientos	Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado Sistema de Información de la Gestión Financiera
Experiencia	Seis (6) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	4
Eficiencia para la Calidad	4

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	4
Pensamiento Analítico	4

Gerenciales	Grado
Planificación y organización	4
Visión Estratégica	4

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en oficina confortable, con exposición al estrés propio de las actividades

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	DIRECTOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA	**Código**	DIRV-005
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Programación y Evaluación Financiera		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	TESORERO NACIONAL		
Cargos que le Reportan	Secretario(a) Enc. de División de Evaluación de Riesgos Financieros En. División de Programación Financiera		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar los procesos necesarios para la elaboración y el seguimiento de la programación financiera, así como el marco general de administración de riesgos financieros, contribuyendo con el manejo eficiente de los recursos financieros y la administración de la liquidez del Tesoro.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Revisar y validar la programación de caja anual, y remitir al Tesorero Nacional, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Crédito Público y Dirección General de Presupuesto.
2. Revisar y validar la programación de caja trimestral y mensual, y remitir al Tesorero Nacional.

3. Revisar y validar la programación de caja operativa diaria, por moneda y cuenta bancaria, y remitirla al Tesorero Nacional.
4. Aprobar y remitir el Informe de situación financiera del Tesoro.
5. Aprobar y remitir el Informe monitor financiero.
6. Aprobar en el sistema la asignación de cuota de pago de las unidades ejecutoras.
7. Aprobar en el sistema la asignación de cuota de pago de anticipo financiero.
8. Establecer los parámetros para la elaboración de las, y aprobar el informe de programación de devengados consolidado.
9. Coordinar la definición de la política de gestión de riesgos financieros, y aprobar el Pan, la Matriz y el Mapa de riesgos financieros de la institución.
10. Aprobar el informe de análisis de impacto de los riesgos financieros.
11. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a acuerdos interinstitucionales necesarios para fortalecer la programación de caja y articularla con los organismos que integran el SIAFE.
12. Participar en el Comité interinstitucional para la determinación de la cuota de compromiso y pago.
13. Elaborar el POA correspondiente al área bajo su responsabilidad, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
14. Planificar y gestionar los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
15. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos del área.
16. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
17. Dirigir y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.
18. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Programación de Caja anual validada y remitida	Programación de Caja Anual
2. Programación de Caja Trimestral y Mensual validada y remitida al Tesorero Nacional	Programación de Caja Trimestral y Mensual
3. Programación de Caja Operativa Diaria validada y remitida al Tesorero Nacional	Programación de Caja Operativa Diaria
4. Informe de Situación Financiera del Tesoro aprobado	Informe de Situación Financiera del Tesoro
5. Informe Monitor Financiero aprobado	Informe Monitor Financiero
6. Asignaciones de cuotas de pago de unidades ejecutoras aprobadas	Registros de asignación de cuotas
7. Asignaciones de cuotas de pago de anticipo financiero aprobadas	Registros de asignación de cuotas

8. Matrices de devengado no pagado, de requerimiento de caja y de libramientos por ordenar por Tesorero pagador actualizados	Informe de Programación de devengados consolidado
9. Política, Plan, Matriz y Mapa de Gestión de Riesgos Financieros aprobados	Documentación de Gestión de Riesgos Financieros
10. Informe de análisis de impacto de riesgos financieros aprobado	Informe de análisis de impacto de riesgos financieros
11. Programación de caja articulada con SIAFE	Informe de acuerdos interinstitucionales
12. Cuota de compromiso y pago establecida en Comité Interinstitucional	Acta de reunión
13. POA del área elaborado y ejecutado según lo planificado	Informe del POA
14. Proyectos del área ejecutados y participación en otros proyectos	Informe de proyectos
15. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
16. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas	Solicitud y remisión de información
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	SIAFE, Bancos, Instituciones gubernamentales	Programación Financiera y Gestión de riesgos

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Finanzas, Administración Pública, o en una de las carreras de las Ciencias Económicas, con maestría
Otros Conocimientos	Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado Sistema de Información de la Gestión Financiera Gestión de Riesgos Financieros
Experiencia	Seis (6) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	4
Eficiencia para la Calidad	4

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	4
Pensamiento Analítico	4

Gerenciales	Grado
Planificación y organización	4
Visión Estratégica	4

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

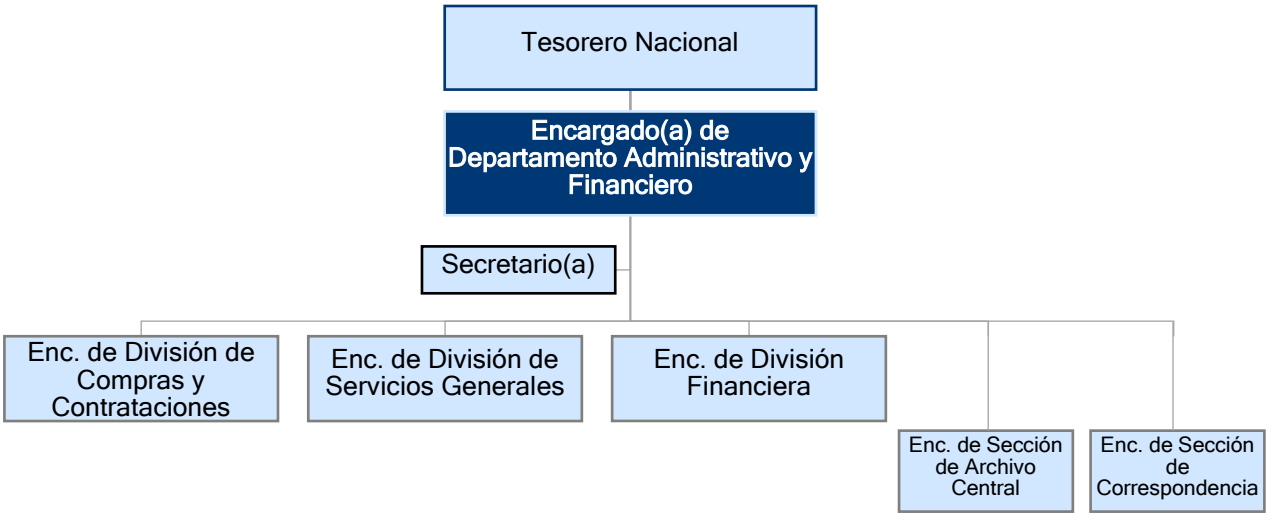
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	**Código**	DIRV-006
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	TESORERO NACIONAL		
Cargos que le Reportan	Secretario (A) Enc. de División de Compras Y Contrataciones Enc. de División de Servicios Generales Enc. de División Financiera Enc. de Sección de Archivo Central Enc. de Sección de Correspondencia		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución según normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
2. Gestionar las compras y las contrataciones según los lineamientos establecidos por la legislación vigente y el órgano rector, 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.	Revisar, y aprobar en conjunto con el Tesorero Nacional, el PACC de la institución, previo a su carga al Portal Transaccional.
6.	Revisar y aprobar/autorizar la conciliación bancaria, los estados financieros, los informes de corte semestral y de cierre fiscal, y otros documentos que se generan en el área.
7.	Aprobar los preventivos de nómina y las certificaciones de contrato.
8.	Aprobar los libramientos de pago de gastos, sueldos y viáticos.
9.	Aprobar el informe de descargo de Activos Fijos y remitirlo al Tesorero Nacional.
10.	Mantener la liquidez necesaria de anticipo financiero, para atender los desembolsos no previsibles de la institución.
11.	Aprobar las inclusiones y exclusiones a solicitarse a los seguros de planta física y equipos, y de los vehículos de la institución.
12.	Elaborar el POA correspondiente al área bajo su responsabilidad, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
13.	Planificar y gestionar los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
14.	Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos del área.
15.	Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
16.	Dirigir y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.
17.	Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

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. Reportes de actividades
3. Cumplimiento de los compromisos de pago de forma oportuna e informes contables revisados	Expedientes, programas de pago e informes contables
4. Necesidades de recursos programadas y cuotas distribuidas	Programación y distribución de recursos
5. PACC aprobado	PACC en el Portal Transaccional

6. Conciliación Bancaria, Estados Financieros, Informes de Corte Semestral y Cierre Fiscal de la institución aprobados	Conciliación Bancaria, Estados Financieros, Informes de Corte Semestral y Cierre Fiscal
7. Certificaciones de contrato y Preventivos de nómina aprobados	Certificaciones de contrato y Preventivos de nómina
8. Libramientos de pago de gastos, sueldos y viáticos aprobados	Reporte de pagos ejecutados
9. Informe de descargo de activos fijos aprobado	Informe de descargo de activos fijos
10. Anticipo financiero administrado correctamente	Liquidez de anticipo financiero
11. Modificaciones de cobertura de seguros aprobadas	Pólizas de seguro
12. POA del área elaborado y ejecutado según lo planificado	Informe del POA
13. Proyectos del área ejecutados y participación en otros proyectos	Informe de proyectos
14. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
15. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Solicitud y remisión de información, autorizaciones
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones gubernamentales Bancos y Aseguradoras Proveedores	Gestión administrativa y financiera

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, con maestría
Otros Conocimientos	Contabilidad Gubernamental Sistema de Información de la Gestión Financiera Compras públicas Tesorería Presupuesto público
Experiencia	Seis (6) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado	Del Régimen Ético	Grado
Compromiso con los Resultados	4	Integridad - Respeto	4
Eficiencia para la Calidad	4	Responsabilidad	4

Funcionales	Grado	Gerenciales	Grado
Comunicación	4	Planificación y organización	4
Pensamiento Analítico	4	Visión Estratégica	4

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en oficina confortable, con exposición al estrés propio de las actividades

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

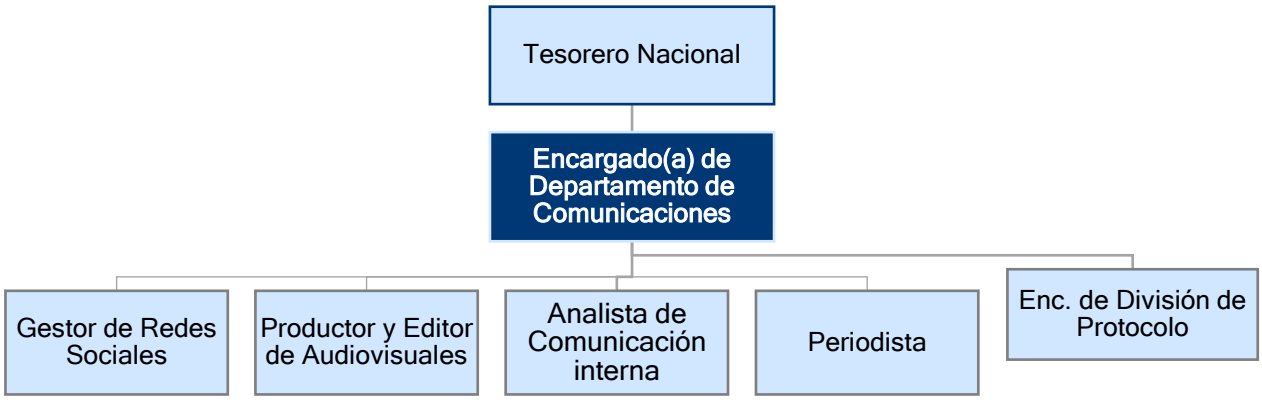
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	**Código**	DIRV-007
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Comunicaciones		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	TESORERO NACIONAL		
Cargos que le Reportan	Enc. de División de Protocolo Gestor de Redes Sociales Productor y Editor de Audiovisuales Analista de Comunicación Interna Periodista		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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.

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 soporte 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. Diseñar y actualizar las políticas de comunicación de la institución ante situaciones ordinarias y extraordinarias (gestión de crisis).
6. Diseñar el Plan de Comunicación Institucional (PCI) y asegurar su implementación.
7. Elaborar los discursos del Tesorero Nacional que le sean asignados, de acuerdo con el contenido requerido, al evento y al público receptor.
8. Supervisar los procesos de recopilación y organización del material audiovisual de la organización, garantizando su disponibilidad y acceso oportunos.
9. Supervisar la coordinación protocolar de los eventos dirigidos por la institución.
10. Elaborar el POA correspondiente al área bajo su responsabilidad, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
11. Planificar y gestionar los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
12. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos del área.
13. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
14. Dirigir y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas	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	Informes de evaluación de eventos
4. Líneas gráfica y editorial diseñadas y controladas	Documentos, impresos y publicaciones
5. Políticas de Comunicación y Manejo de Crisis implementadas	Política de Comunicación Política de Manejo de Crisis
6. Plan de Comunicación Institucional (PCI) Diseñado e Implementado	Informe de ejecución del PCI
7. Discursos del Tesorero Nacional redactados	Discursos aprobados
8. Material audiovisual disponible	Archivos digitales
9. Gestión protocolar de eventos realizada según los lineamientos	Registro de eventos
10. POA del área elaborado y ejecutado según lo planificado	Informe del POA
11. Proyectos del área ejecutados y participación en otros proyectos	Informe de proyectos

12. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
13. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Gestión de comunicaciones
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Medios de comunicación	Gestión de comunicación externa

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo, Mercadeo o Publicidad, con maestría
Otros Conocimientos	Redacción periodística Medios de Comunicación
Experiencia	Seis (6) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado	Del Régimen Ético	Grado
Compromiso con los Resultados	4	Integridad - Respeto	4
Eficiencia para la Calidad	4	Responsabilidad	4

Funcionales	Grado	Gerenciales	Grado
Influencia y Negociación	4	Planificación y Organización	4
Desarrollo de Relaciones	4	Visión Estratégica	4

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en oficina confortable, con exposición al estrés propio de las actividades

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	**Código**	DIRV-008
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Planificación y Desarrollo		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	TESORERO NACIONAL		
Cargos que le Reportan	Secretario(a) Analista de Planificación Enc. de División de Cooperación Internacional Enc. de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Enc. de División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de planes, programas y proyectos, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de 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.	Dirigir la formulación, aprobación, socialización y seguimiento del Presupuesto físico.
7.	Dirigir la implementación del Modelo de Gestión de Calidad, el autodiagnóstico CAF y la postulación de la institución al Premio Nacional de la Calidad.
8.	Asegurar la realización del autodiagnóstico NOBACI, supervisar la implementación de los planes de mejora y establecer los lineamientos para la gestión de riesgos operativos.
9.	Asegurar el oportuno seguimiento a los indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP).
10.	Dirigir la implementación de los diferentes sistemas de gestión de la institución.
11.	Revisar y validar la redacción y diseño de las Memorias Institucionales.
12.	Elaborar el POA correspondiente al área bajo su responsabilidad, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
13.	Planificar y gestionar los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
14.	Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos del área.
15.	Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
16.	Dirigir y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.
17.	Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñadas	Documento metodológico
2. Planes estratégico y operativo elaborados, evaluados y ejecutados	Planes estratégico 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. Presupuesto físico elaborado	Presupuesto físico
7. Modelo CAF implementado	Evidencias en SISMAP

8. Autodiagnóstico NOBACI realizado	Calificación NOBACI
9. Seguimiento a indicadores de SMMGP realizado	Carpeta de indicadores, Informes de seguimiento
10. Sistemas de Gestión implementados	Auditorías de Sistemas de Gestión
11. Memorias Institucionales redactadas	Memorias Institucionales
12. POA del área elaborado y ejecutado según lo planificado	Informe del POA
13. Proyectos del área ejecutados y participación en otros proyectos	Informe de proyectos
14. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
15. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes de auditorías

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Todas las áreas	Gestión de Planificación y Desarrollo
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ministerio de Hacienda Órganos rectores Organismos multilaterales	Remisión de informaciones y evidencias Gestión de Proyectos

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, Exactas o de Humanidades, con maestría
Otros Conocimientos	Planificación, inversión y presupuesto público Gestión de proyectos Gestión por procesos
Experiencia	Seis (6) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	4
Eficiencia para la Calidad	4

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Desarrollo de Relaciones	4
Pensamiento Analítico	4

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	4
Visión Estratégica	4

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en oficina confortable, con exposición al estrés propio de las actividades

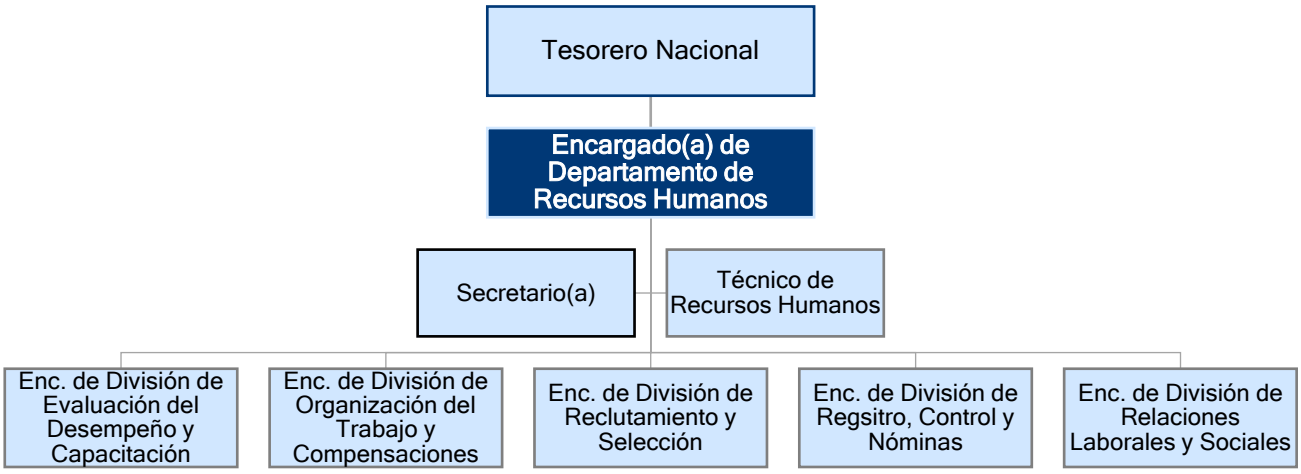
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Código**	DIRV-009
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Recursos Humanos		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	TESORERO NACIONAL		
Cargos que le Reportan	Secretario(a) Técnico de Recursos Humanos Enc. de División de Evaluación del Desempeño y Capacitación Enc. de División de Organización del Trabajo y Compensaciones Enc. de División de Reclutamiento y Selección Enc. de División de Registro, Control y Nómina Enc. de División de Relaciones laborales y Sociales		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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 los mismos.

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 estos.
5. Diseñar e implementar políticas y procedimientos para la gestión de personal.
6. Gestionar la elaboración del programa de actividades institucionales y remitirlo al Tesorero Nacional para fines de aprobación.
7. Aprobar planes y programas de seguridad e higiene y otros relacionados a la vigilancia de la salud y ambiente de trabajo.
8. Gestionar la elaboración del programa de responsabilidad social de la institución y remitirlo al Tesorero Nacional para fines de aprobación.
9. Definir los lineamientos para los programas de reconocimiento de la institución.
10. Supervisar la actualización e implementación del Manual de Cargos de la institución.
11. Elaborar el POA correspondiente al área bajo su responsabilidad, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
12. Planificar y gestionar los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
13. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos del área.
14. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
15. Dirigir y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.
16. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

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. Empleados formados según plan de capacitación	Plan de formación y listas de participación, certificados
4. Encuestas de clima organizacional elaboradas	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima

5. Políticas y procedimientos de personal implementadas	Políticas de personal y procedimientos del área
6. Programa de Actividades Institucionales elaborado y ejecutado	Programa de actividades institucionales
7. Planes y Programas de Seguridad e Higiene aprobados	Planes y Programas de Seguridad e Higiene
8. Programa de Responsabilidad Social elaborado y ejecutado	Programas de Responsabilidad Social
9. Programa de reconocimientos aprobado	Programa de reconocimientos
10. Manual de Cargos implementado	Comunicación cargada en el SISMAP
11. POA del área elaborado y ejecutado según lo planificado	Informe del POA
12. Proyectos del área ejecutados y participación en otros proyectos	Informe de proyectos
13. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
14. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Gestión de Personal
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Órganos rectores	Remisión de informaciones

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o de Humanidades, con maestría en Recursos Humanos
Otros Conocimientos	Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación Seguridad Social Ley General de Salarios Sistemas de gestión humana
Experiencia	Seis (6) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	4
Eficiencia para la Calidad	4

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	4
Pensamiento Analítico	4

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	4
Visión Estratégica	4

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en oficina confortable, con exposición al estrés propio de las actividades

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**Código**	DIRV-010
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicación		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	TESORERO NACIONAL		
Cargos que le Reportan	Enc. de División de Administración de Servicios de TIC Enc. de División de Desarrollo e Implementación de Sistemas de TIC Enc. de División de Operaciones de TIC Enc. de División de Seguridad y Monitoreo de TIC		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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.

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 las bases de datos y las redes de la institución.
3. Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos para 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
5. Diseñar y velar por el cumplimiento del plan de implementación de las NORTIC, y supervisar las evaluaciones y auditorías relacionadas.
6. Diseñar y asegurar la implementación de los planes de mantenimiento preventivo y la realización de mantenimientos correctivos de hardware.
7. Aprobar la instalación de software y hardware, así como su plan de actualización.
8. Proponer y/o aprobar iniciativas de adquisición, desarrollo y/o mejora de software y hardware, y gestionar las licencias y equipos correspondientes.
9. Elaborar el Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad de Operaciones y presentarlo al Tesorero Nacional.
10. Elaborar el POA correspondiente al área bajo su responsabilidad, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
11. Planificar y gestionar los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
12. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos del área.
13. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
14. Dirigir y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
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 Aplicaciones en funcionamiento
3. Políticas de seguridad definidas e implementadas	Documentos de Políticas de Seguridad
4. Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente	Archivos de respaldo
5. NORTIC implementadas	Auditorías
6. Planes de mantenimiento preventivo aprobado y mantenimiento correctivo realizado	Plan de Mantenimiento preventivo Registro de mantenimiento correctivo
7. Instalaciones de hardware y software y plan de actualización aprobados	Programa de instalación y actualización
8. Iniciativas de adquisición, desarrollo y/o mejora de software aprobadas	Propuestas de adquisición / mejora

9. Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad de Operaciones elaborado	Documento del Plan
10. POA del área elaborado y ejecutado según lo planificado	Informe del POA
11. Proyectos del área ejecutados y participación en otros proyectos	Informe de proyectos
12. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
13. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Procesos TIC
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Órganos reguladores Proveedores de servicios y equipos TIC	Remisión de información y consultas

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Informática, Computación, Telemática, Procesamiento de Datos, Ingeniería de Sistemas o afines, con maestría
Otros Conocimientos	Distintas plataformas tecnológicas
Experiencia	Seis (6) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	4
Eficiencia para la Calidad	4

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Innovación	4
Pensamiento Analítico	4

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	4
Visión Estratégica	4

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en oficina confortable, con exposición al estrés propio de las actividades

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	**Código**	DIRV-011
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Jurídico		
División	N/A		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	TESORERO NACIONAL		
Cargos que le Reportan	Secretaria Paralegal Enc. de División de Elaboración de Documentos Legales Enc. de División de Litigios		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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 asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de la misma.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elaborar contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de estos.
2. Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la República.

3.	Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos 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 los mismos.
5.	Validar, y remitir para autorización o aprobar, según corresponda, los documentos para fines judiciales y extrajudiciales.
6.	Validar, y remitir para autorización, o aprobar, según corresponda, circulares, oficios, contratos, convenios, certificaciones, registros o levantamientos de cesiones de crédito, registros o levantamientos de embargos u oposiciones de pago, y otros documentos de la institución que sean requeridos.
7.	Revisar los procesos y procedimientos internos y los documentos dirigidos a las Tesorerías Institucionales por parte de la Tesorería Nacional, para asegurar que el proceder institucional sea coherente con toda la base legal del Estado Dominicano.
8.	Autorizar las solicitudes de adición, eliminación o sustitución de firmantes de cuentas bancarias Ayuntamientos y Bomberos.
9.	Supervisar el registro en el SIGEF de cheques emitidos por la Tesorería Nacional que estén caducados, deteriorados, extraviados o que contengan errores.
10.	Elaborar el POA correspondiente al área bajo su responsabilidad, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
11.	Planificar y gestionar los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
12.	Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos del área.
13.	Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
14.	Dirigir y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.
15.	Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
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. Documentos judiciales y extrajudiciales validados	Documentos emitidos
6. Circulares, oficios, contratos, convenios, certificaciones y otros documentos aprobados y/o remitidos para autorización.	Documentos aprobados
7. Procesos, procedimientos internos y documentos dirigidos a Tesorerías Institucionales revisados	Documento con recomendaciones

8. Solicitudes de adición, eliminación o sustitución de firmas autorizadas	Expedientes de firmas
9. Registro de cheques caducados, deteriorados, extraviados o con errores validado en el SIGEF	Registros del sistema
10. POA del área elaborado y ejecutado según lo planificado	Informe del POA
11. Proyectos del área ejecutados y participación en otros proyectos	Informe de proyectos
12. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
13. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes de auditorías

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Todas las áreas	Asesora
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones gubernamentales Bancos comerciales Personas físicas y jurídicas / Tribunales	Procesos jurídicos

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur, con maestría
Otros Conocimientos	Constitución de la República Ley de Función Pública y reglamentos relacionados Ley 340-06 de Compras y Contrataciones y su reglamento Ley Orgánica de la Administración Pública Ley Orgánica de Presupuesto Ley de Tesorería Nacional, reglamento y normativas relacionadas
Experiencia	Seis (6) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	4
Eficiencia para la Calidad	4

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	4
Pensamiento Analítico	4

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	4
Visión Estratégica	4

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en oficina confortable, con exposición al estrés propio de las actividades

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TIC	**Código**	DRV-012
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicación		
División	Div. de Administración del Servicio TIC		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Cargos que le Reportan	Soporte Técnico Informático		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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 las mismas por parte de los usuarios.

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 los mismos.
4. Supervisar el diseño de aplicaciones para la explotación de los datos, y la instalación y actualización de los equipamientos informáticos.
5. Elaborar el plan de mantenimiento general de los equipos físicos.

6. Asegurar que las licencias de la institución se mantengan actualizadas.
7. Gestionar y monitorear la implementación de las Normas de Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTIC).
8. Gestionar todas las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de los servicios de TIC para que estos cumplan con los niveles de satisfacción acordados en los SLA.
9. Apoyar en la elaboración del Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad de Operaciones.
10. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
11. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
12. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
14. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
15. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
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 los usuarios coordinados	Reportes de entrenamiento y asesoría
4. Aplicaciones diseñadas	Solicitudes de diseño de aplicaciones
5. Plan de Mantenimiento general de equipos físicos ejecutado	Reporte de mantenimiento
6. Licencias actualizadas	Cronograma de vencimiento de licencias
7. NORTIC implementadas	Auditorías NORTIC
8. Calidad de los servicios de TIC gestionada	SLA, índice de satisfacción de usuarios
9. Información para el Plan de recuperación de desastres y continuidad de operaciones recopilada	Plan de recuperación de desastres y continuidad de operaciones
10. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
11. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
12. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
13. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor

14. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Todas las áreas	Coordinación de servicios
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Proveedores de servicio de tecnología	Recepción de servicios

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Licenciatura en Informática, Computación, Telemática, Procesamiento de Datos, Ingeniería de Sistemas o afines, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Instalación y mantenimiento sistemas operativos Programación, manejo de base datos y redes
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Innovación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS	**Código**	DIRV-013
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Programación y Evaluación Financiera		
División	Div. de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	DIRECTOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA		
Cargos que le Reportan	Analista de Evaluación de Riesgos Financieros		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar la implementación, y asegurar el cumplimiento, del marco general de gestión de riesgos financieros para la toma de decisiones financieras del Tesoro

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Implementar la política y la normativa de gestión de riesgos financieros de la institución.
2. Elaborar y o actualizar el Plan de gestión de riesgos de la institución, y coordinar el proceso de evaluación de riesgos financieros.
3. Validar la matriz y el mapa de riesgos, así como su actualización.
4. Elaborar el informe de análisis de impacto de los riesgos financieros.
5. Validar el informe monitor financiero, para remitir a las áreas correspondientes.
6. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.

7.	Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
8.	Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
9.	Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
10.	Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
11.	Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Política de riesgos financieros implementada	Política de riesgos financieros
2. Plan de gestión de riesgos financieros elaborado y evaluación de riesgos realizada	Plan de gestión de riesgos financieros
3. Matriz y mapa de riesgos financieros validados	Matriz y mapa de riesgos financieros
4. Informe de análisis de impacto de riesgos financieros elaborado	Informe de análisis de impacto de riesgos financieros
5. Informe monitor financiero elaborado	Informe monitor financiero
6. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
7. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
8. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
9. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
10. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Áreas sustantivas	Recopilación y suministro de información
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Bancos	Recopilación de información

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Licenciatura en Finanzas, Administración, Derecho o afines, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Gestión de riesgos Excel avanzado
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES	**Código**	DIRV-014
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales		
División	Div. de Atención a las Tesorerías Institucionales		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	DIRECTOR(A) DE NORMAS Y ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES		
Cargos que le Reportan	Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales Técnico de Atención a las Tesorerías Institucionales		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar el proceso de atención a las Tesorerías Institucionales, para la implementación y desarrollo de sus procesos de gestión de tesorería.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Aprobar las solicitudes de Gestión de Cuentas de las Tesorerías Institucionales.
2. Supervisar la actualización del registro de los tesoreros institucionales y del Inventario de Cuentas del Sector Público No Financiero.
3. Administrar el servicio de atención, asistencia y reporte de incidencias del Sistema de Tesorería.

4. Supervisar y coordinar los procesos de incorporación relacionados con las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos (UEPEX) a la Cuenta Única del Tesoro, así como la asistencia correspondiente.
5. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
6. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
7. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
9. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
10. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Solicitudes de Gestión de Cuentas de Tesorerías Institucionales aprobadas	Registro de solicitudes
2. Registros de Tesoreros Institucionales e Inventario de Cuentas actualizado	Reportes el sistema
3. Servicio de atención, asistencia y reporte de incidencias de Tesorerías Institucionales funcionando adecuadamente	Estadísticas / Indicadores de servicio
4. Cuentas UEPEX incorporadas a la Cuenta Única del Tesoro y servicio de asistencia coordinado	Reportes del sistema Reportes de asistencia UEPEX
5. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
6. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
7. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
8. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
9. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Áreas sustantivas	Solicitud y remisión de información
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones gubernamentales Bancos, ONG	Atención a solicitudes Gestión de cuentas

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, Exactas o afines, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado Sistema de Información de la Gestión Financiera
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

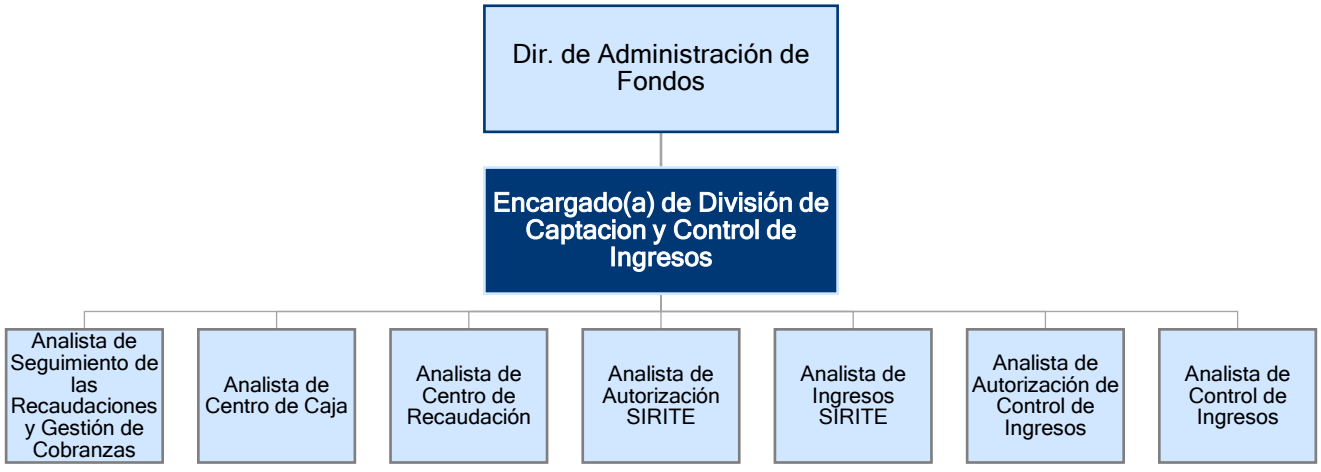
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS	**Código**	DIRV-015
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Fondos		
División	Div. de Captación y Control de Ingresos		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS		
Cargos que le Reportan	Analista de Control de Ingresos Analista de Autorización de Control de Ingresos Analista de Ingresos SIRITE Analista de Autorización SIRITE Analista de Centro de Recaudación Analista de Centro de Caja Analista de Seguimiento de las Recaudaciones y Gestión de Cobranzas		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar el seguimiento a las recaudaciones e ingresos de los organismos comprendidos en el alcance del Sistema de Cuenta Única del Tesoro, a fin optimizar la gestión de caja para el cumplimiento efectivo de las obligaciones de pago.

ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Implementar la estructuración y habilitación de los centros de recaudación, así como apoyar en su diseño, y supervisar las operaciones de las instituciones que captan recursos a través de los centros de recaudación y las operaciones de los centros de cajas habilitados que captan recursos a través de los centros de recaudación
2. Monitorear las autorizaciones de pagos que se generan a través del SIRITE y validar reportes
3. Supervisar el procesamiento y registro de los movimientos de Ingresos de las Unidades Recaudatorias Tributarias en el Sistema correspondiente.
4. Compilar las transacciones de pagos que se generan a través de en SIRITE en línea, bancos y cajas institucionales.
5. Establecer mecanismos de control y seguimiento continuo a las devoluciones de fondos vinculados a de las transacciones realizadas a través del SIRITE
6. Gestionar el pago de las comisiones generadas por concepto de servicios bancarios y en línea.
7. Elaborar el informe de comportamiento de las recaudaciones.
8. Dar seguimiento a las instituciones recaudadoras incorporadas y establecer acuerdos de incorporación.
9. Verificar los diversos ingresos provenientes de la gestión de cobranzas, validar los informes correspondientes. e implementar estrategias y mecanismos de mejora de la gestión de cobranzas, y aprobar los acuerdos para asegurar los pagos en el plazo establecido.
10. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
11. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
12. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
14. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
15. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Estructura de centros de recaudación y centros de caja Implementada	Funcionamiento de Centros de recaudación y centros de caja
2. Autorizaciones de pagos generadas en SIRITE revisadas.	Reporte de autorizaciones de pagos SIRITE
3. Ingresos de las Unidades Recaudatorias Tributarias registradas y validadas	Informe de recaudaciones

4. Transacciones de pago generadas en SIRITE en línea, bancos y cajas compiladas	Reporte de transacciones
5. Devoluciones de fondos de transacciones en SIRITE controladas	Reporte de devoluciones
6. Pago de comisiones de servicio bancario y en línea generadas	Solicitud de pago de comisiones
7. Informe de comportamiento de las recaudaciones elaborado	Informe de comportamiento de las recaudaciones
8. Acuerdos de incorporación de instituciones recaudadoras establecidos	Acuerdos de incorporación
9. Ingresos de gestión de cobranzas verificados y acuerdos de pago aprobados	Informes de gestión de cobranzas Acuerdos de pago
10. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
11. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
12. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
13. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
14. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas	Solicitud y remisión de informaciones
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ministerio de Hacienda Dirección General de Aduanas Dirección General de Impuestos Internos Entidades incorporadas al Sirite Entidades Financieras	Control de ingresos

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura Contabilidad más exequátur, Administración Pública o afines, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

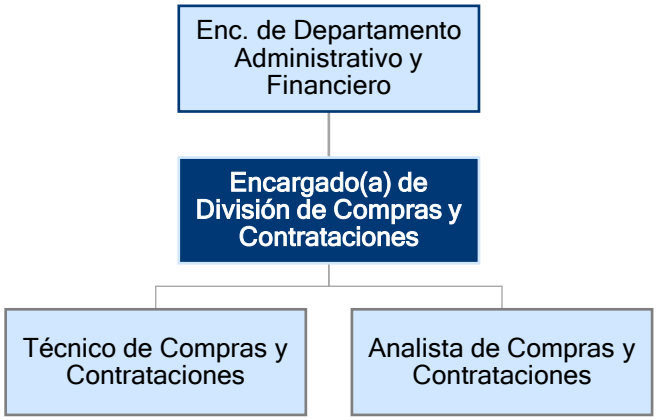
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	**Código**	DIRV-016
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. de Compras y Contrataciones		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
Cargos que le Reportan	Analista de Compras y Contrataciones Técnico de Compras y Contrataciones		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Anual de Compras 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. Coordinar la elaboración de la matriz trimestral del PACC.
6. Recibir, revisar y analizar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios para gestionar su procesamiento de acuerdo con los criterios establecidos.
7. Revisar y aprobar los procesos de compra en el Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas y sus modificaciones.
8. Revisar el proceso de publicación de los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación.
9. Aprobar las adjudicaciones de los procesos de compras y contrataciones en el Portal Transaccional.
10. Velar por el correcto seguimiento a los contratos de bienes y servicios, y validar que lo pedido y recibido concuerde en precios, cantidades, características, y calidad requeridos, y revisar los expedientes de los procesos recibidos conforme antes de su remisión al área correspondiente para fines de tramitación de pagos.
11. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
12. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
13. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
15. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
16. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Plan anual de compra elaborado y procesos de compras divulgados correctamente	Plan anual de compras y Procesos de compra 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. Matriz trimestral de PACC coordinada	Matriz trimestral del PACC

6. Solicitudes de compras y contrataciones revisadas y procesadas según la modalidad correspondiente	Expedientes de compras
7. Procesos de compras y contrataciones, y sus modificaciones, aprobados en el Portal Transaccional	Registros del Portal Transaccional
8. Publicaciones de licitaciones en los medios de comunicación revisadas	Documento de Publicaciones
9. Adjudicaciones aprobadas en el Portal	Registros del Portal
10. Seguimiento a los contratos de bienes y servicios coordinado, y validación de documentación realizada.	Expedientes de compras
11. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
12. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
13. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
14. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
15. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Gestión de compras
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Proveedores DGCP	Procesos de compras

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y Sociales, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Normativa de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios Sistema de Información de la Gestión Financiera
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CONCILIACIÓN Y CONTROL DE CUENTAS	**Código**	DIRV-017
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Cuentas y Registros Financieros		
División	Div. de Conciliación y Control de Cuentas		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y REGISTROS FINANCIEROS		
Cargos que le Reportan	Analista de Conciliación y Control de Cuentas Analista de Autorización de Conciliación y Control de Cuentas		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar, supervisar y controlar la operativa de los Módulos de Administración de Cuentas y de Conciliación Bancaria en el Sistema de la Tesorería Nacional, contribuyendo con la disponibilidad de información oportuna y de calidad para la toma de decisiones.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Supervisar y controlar los registros y actualización de Cuentas Bancarias, Subcuentas, Tesorerías, Bancos, en las tablas básicas del módulo de administración de cuentas.
2. Supervisar y controlar los registros y actualización de los Códigos Bancarios, matrices de Evento y Conciliación en las tablas básicas el módulo de Conciliación.
3. Supervisar la ejecución del proceso de actualización del Catálogo de Cotización de Monedas en las tablas básicas del módulo de administración de cuentas.

4. Supervisar la validación y monitoreo del correcto funcionamiento de las consultas, reportes y operatividad de los módulos de administración de cuentas y el de Conciliación.
5. Monitorear y supervisar el proceso de conciliación y análisis de las Cuentas Únicas del Tesoro, Subcuentas y las Cuentas bancarias Institucionales administradas en el Sistema de Tesorería.
6. Supervisar la ejecución del proceso de carga de archivos electrónicos remitidos por los bancos agentes con los movimientos de las cuentas bancarias administradas en el Sistema de Tesorería.
7. Supervisar y garantizar la ejecución del proceso de Ajustes Cambiarios para la actualización de los saldos en moneda nacional en las cuentas y subcuentas en moneda extranjera.
8. Gestionar y consolidar las informaciones necesarias para la elaboración y entrega oportuna del Informe del Estado de Situación del Tesoro.
9. Gestionar y consolidar las informaciones necesarias para la elaboración y entrega oportuna de Informes de Gestión y Resultados Operativos de la División.
10. Asegurar la atención a las solicitudes de asistencia técnica especializada del Sistema de Tesorería de clientes internos y externos.
11. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
12. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
13. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
15. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
16. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Registros y actualización de Cuentas Bancarias, Subcuentas, Tesorerías, Bancos controlados	Tablas básicas del módulo de administración de cuentas
2. Registros y actualización de los Códigos Bancarios, matrices de Evento y Conciliación controlados	Tablas básicas del módulo de administración de cuentas
3. Proceso de actualización del Catálogo de Cotización de Monedas ejecutado	Tablas básicas del módulo de administración de cuentas
4. Funcionamiento de consultas, reportes y operatividad de los módulos de administración de cuentas y de conciliación validado	Reportes del sistema

5. Proceso de Conciliación y análisis de Cuentas Bancarias y Subcuentas validado	Informe de conciliación de cuentas y subcuentas
6. Movimientos en Cuentas y Subcuentas registrados	Registros del sistema
7. Proceso de ajustes cambiarios validado	Actualización de los saldos correspondientes en las cuentas y subcuentas
8. Data para Informe de Situación del Tesoro para el ERIR consolidada	Informe de Situación del Tesoro
9. Datos para Informes de gestión y Resultados Operativos consolidados	Informes de Gestión y Resultados Operativos
10. Solicitudes de asistencia técnica atendidas	Reporte de solicitudes
11. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
12. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
13. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
14. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
15. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas de la institución	Conciliación de cuentas
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Tesorerías Institucionales Bancos	Conciliación de cuentas

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura Contabilidad más exequátur, Administración Pública o afines, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	**Código**	DIRV-018
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Planificación y Desarrollo		
División	Div. de Cooperación Internacional		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		
Cargos que le Reportan	Analista de Cooperación Internacional		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan dicha cooperación.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo con las normas y procedimientos del Ministerio de Planificación y Economía (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 impacto de los programas financiados por la cooperación internacional.
5. Coordinar la gestión, seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación internacional, y revisar y validar los informes de monitoreo y evaluación.
6. Coordinar y/o participar de las reuniones de coordinación de la cooperación internacional en representación de la institución.
7. Coordinar la elaboración de la documentación necesaria para el control y retroalimentación de los avances de la cooperación.
8. Gestionar la representación de la institución en eventos de cooperación internacional e interinstitucional.
9. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
10. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
11. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
13. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
14. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
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 y/o convenios
3. Plan Plurianual de Cooperación Internacional elaborado y actualizado	Plan Plurianual de Cooperación Internacional
4. Resultados e impactos de programas financiados por la cooperación internacional difundidos	Informes, boletines y publicaciones
5. Gestión, seguimiento y evaluación Proyectos de cooperación internacional coordinados	Informes de monitoreo y evaluación de proyectos
6. Reuniones de coordinación de cooperación internacional realizadas con su coordinación y/o participación	Minutas de reuniones
7. Documentación de proyectos actualizada	Documentación de proyectos

8. Participación de la institución en eventos de cooperación internacional	Informe de participación en eventos
9. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
10. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
11. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
12. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
13. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Todas las áreas	Coordinación de proyectos
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ministerio de Hacienda, MEPYD Organizaciones Multilaterales	Coordinación de proyectos

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Licenciatura en Relaciones/Negocios Internacionales o en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o Exactas, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Relaciones Internacionales Planificación e Inversión Pública Dominio de ingles
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Desarrollo de Relaciones	3
Influencia y Negociación	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CUSTODIA DE VALORES Y ESPECIES TIMBRADAS	**Código**	DIRV-019
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Fondos		
División	Div. de Custodia de Valores y Especies Timbradas		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS		
Cargos que le Reportan	Auxiliar de Custodia de Valores y Especies Timbradas Inspector de Especies Timbradas		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar los procesos de custodia de las especies timbradas no distribuidas, para el pago de impuestos, derechos, tasas y contribuciones, y custodiar las fianzas aduanales, conforme a las normativas vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recibir, registrar y custodiar los valores y especies timbradas puestos bajo la responsabilidad de la Tesorería Nacional.
2. Recibir las solicitudes de despacho previamente autorizadas, y supervisar el despacho de valores y especies timbradas.
3. Registrar los movimientos de las especies timbradas en el sistema correspondiente.

4. Elaborar el borrador del anteproyecto de decreto para la emisión de especies timbradas, y remitirlo al Director(a) de Administración de Fondos para gestionar su tramitación.
5. Realizar la solicitud de compra para la emisión de especies timbradas según lo establecido en el decreto correspondiente.
6. Designa al Inspector que participará en cada proceso de emisión de especies timbradas.
7. Elaborar el anteproyecto de decreto para la incineración y/o trituración de especies timbradas, y remitirlo al Director(a) del área para gestionar su tramitación.
8. Coordinar y supervisar la incineración/trituración de Especies Timbradas conforme a lo establecido en la normativa vigente.
9. Elaborar informe de todos los movimientos de Especies Timbradas y remitirlo al Director(a) del área.
10. Custodiar los certificados de garantía, y elaborar constancia de custodia de dichos certificados, para su entrega a la institución correspondiente y al beneficiario.
11. Recibir y revisar las solicitudes, y redactar las certificaciones aduanales, previa autorización, según los lineamientos establecidos.
12. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
13. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
14. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
16. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
17. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Valores y especies timbradas recibidas y registradas según la legislación vigente	Reportes de recepción y de inventarios
2. Solicitudes de despacho de valores y especies timbradas atendidas	Registro de despachos
3. Movimientos de especies timbradas registrados	Informe de movimientos de especies timbradas
4. Borrador de anteproyecto de emisión de especies timbradas redactado	Borrador de anteproyecto de emisión de especies timbradas
5. Solicitud de compra para emisión de especies timbradas según decreto remitida oportunamente	Solicitud de compra
6. Inspector para la emisión de especies timbradas	Notificación de inspector designado

7. Borrador de anteproyecto para incineración de especies timbradas redactado	Borrador de anteproyecto de incineración de especies timbradas
8. Incineración de especies timbradas coordinada y realizada según la legislación correspondiente	Reporte de incineración
9. Informe consolidado de movimientos de especies timbradas elaborado	Informe de movimiento de especies timbradas
10. Certificados de garantía custodiados	Certificación de custodia de certificados de garantía
11. Certificaciones aduanales elaboradas	Certificación aduanal
12. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
13. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
14. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
15. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
16. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Departamento Administrativo y Financiero	Solicitudes de emisión de especies timbradas
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ministerio de Hacienda Contraloría General de la República Instituto Postal Dominicano Dirección General de Impuestos Internos Litografías	Recepción y despacho de valores y especies timbradas

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o afines, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Ley sobre especies timbradas Ofimática
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en oficina confortable, con exposición al estrés propio de las actividades

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

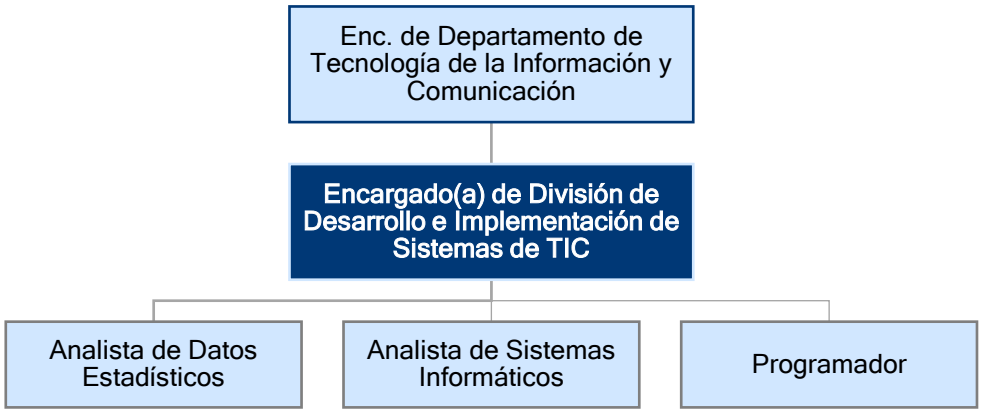
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE TIC	**Código**	DIRV-020
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicación		
División	Div. de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Cargos que le Reportan	Analista de Datos Estadísticos Analista de Sistemas Informáticos Programador		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar el diseño e implementación de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas requeridas para satisfacer a los usuarios.

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 e implementación de sistemas y análisis de las Bases de Datos de la institución
3. Velar por la codificación de sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos, supervisar la parametrización de los mismos 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 en los Sistemas, y la actualización de los programas.
5.	Coordinar el mantenimiento los sistemas y aplicaciones.
6.	Coordinar y supervisar la realización de los entrenamientos necesarios a los usuarios de los programas y aplicaciones desarrollados.
7.	Apoyar en la elaboración del Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad de Operaciones.
8.	Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
9.	Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
10.	Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
11.	Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
12.	Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
13.	Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

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. Mantenimiento de sistemas y aplicaciones coordinado	Plan de mantenimiento
6. Entrenamientos a usuarios coordinados	Calendario de entrenamientos
7. Información para Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad de Operaciones recopilada	Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad de Operaciones
8. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
9. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
10. Informes/reportes realizados	Informes/reportes

11. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
12. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Todas las áreas	Desarrollo de sistemas
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Proveedores de servicio de tecnología	Recepción de servicios

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Licenciatura en Informática, Computación, Telemática, Procesamiento de Datos, Ingeniería de Sistemas o afines, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Base de datos, redes y sistemas Metodologías de desarrollo de software
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Innovación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	**Código**	DIRV-021
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Planificación y Desarrollo		
División	Div. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		
Cargos que le Reportan	Analista de Calidad en la Gestión Analista de Desarrollo Institucional		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al desarrollo e implementación de estructura organizativa, manual de funciones y procedimientos, así como a la calidad en la gestión institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseñar la estructura organizativa y la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos.
2. Conducir la realización de los estudios de procedimientos para su simplificación y mejora, así como la elaboración de la carta compromiso al ciudadano.
3. Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y del plan de mejora y coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad.
4. Dirigir los estudios de mejoramiento continuo, aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios e implementación de las normas de calidad en la gestión.
5. Coordinar el autodiagnóstico NOBACI, monitorear la implementación de los planes de mejora y supervisar la actualización y seguimiento de la matriz de administración de riesgos operativos.
6. Supervisar el seguimiento a los indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP).
7. Coordinar la implementación de los sistemas de gestión de la institución y elaborar el programa de auditorías.
8. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
9. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
10. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
13. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Estructura diseñada o rediseñada y Manuales de funciones y procedimientos	Organigrama, manuales de funciones y procedimientos
2. Trámites simplificados y Carta Compromiso elaborada	Documentos de la simplificación, Carta Compromiso
3. Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados y premios a la calidad postulados	Autodiagnóstico, plan de mejora y memoria de postulación a premios de calidad
4. Sistema de calidad en la gestión implementado	Sistema de calidad en la gestión
5. Autodiagnóstico NOBACI realizado y matriz de riesgos operativos actualizada	Autodiagnóstico y Plan de Mejora Matriz de riesgos
6. Indicadores del SMMGP actualizados	Publicación de indicadores
7. Sistemas de gestión implementados y programa de auditorías elaborado.	Informes de auditorías

8. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
9. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
10. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
11. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
12. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Todas las áreas	Gestión de documentación, indicadores, procesos, entre otras
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Órganos rectores	Remisión de información y consultas

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Ingeniería Industrial o licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Normas de calidad y otras normas de sistemas de gestión Modelos de excelencia Diseño organizacional Gestión de procesos
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	**Código**	DIRV-022
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Jurídico		
División	Div. de Elaboración de Documentos Legales		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO		
Cargos que le Reportan	Analista Legal I		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar la elaboración, redacción y revisión de documentos legales tales como anteproyectos de leyes, decretos y otros.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Supervisar la redacción de documentos de carácter legal elaborados por la institución.
2. Redactar anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos relacionados de interés para la institución en base a las normas establecidas.
3. Llevar el archivo de las versiones de los anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos elaborados.
4. Verificar que en la redacción de las propuestas de convenios y acuerdos se incluyan los compromisos de las partes y sus mecanismos de implementación

5. Coordinar y supervisar el análisis de expedientes relacionados a Cesiones de Créditos de terceros que tengan relaciones directas o indirectas con el Estado, para verificar si procede su registro o levantamiento.
6. Coordinar y supervisar el proceso de atención a las solicitudes de adición, eliminación o sustitución de firmantes de cuentas bancarias de Ayuntamientos y Cuerpos de Bomberos, asegurando que se enmarquen en las disposiciones legales vigentes.
7. Coordinar el registro en el SIGEF de los cheques emitidos por la Tesorería Nacional que estén caducados, deteriorados, extraviados o que tengan alguna falta detectada.
8. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
9. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
10. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
13. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Documentos legales redactados correctamente	Documentos legales
2. Anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos redactados en base a las normas	Anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos
3. Versiones de los proyectos de normas archivadas y controladas	Archivo de versiones
4. Convenios y acuerdos redactados con los compromisos de las partes y mecanismos de implementación	Convenios y acuerdos
5. Expedientes de cesiones de créditos de terceros analizados y revisados	Expedientes de cesiones de crédito
6. Solicitudes de firmantes de Ayuntamientos y Bomberos verificadas.	Expedientes de firmantes
7. Cheques caducados, deteriorados, extraviados o con faltas registrados en SIGEF	Registros del sistema
8. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
9. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
10. Informes/reportes realizados	Informes/reportes

11. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
12. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Todas las áreas	Asesoría
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ninguno	N/A

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Legística, Elaboración de Contratos y convenios
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado	Del Régimen Ético	Grado
Compromiso con los Resultados	3	Integridad - Respeto	4
Eficiencia para la Calidad	3	Responsabilidad	4

Funcionales	Grado	Gerenciales	Grado
Comunicación	3	Planificación y Organización	3
Pensamiento Analítico	3	Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

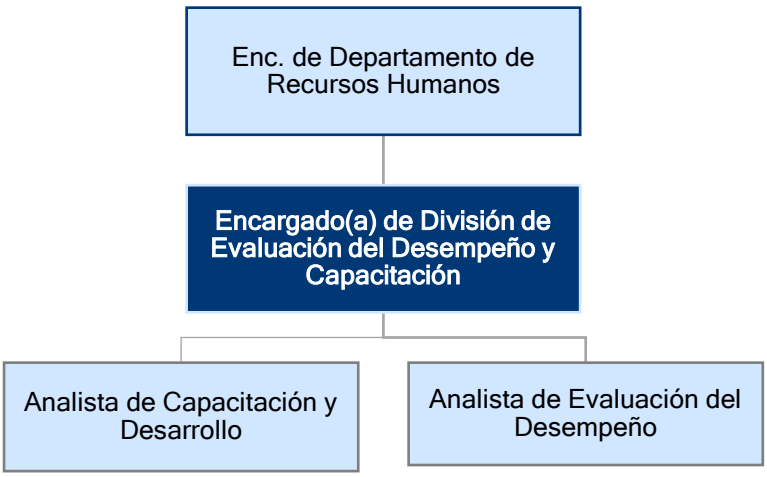
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN	**Código**	DIRV-023
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Recursos Humanos		
División	Div. de Evaluación del Desempeño y Capacitación		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Cargos que le Reportan	Analista de Evaluación del Desempeño y Capacitación		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al proceso de evaluación del desempeño, así como la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo del personal.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar y organizar 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 la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones.

3. Planificar los estudios de detección de necesidades de capacitación, conducir la elaboración del plan de capacitación y coordinar su ejecución tomando en cuenta la oferta educativa.
4. Seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución.
5. Coordinar y monitorear el programa de becas de grado y posgrado.
6. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
7. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
8. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
10. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
11. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	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 e informe
3. Estudios de detección de necesidades de capacitación planificados, plan de capacitación elaborado y ejecutado en base a la oferta educativa	Informe de detección de necesidades de capacitación, Plan de capacitación
4. Personal docente seleccionado	Registro físico o digital del personal docente
5. Programa de becas gestionado	Registros/reportes del programa
6. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
7. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
8. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
9. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
10. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Gestión de Evaluación del Desempeño y Capacitación
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Órganos rectores Proveedores de servicios de formación	Remisión y solicitud de informaciones Servicios de capacitación

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades, con postgrado o maestría en Recursos Humanos
Otros Conocimientos	Normativa de Función Pública Reglamento de Evaluación del Desempeño
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

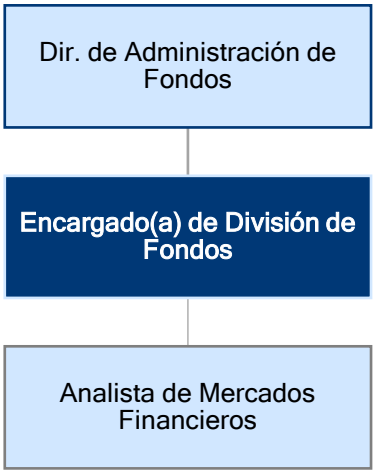
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE FONDOS	**Código**	DIRV-024
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Fondos		
División	Div. de Fondos		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS		
Cargos que le Reportan	Analista de Mercados Financieros		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar la aplicación de los modelos de gestión activa de caja, garantizando la maximización del rendimiento de los excedentes temporales del Tesoro, y el financiamiento oportuno para atender a los descalces temporales de caja.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elaborar el informe de Disponibilidad Consolidada de la Cuenta Única del Tesoro por moneda.
2. Revisar y validar el levantamiento y análisis de información para la selección de instrumentos financieros.
3. Validar las informaciones de la matriz de programación de deuda en moneda extranjera, para toma de decisiones de adquisición de divisas.

4. Revisar y validar el análisis sobre los pronósticos de caja (excedentes y descalces temporales), y elaborar el calendario de subastas de Letras del Tesoro.
5. Revisar y validar el informe de las inversiones financieras, asegurando que se mantengan como la mejor opción para la Tesorería.
6. Revisar y validar las solicitudes de compensación en moneda extranjera y traslado entre cuentas y subcuentas para su procesamiento por el área correspondiente.
7. Revisar y validar la documentación requerida para compra y venta de divisas y colocaciones de inversiones en las entidades financieras correspondientes.
8. Revisar y validar el informe periódico de activos y pasivos de corto plazo del Tesoro.
9. Revisar y validar las notas de pago UEPEX.
10. Revisar e implementar la política de inversión de la Tesorería Nacional, incluyendo los análisis de factibilidad de inversión de recursos y su estrategia.
11. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
12. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
13. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
15. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
16. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Consolidado de Disponibilidad de la Cuenta Única del Tesoro elaborado	Informe de Disponibilidad de la CUT
2. Información para selección de instrumentos financieros validada	Informe de mercado
3. Matriz de programación de deuda en moneda extranjera validada	Informe de necesidad de adquisición de divisas
4. Análisis de Pronósticos de caja validado y Calendario de Letras del Tesoro actualizado	Pronóstico de Caja Calendario de Letras del Tesoro
5. Informe de inversiones financieras validado	Informe de inversiones financieras
6. Solicitudes de compensación en moneda extranjera validadas	Registros de compensación en moneda extranjera
7. Documentación para compra y venta de divisas y colocación de inversiones validada	Documentación bancaria
8. Informe de activos y pasivos validado	Informe de activos y pasivos
9. Notas de pago UEPEX validadas	Notas de pago UEPEX
10. Política de inversión implementada	Política de inversión

11. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
12. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
13. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
14. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
15. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas	Solicitud de informaciones
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Entidades financieras	Gestiones inversiones

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Economía, Finanzas, Administración o afines, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado Mercado de Valores
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

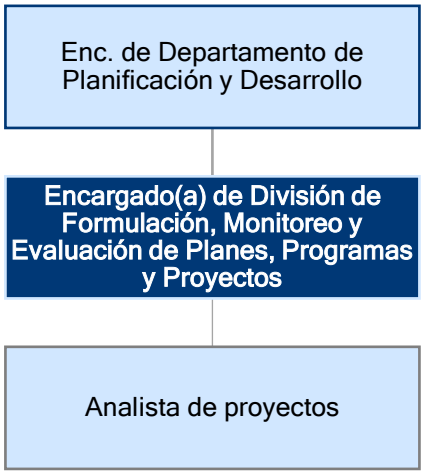
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	**Código**	DIRV-025
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Planificación y Desarrollo		
División	Div. de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		
Cargos que le Reportan	Analista de Proyectos		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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.

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. Dar seguimiento a la implementación de los proyectos institucionales.
6. Apoyar en la formulación del PEI, elaborar el informe de Evaluación de Resultados, y realizar propuestas orientadas a asegurar su cumplimiento.
7. Consolidar las informaciones relacionadas con el PACC y su ejecución, y monitorear su alineación respecto al POA y al Presupuesto Físico de la institución.
8. Coordinar con las unidades organizacionales la formulación y seguimiento del POA y Presupuesto físico, y revisar y validar los Reportes de Monitoreo del POA, y los planes de acción trimestral de desviaciones.
9. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
10. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
11. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
13. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
14. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Planes, programas y proyectos formulados	Carpeta de Planes, programas y proyectos
2. Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas	Minutas e informes
3. Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos rectores	Minutas e informes
4. Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados	Informes de ejecución presupuestaria
5. Seguimiento a la implementación de los proyectos realizada	Informes e indicadores de proyectos
6. PEI formulado y evaluación de resultados realizada	PEI e informe de evaluación de resultados
7. Alineación del PACC, POA y Presupuesto físico validada y seguimiento realizado	Informe de seguimiento, ejecución y alineación

8. Formulación y seguimiento al POA coordinado con las unidades organizacionales	Reportes de monitoreo del POA y Planes de acción trimestral de desviaciones
9. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
10. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
11. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
12. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
13. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Todas las áreas	Seguimiento
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ministerio de Hacienda, Contraloría, DIGEPRES, MEPYD	Remisión de informaciones y consultas

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades o Exactas, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Planificación e inversión pública Formulación y evaluación de proyectos
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN			
Área	Recursos Humanos		Unidad Organizativa
Nombre			
Cargo			
Firma			
Fecha			

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE TESORERÍAS INSTITUCIONALES	**Código**	DIRV-026
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales		
División	Div. de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	DIRECTOR(A) DE NORMAS Y ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES		
Cargos que le Reportan	Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las normativas y procesos de regulación del sistema de tesorería, y asistir a las Tesorerías Institucionales en el manejo de los procedimientos concernientes a la gestión de caja centralizada.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo y actualización de normas, procesos, procedimientos y otros documentos para regular el Sistema de Tesorería.
2. Elaborar y coordinar el programa de entrenamiento a las Tesorerías Institucionales.

3. Coordinar el programa de capacitación a las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Gestión de Tesorerías.
4. Entrenar y acompañar a las Tesorerías Institucionales en la implementación de sistemas, procesos y procedimientos que dicte la Tesorería Nacional como Órgano Rector.
5. Coordinar el diseño y aplicación de las evaluaciones de cumplimiento, las encuestas de servicio y otras herramientas de monitoreo, control y evaluación de las Tesorerías Institucionales, y la redacción de informes de evaluación de cumplimiento y encuesta de servicio de las Tesorerías Institucionales.
6. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
7. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
8. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
10. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
11. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Normativas del Sistema de Tesorería actualizadas	Normativas aprobadas y vigentes
2. Programa de entrenamiento elaborado y coordinado	Programa de entrenamiento
3. Programa de capacitación de Tesorerías Institucionales coordinado	Programa de capacitación
4. Entrenamiento y acompañamiento a Tesorerías Institucionales realizado	Registro de entrenamientos y acompañamiento
5. Evaluación de cumplimiento de normativas del Sistema de Tesorería y Encuestas de servicio diseñadas y aplicadas	Informe de cumplimiento de normativas y de Encuestas de servicio
6. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
7. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
8. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
9. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
10. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas	Solicitud y remisión de información
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Tesorerías Institucionales	Entrenamiento y acompañamiento

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades, Ingeniería Industrial, Derecho o afines, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado Redacción de Normativas
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

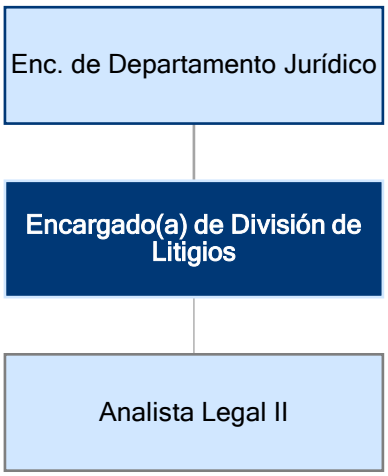
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE LITIGIOS	**Código**	DIRV-027
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Jurídico		
División	Div. de Litigios		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO		
Cargos que le Reportan	Analista Legal II		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con el manejo de litigios relacionados con la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Estudiar casos de orden legal correspondientes a la institución y emitir los estudios opinión que le sean solicitados.
2. Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.

3.	Llevar registro e historial de los estudios de casos de orden legal, reclamaciones y litigios.
4.	Representar a la entidad en asuntos legales ante los tribunales previa delegación.
5.	Coordinar la representación ante los tribunales o la incoación de acciones, y dar seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
6.	Supervisar la instrumentación de los casos de litigio de la institución, y realizar un informe detallado indicando el estatus de los casos.
7.	Revisar y validar los escritos de defensa, instancias, informes jurídicos y otros documentos judiciales.
8.	Revisar los expedientes relacionados con Embargos u oposiciones de pagos presentadas por las partes en conflicto, para validar las decisiones de registro o levantamiento de estos.
9.	Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
10.	Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
11.	Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
12.	Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
13.	Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
14.	Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Casos de orden legal estudiados y opiniones legales emitidas	Documentos de opiniones
2. Intervenciones en reclamaciones y litigios realizados	Escritos de intervenciones
3. Registro e historial realizados	Registro e historial
4. Institución con representación legal	Registro de casos litigados
5. Representación legal de la institución ante los tribunales coordinada	Calendario de casos
6. Instrumentación de casos de litigio supervisada	Informe detallado de estado de los casos
7. Documentos judiciales validados	Archivo de documentos
8. Expedientes de embargos u oposiciones de pago revisados	Informe de análisis de casos
9. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual

10. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
11. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
12. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
13. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Asesoría
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones gubernamentales Tribunales Personas físicas o jurídicas	Representación legal de la institución

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Derecho Administrativo Ley de Función Pública y Reglamentos
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Influencia y Negociación	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE OPERACIONES DE TIC	**Código**	DIRV-28
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicación		
División	Div. de Operaciones TIC		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Cargos que le Reportan	Administrador de Base de Datos Administrador de Servidores		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, y el desarrollo de políticas y procedimientos que resguarden las informaciones almacenadas.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Supervisar y controlar la entrada y mantenimiento de los equipos informáticos adquiridos por la institución.
2. Diseñar un plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes de voz, data, así como la energía eléctrica que utilizan, y velar por su ejecución.
3. Supervisar la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos del centro de datos, garantizando condiciones óptimas de funcionamiento y tiempo de respuesta.

4. Proponer soluciones de redes y de comunicación (data y video) que garanticen la conectividad con los diferentes sistemas informáticos e Implementar mecanismos de resguardo de las informaciones.
5. Realizar diagnóstico de necesidades y proponer adquisiciones de hardware relacionado con los servidores institucionales.
6. Establecer e implementar los mecanismos de administración y monitoreo de los sistemas contenidos en los servidores.
7. Asegurar el monitoreo, actualización y mantenimiento de la base de datos, para garantizar un rendimiento eficiente y apoyar en la configuración de estas.
8. Apoyar en la elaboración del Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad de Operaciones.
9. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
10. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
11. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
13. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
14. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

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 data diseñado correctamente	Plan de mantenimiento de equipos, redes y data
3. Centro de datos (Data Center) funcionando adecuadamente	Informe de instalación, configuraciones, monitoreo y mantenimiento del data center
4. Sistemas informáticos interconectados y mecanismos de resguardo implementados	Propuestas de soluciones de redes; Resguardos (Back up)
5. Diagnóstico de necesidades de hardware relacionado con servidores realizado	Propuesta de adquisición de hardware de servidores
6. Administración y monitoreo de sistemas de servidores realizado	Informe de monitoreo
7. Base de datos actualizada	Informe de actualización
8. Informaciones para el Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad de Operaciones recopilada	Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad de Operaciones

9. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
10. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
11. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
12. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
13. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Todas las áreas	Seguimiento y monitoreo TIC
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Proveedores de servicio de tecnología	Recepción de servicios

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Licenciatura en Informática, Computación, Telemática, Procesamiento de Datos, Ingeniería de Sistemas o afines, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Base de datos, redes y sistemas Normas nacionales e internacionales en la materia
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Innovación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES	**Código**	DIRV-029
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Recursos Humanos		
División	Div. de Organización del Trabajo y Compensación		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Cargos que le Reportan	Analista de Organización del Trabajo y Compensaciones		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las labores de análisis, descripción y valoración de puestos; elaboración de manuales; escalas salariales e incentivos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Supervisar los levantamientos de información para el análisis de los cargos y elaboración de las descripciones y valoración de los puestos de la institución.
2. Coordinar y supervisar los procesos de revisión y actualización del Manual de Cargos de la Institución, con la asesoría del Ministerio de Administración Pública.
3. Elaborar la planificación y presupuesto de los recursos humanos de la institución, tomando en cuenta las necesidades de personal, los reajustes salariales, los incentivos, las promociones, los ascensos y las partidas presupuestarias para la capacitación.

4. Proponer y desarrollar las políticas de compensación, beneficios e incentivos orientadas a estimular y retener al personal acorde a las normativas establecidas por el MAP.
5. Coordinar la realización de estudios técnicos para distribución de carga de trabajo.
6. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
7. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
8. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
10. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
11. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Descripciones de cargo elaboradas y puestos valorados	Descripciones de cargos y formularios de levantamientos
2. Manual de Cargos actualizado	Resolución aprobatoria de la estructura de cargos
3. Planificación de recursos humanos elaborada	Formularios de planificación de recursos humanos
4. Políticas de compensación, beneficios e incentivos diseñadas	Documento de diseño de políticas sometidos al MAP
5. Estudios técnicos de carga de trabajo realizados	Informe de estudio de carga de trabajo
6. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
7. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
8. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
9. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
10. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Todas las áreas	Análisis, descripción y valoración de cargos
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Órganos rectores	Remisión de información y consultas

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades, con postgrado o maestría en Recursos Humanos
Otros Conocimientos	Normativa de Función Pública Reglamento de Evaluación del Desempeño
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

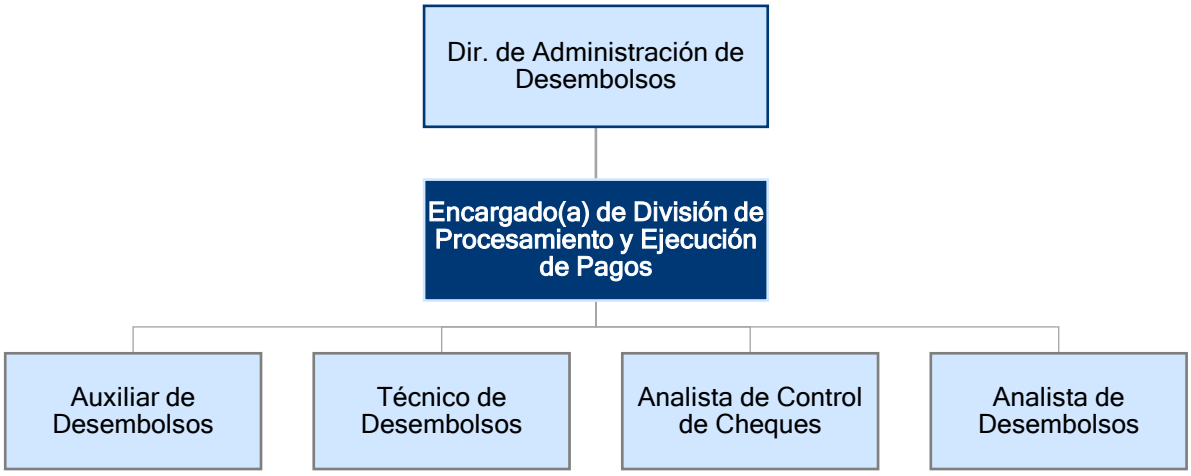
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE PAGOS	**Código**	DIRV-030
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Desembolsos		
División	Div. de Procesamiento y Ejecución de Pagos		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE DESEMBOLSOS		
Cargos que le Reportan	Auxiliar de Desembolsos Técnico de Desembolsos Analista de Control de Cheques Analista de Desembolsos		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la verificación, procesamiento y control de los diferentes medios de pago del Sistema de Tesorería, asegurando que los mismos sean realizados de forma eficiente y oportuna.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Procesar los desembolsos de las órdenes de pago correspondientes a transferencias y notas del Sistema de Tesorería, y generar los reportes de las órdenes de pago procesadas.
2. Coordinar y supervisar la impresión y firma de cheques, así como su custodia y entrega.

3. Generar la reimpresión de cheques con errores detectados internamente.
4. Supervisar las conversiones de comprobantes de pago.
5. Supervisar el procesamiento de las solicitudes de reintegros, ingresos y otras, de las instituciones gubernamentales en el Sistema de Tesorería, y coordinar las respuestas a enviar a los involucrados.
6. Supervisar el cumplimiento del cronograma de pago de deuda interna y externa.
7. Asegurar el buen uso y mantenimiento de los equipos de impresión de cheques y firmas.
8. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
9. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
10. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
13. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Desembolsos de órdenes de pago por transferencia y notas del Sistema de Tesorería procesados	Reporte de órdenes de pago procesadas
2. Cheques para pagos de Tesorerías institucionales emitidos y entregados según ordenamiento	Reporte de pagos por cheque
3. Cheques con errores detectados internamente reimpresos	Reporte de cheques reimpresos
4. Conversiones de comprobantes de pago realizadas correctamente	Registros del sistema
5. Solicitudes de reintegros e ingresos de las Tesorerías Institucionales coordinado	Reportes y respuestas enviadas
6. Cumplimiento de cronograma de pago de deuda monitoreado	Estado de cronograma de pago
7. Equipos de cheques y firmas en buen estado	Reportes de mantenimiento de equipos
8. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
9. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
10. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
11. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
12. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas Departamento Jurídico	Procesamiento de pagos de Tesorerías Institucionales
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones Gubernamentales Bancos - ONG	Procesamiento de pagos de Tesorerías Institucionales

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura Contabilidad más exequátur, Administración Pública o afines, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

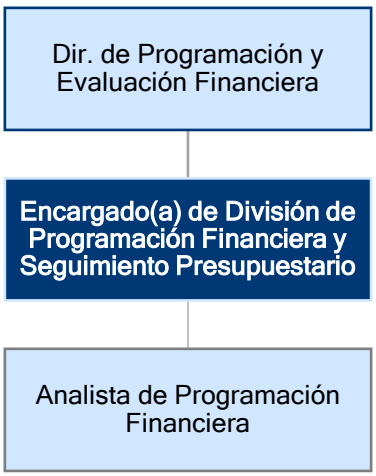
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	**Código**	DIRV-031
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Programación y Evaluación Financiera		
División	Div. de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	DIRECTOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA		
Cargos que le Reportan	Analista de Programación Financiera		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar y monitorear las actividades relativas a la programación financiera, diseñando los diversos escenarios para la utilización óptima de los recursos percibidos y el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las instituciones pertenecientes al Sistema de Tesorería.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Revisar y validar la Programación de caja Anual, y realizar los ajustes necesarios.
2. Revisar y validar la Programación de caja trimestral y mensual, y realizar los ajustes necesarios.

3. Revisar y validar la programación de caja operativa diaria, por moneda y cuenta bancaria.
4. Elaborar el informe de monitoreo y evaluación del programa de caja anual.
5. Supervisar la asignación de cuota de pago de las unidades ejecutoras.
6. Supervisar la asignación de cuota de pago de anticipo financiero.
7. Revisar y validar los informes de situación financiera del tesoro.
8. Validar el informe de programación de devengados.
9. Dar seguimiento a las matrices correspondientes a devengado no pagado, de requerimiento de caja y de libramientos por ordenar por Tesorero pagador.
10. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
11. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
12. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
14. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
15. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Programación de caja anual validada	Programación de caja anual
2. Programación de caja trimestral y mensual validada	Programación de caja trimestral y mensual
3. Programación de caja operativa diaria validada	Programación de caja operativa diaria
4. Informe de monitoreo de programación de caja anual elaborado	Informe de monitoreo de programación de caja anual
5. Asignación de cuota de pago de unidades ejecutoras realizadas	Registros del sistema
6. Asignación de cuota de pago de anticipo financiero realizadas	Registros del sistema
7. Informe de Situación Financiera del Tesoro validado	Informe de Situación Financiera del Tesoro
8. Informe de programación de devengado validado	Informe de Programación de devengado
9. Matrices de devengado no pagado, de requerimiento de caja y de libramientos por pagar por tesorero pagado actualizadas	Archivos de matrices
10. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual

11. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
12. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
13. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
14. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas	Solicitud y entrega de informaciones
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones gubernamentales Órganos rectores de la administración financiera	Recepción de solicitudes Remisión de información

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura Finanzas, Administración, Derecho o afines, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado Presupuesto Público Ofimática avanzada PowerBI u otra herramienta de gestión de datos
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

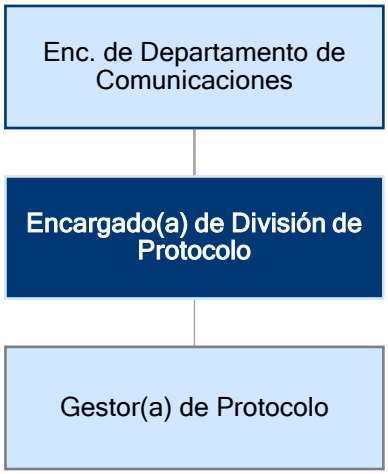
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISÓN DE PROTOCOLO	**Código**	DIRV-032
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Comunicaciones		
División	Div. de Protocolo		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES		
Cargos que le Reportan	Gestor(a) de Protocolo		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades y eventos institucionales de acuerdo con el protocolo definido, asegurando su cumplimiento de forma eficaz y eficiente, y que fortalezca la imagen institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Definir y asegurar el cumplimiento del protocolo para cada actividad institucional, de acuerdo con el programa de actividades organizacionales.
2. Coordinar y supervisar la organización y el desarrollo de las actividades o eventos institucionales, manteniendo el contacto con el equipo de Comunicación para las informaciones sobre actividades y eventos.

3. Guiar las visitas especiales de la institución, en base a los parámetros definidos.
4. Coordinar y asegurar la existencia de los recursos (materiales, tecnológicos) necesarios para la realización de reuniones y eventos.
5. Coordinar la disponibilidad de refrigerios y/o alimentos para visitantes y servidores que participen como apoyo a las labores de la institución, según aplique y sea requerido.
6. Custodiar, asegurar el buen estado y la colocación de las banderas, distinciones, banners, etc., correspondientes de cada evento o actividad.
7. Llevar el control de la reserva y uso de los salones de reunión.
8. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
9. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
10. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
13. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Cumplimiento de protocolo institucional en actividades y eventos	Reporte de actividades
2. Organización y montaje de eventos coordinado	Reportes del supervisor
3. Visitas guiadas a su llegada a la institución	Reportes del supervisor
4. Recursos materiales y tecnológicos disponibles para reuniones y eventos	Reporte de actividades
5. Refrigerios y alimentos disponibles	Reporte del supervisor
6. Banderas, distinciones y banners en buen estado y colocados de acuerdo con el evento a realizar	Reporte del supervisor
7. Reserva y uso de los salones de eventos y reuniones controlada	Registro y calendario de reservas
8. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
9. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
10. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
11. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
12. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Coordinación de actividades y eventos
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Visitantes y áreas de Protocolo de otras instituciones Suplidores	Coordinación de visitas y eventos Recepción de servicios para eventos

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Administración, Turismo, Comunicación o afines, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Organización de eventos Normas de protocolo
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Innovación	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en oficina confortable, con exposición al estrés propio de las actividades

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	**Código**	DIRV-033
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Recursos Humanos		
División	Div. de Reclutamiento y Selección		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Cargos que le Reportan	Analista de Reclutamiento y Selección		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con el sub-sistema de reclutamiento y selección de recursos humanos a fin de dotar a la institución del personal idóneo para el logro de sus objetivos y metas.

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 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 período 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. Coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal para las categorías de cargos en las que no corresponde la realización de concursos.
6. Establecer los parámetros para el plan de inducción, y coordinar la inducción al personal de nuevo ingreso o cambio de cargo, según corresponda.
7. Elaborar la matriz de promoción y ascensos de personal, y gestionar el traslado de personal, conforme a la normativa correspondiente.
8. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
9. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
10. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
13. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**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 realizados y gestionados en “CONCURSA”	Avisos de concurso, conformación del jurado, expedientes de aspirantes y otros
3. Nombramientos de personal de carrera gestionados	Nombramientos provisionales y definitivos
4. Informaciones sobre concursantes suministradas al MAP	Lista de participantes, listas de aprobados
5. Procesos de reclutamiento y selección gestionados	Expedientes de los procesos
6. Plan de inducción de personal diseñado e inducción realizada oportunamente	Plan y registros de inducción
7. Matriz de promoción y ascensos de personal elaborada	Matriz de promoción y ascensos
8. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
9. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
10. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
11. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
12. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Procesos de reclutamiento y selección
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Órganos rectores Candidatos a cargos	Remisión de información y consultas Entrevistas de selección

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en Psicología o una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades, con postgrado o maestría en Recursos Humanos
Otros Conocimientos	Normativa de Función Pública Reglamento de Reclutamiento y Selección
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y RETENCIONES	**Código**	DIRV-034
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Desembolsos		
División	Div. de Registro de Beneficiarios y Retenciones		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE DESEMBOLSOS		
Cargos que le Reportan	Técnico de Registro de Beneficiarios y Retenciones Analista de Registro de Beneficiarios y Retenciones		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con los registros de beneficiarios no proveedores, así como el registro y levantamiento de retenciones, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Validar que las solicitudes de registro de beneficiarios no proveedores del Estado cumplan con los requerimientos establecidos por la Tesorería Nacional, y supervisar su registro.
2. Supervisar el registro y/o modificación de cuentas y la vinculación de subcuentas de beneficiarios no proveedores del Estado.

3. Coordinar y monitorear el registro y levantamiento de las retenciones de pago (embargos, cesiones de crédito, etc.).
4. Validar las solicitudes de certificaciones de registro de beneficiarios, y coordinar y supervisar su procesamiento.
5. Validar las solicitudes de habilitación de personas físicas a retirar cheques, de creación de códigos deductores, y otras solicitudes de las instituciones gubernamentales, y coordinar y supervisar su procesamiento.
6. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
7. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
8. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
10. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
11. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Solicitudes de Registro de beneficiarios validadas	Reportes del sistema
2. Cuentas creadas o modificadas y subcuentas vinculadas	Reportes del sistema
3. Registro o levantamiento de retenciones (embargos, cesiones de crédito) realizado según corresponda	Registros del sistema
4. Certificaciones de registro de beneficiarios validadas	Certificaciones de registro de beneficiarios
5. Solicitudes de habilitación de personas para retirar cheques, creación de códigos deductores y otras solicitudes validadas	Registros del sistema
6. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
7. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
8. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
9. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
10. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Áreas sustantivas Departamento Jurídico	Registro de beneficiarios y otros procesos de registro
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones gubernamentales Terceros no proveedores del Estado	Atención de solicitudes de registro y certificaciones

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales o afines, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA	**Código**	DIRV-035
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Recursos Humanos		
División	Div. de Registro, Control y Nóminas		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Cargos que le Reportan	Analista de Registro, Control y Nómina		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la institución, así como la preparación y control de la nómina.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Velar porque los expedientes de los empleados estén conformados por todos los documentos que se originen en su condición de empleado de la institución y la actualización de los mismos.
2. Controlar la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).

3. Supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de los empleados y llevar su control.
4. Preparar y cuadrar la nómina, notificar la Contraloría General y al MAP los cambios que la afecten y gestionar el para el pago de la misma.
5. Validar los reportes de registro y control de asistencia de los servidores de la institución.
6. Velar por el debido registro y control de los permisos, licencias y vacaciones.
7. Coordinar y supervisar los registros correspondientes a la TSS y otros sistemas externos.
8. Supervisar la actualización de los sistemas internos relacionados con el registro y control del personal.
9. Supervisar la emisión de carnets para nuevos colaboradores de la institución, así como la desactivación de los permisos a los desvinculados.
10. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
11. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
12. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
14. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
15. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Expedientes de empleados organizados y actualizados	Expedientes de empleados
2. Informaciones actualizadas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	SASP
3. Programa anual de vacaciones elaborado en la fecha establecida	Programa anual de vacaciones
4. Nómina de pagos elaborada, cambios notificados y pagada a tiempo	Nómina de pagos
5. Reportes de asistencia validados	Reportes de asistencia
6. Registro y control de permisos, licencias y vacaciones actualizado	Registro y control de permisos, licencias y vacaciones
7. Registros de TSS y otros sistemas externos, al día	Constancia de registro
8. Sistemas internos actualizados	Información cargada a los sistemas

9. Carnets de nuevos colaboradores entregados y permisos desactivados para los desvinculados	Registro de entrega de carnets Registro de desactivación de permisos
10. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
11. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
12. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
13. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
14. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Todas las áreas	Informaciones y solicitudes
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Órganos rectores	Remisión de información y consultas

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades o Exactas, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Normativa de Función Pública Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) TSS (deseable)
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

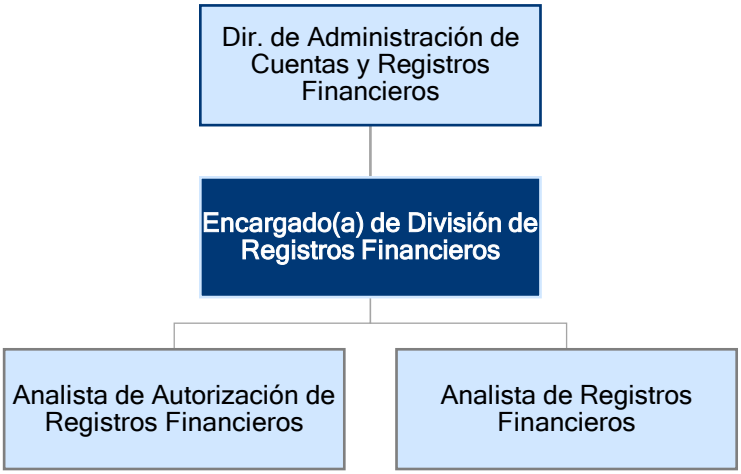
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE REGISTROS FINANCIEROS	**Código**	DIRV-036
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dir. de Administración de Cuentas y Registros Financieros		
División	Div. de Registros Financieros		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y REGISTROS FINANCIEROS		
Cargos que le Reportan	Analista de Autorización de Registros Financieros Analista de Registros Financieros		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, monitorear y controlar las actividades de registros financieros y transferencias entre las cuentas y subcuentas bancarias de la Tesorería Nacional, asegurando una gestión eficiente y de calidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Analizar y validar las solicitudes de transferencia recibidas por las instituciones que gestionan recursos en el sistema de Cuenta Única del Tesoro.
2. Coordinar, supervisar y controlar los registros de movimientos entre cuentas institucionales en el Sistema de Tesorería.

3. Coordinar, supervisar y controlar los registros de movimientos de créditos y débitos bancarios en las Cuentas Únicas del Tesoro, cuentas administradas y subcuentas.
4. Supervisar sean atendidas las solicitudes recibidas de registro y actualización de los movimientos bancarios de todas las cuentas administradas en el Sistema de Tesorería.
5. Supervisar y aprobar la ejecución del proceso de registro de reintegro por crédito a Tesorería.
6. Supervisar y garantizar el adecuado registro de Ajustes Cambiarios para la actualización de los saldos en moneda nacional en las cuentas y subcuentas en moneda extranjera.
7. Supervisar los registros de regularizaciones de comisiones Bancarias en las Cuentas del Tesoro.
8. Gestionar y consolidar las informaciones necesarias para la elaboración y entrega oportuna del Informe del Estado de Situación del Tesoro.
9. Gestionar y consolidar las informaciones necesarias para la elaboración y entrega oportuna de Informes de Gestión y Resultados Operativos de la División.
10. Asegurar la atención a las solicitudes de asistencia técnica especializada del Sistema de Tesorería de clientes internos y externos.
11. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
12. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
13. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
15. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
16. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Solicitudes de transferencia validadas	Reporte de transferencias
2. Registros de movimientos entre cuentas institucionales coordinado	Reporte de movimientos entre cuentas
3. Registros de movimientos bancarios coordinado	Reporte de movimientos bancarios en cuentas y subcuentas
4. Solicitudes de registro y actualización de movimientos bancarios atendidas	Reporte de solicitudes
5. Registros de reintegro por crédito aprobados	Registros de reintegro
6. Registros de ajustes cambiarios coordinados	Actualización de saldos
7. Registros de regularizaciones de comisiones bancarias actualizados	Registros del sistema

8. Data para Informe de Situación del Tesoro para el ERIR consolidada	Informe de Situación del Tesoro para el ERIR
9. Datos para Informes de Gestión y Resultados Operativos consolidados	Informes de Gestión y Resultados Operativos
10. Solicitudes de asistencia técnica atendidas	Reporte de solicitudes
11. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
12. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
13. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
14. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
15. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Áreas sustantivas de la institución	Gestión de registros financieros
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Tesorerías Institucionales Bancos	Gestión de registros financieros

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Licenciatura Contabilidad más exequátur, Administración Pública o afines, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES	**Código**	DIRV-037
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Recursos Humanos		
División	Div. de Relaciones Laborales y Sociales		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Cargos que le Reportan	Analista de Relaciones Laborales y Sociales Médico Ocupacional Auxiliar de Enfermería		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la aplicación del subsistema de relaciones laborales, a los fines de mantener un adecuado clima laboral.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Velar por el cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario, así como en la prevención, atención y solución de conflictos laborales.
2. Asegurar la conformación de los comités de la salud y seguridad en el trabajo, así como en la implementación de los programas e iniciativas que contribuyan con la salud de los servidores y funcionarios de la institución.

3. Manejar todas las actividades relacionadas con la realización de las Comisiones de Personal, así como el seguimiento de los acuerdos que de ellas se deriven.
4. Velar por la adecuada conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos (ASP) con las orientaciones del órgano rector
5. Supervisar y controlar todo lo relativo al cálculo y pago de las prestaciones laborales y derechos adquiridos de los servidores
6. Coordinar y supervisar la gestión del dispensario médico.
7. Participar en la coordinación y realización de actividades institucionales y de responsabilidad social.
8. Participar en la coordinación y aplicación de las encuestas de clima organizacional, y elaborar y remitir el reporte correspondiente.
9. Coordinar y supervisar la compilación de la documentación de candidatos a pensiones.
10. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
11. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
12. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
14. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
15. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Cumplimiento del régimen ético y disciplinario satisfactoriamente y conflictos laborales prevenidos y solucionados	Encuesta de clima laboral, estadísticas de ausentismo
2. Comité de salud y seguridad conformado, y programa de SST implementado	Acta del comité Programa de SST
3. Comisiones de personal coordinadas	Comunicación de designación Actas de comisión
4. Asociaciones de servidores públicos conformadas y funcionando	Asambleas, Actas, Estatutos
5. Cálculos y pagos de prestaciones realizado	Hojas de cálculo y constancias de pago
6. Gestión del dispensario médico coordinada	Dispensario médico funcionando
7. Participación en coordinación y realización de actividades institucionales y de responsabilidad social	Plan y Registros de actividades
8. Encuestas de clima organizacional aplicadas	Informe de encuesta de clima y plan de acción

9. Documentación de candidatos de pensiones recopilada	Expedientes de casos
10. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
11. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
12. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
13. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
14. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Todas las áreas	Vigilancia y prestación de servicios
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Órganos rectores	Remisión de información y consultas

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Licenciatura (Doctorado) en Derecho o en una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Ley Núm. 41-08 de Función Pública Reglamento Núm. 523-09 de Relaciones Laborales Salud y seguridad en el trabajo – SST (deseable)
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO DE TIC	**Código**	DIRV-038
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicación		
División	Div. de Seguridad y Monitoreo TIC		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Cargos que le Reportan	Administrador(a) de Seguridad Tecnológica		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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.

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 los mismos 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. Velar por la oportuna detección y atención de los incidentes o amenazas de seguridad.
6. Reportar incidentes de seguridad a los órganos reguladores correspondientes.
7. Desarrollar e implementar mecanismos de concientización a los usuarios sobre mecanismos de prevención y protección contra amenazas.
8. Monitorear los indicadores de seguridad y de compromiso reportados a través de la plataforma de seguridad.
9. Apoyar en la elaboración del Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad de Operaciones.
10. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
11. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
12. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
14. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
15. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

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 y seguridad de acceso
4. Usuarios asignados y uso correcto de los mismos	Registro de usuarios asignados al personal
5. Incidentes y amenazas de seguridad TIC detectadas oportunamente	Registro de amenazas e incidentes de seguridad TIC
6. Incidentes de seguridad TIC reportados a órganos reguladores	Reporte de incidentes

7. Usuarios concientizados sobre mecanismos de prevención y protección contra amenazas	Registro de divulgaciones, publicaciones y reuniones
8. Indicadores de seguridad y de compromiso monitoreados	Reportes de indicadores de seguridad y de compromiso
9. Información para Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad de Operaciones recopilada	Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad de Operaciones
10. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
11. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
12. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
13. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
14. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Todas las áreas	Seguridad y monitoreo TIC
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Proveedores de servicio de tecnología Organismos reguladores del Sistema de Tesorería	Recepción de servicios Remisión de informaciones y consultas

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Licenciatura en Informática, Computación, Telemática, Procesamiento de Datos, Ingeniería de Sistemas o afines, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Base de datos, redes y sistemas para seguridad de datos
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Innovación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

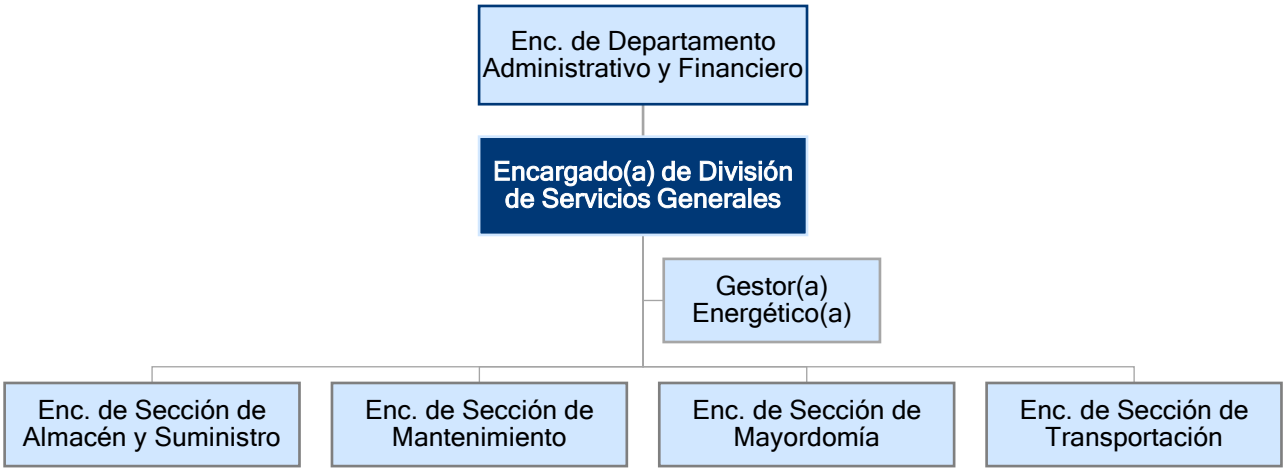
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	**Código**	DIRV-039
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. de Servicios Generales		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
Cargos que le Reportan	Gestor Energético Enc. de Sección de Almacén y Suministro Enc. de Sección de Mantenimiento Enc. de Sección de Mayordomía Enc. de Sección de Transportación		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución.

2. Gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física, mobiliarios 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. Realizar las solicitudes de adquisición de mobiliarios de oficina.
6. Gestionar la renovación de las matrículas, seguros y otros documentos de la flota vehicular.
7. Gestionar la renovación de los seguros correspondientes a la planta física y equipos de la institución, así como la inclusión de nuevas adquisiciones en los mismos.
8. Gestionar y dar seguimiento a las reclamaciones a los seguros en caso de incidentes.
9. Coordinar, junto a las áreas involucradas, los proyectos e iniciativas de sostenibilidad y gestión energética.
10. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
11. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
12. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
14. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
15. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
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. Solicitudes de adquisición de mobiliarios elaboradas	Solicitudes de adquisición de mobiliarios
6. Renovación de matrículas, seguros y otros documentos de la flotilla vehicular gestionada oportunamente	Documentación actualizada
7. Renovación de seguro de planta física y equipos gestionada oportunamente	Póliza actualizada
8. Reclamaciones a los seguros gestionadas	Expedientes de reclamaciones

9. Proyectos e iniciativas de sostenibilidad y gestión energética coordinados.	Reportes de proyectos e iniciativas
10. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
11. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
12. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
13. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
14. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Todas las áreas	Coordinación de servicios
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Instituciones gubernamentales Aseguradoras Proveedores de servicios	Seguimiento a servicios

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades o Exactas, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Mantenimiento planta física y equipos Mecánica vehicular Higiene y seguridad
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

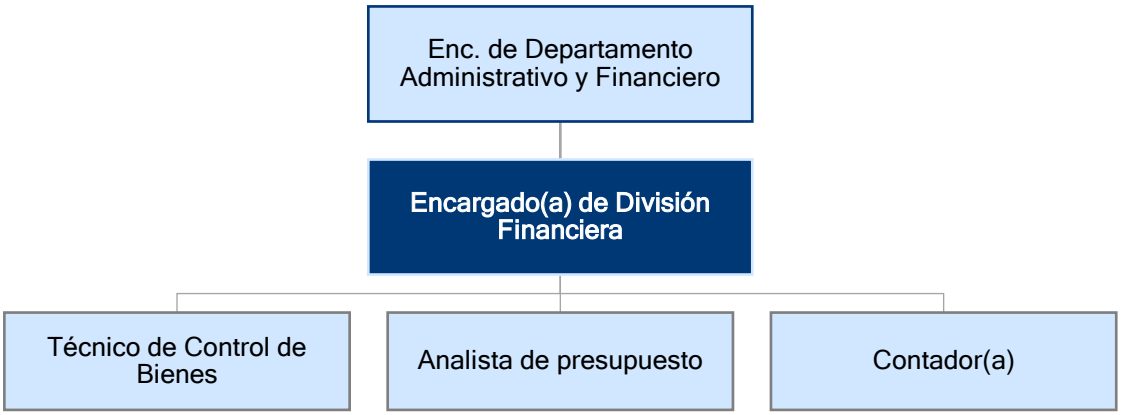
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN FINANCIERA	**Código**	DIRV-040
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. Financiera		
Sección / Unidad	N/A		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
Cargos que le Reportan	Técnico de Control de Bienes Analista de Presupuesto Contador(a)		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que requiera su ejecución.
2. Programar y gestionar el pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución.

3. Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad según las normas establecidas.
4. Proyectar y controlar el ingreso de los recursos financieros de la institución y velar por su correcto uso.
5. Aprobar la proyección de la cuota de compromiso trimestral.
6. Coordinar y supervisar la gestión de pagos vía libramientos y cheques, de los sueldos y gastos.
7. Validar reposición de caja chica y de fondo reponible, y remitirla al supervisor para fines de autorización.
8. Aprobar los preventivos de nómina.
9. Realizar la solicitud de resolución anticipo financiero anual al órgano competente.
10. Coordinar y supervisar la toma física de activos fijos, y preparar el informe correspondiente.
11. Analizar y tramitar las necesidades de activos fijos reportadas por las diferentes áreas.
12. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
13. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
14. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
16. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
17. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Presupuesto formulado y aprobado oportunamente	Presupuesto institucional
2. Compromisos institucionales y pagos a proveedores programados y gestionados a tiempo	Registro de pagos
3. Informes financieros elaborados según las normas	Informes financieros
4. Recursos Financieros proyectados y controlados correctamente	Informes de utilización de recursos financieros
5. Proyección de cuota de compromiso trimestral aprobada	Registros del sistema
6. Pagos de sueldos y gastos vía libramientos y cheques coordinados	Reporte de pagos
7. Reposiciones de caja chica y de fondo reponible validadas	Reposiciones de caja chica y de fondo reponible

8. Preventivos de nómina aprobados	Preventivos de nómina
9. Resolución de anticipo financiero anual solicitado	Documento/registro de solicitud
10. Toma física de activos fijos coordinada y realizada	Informe de activos fijos
11. Necesidades de activos fijos revisadas y tramitadas	Expediente de solicitudes
12. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
13. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
14. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
15. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
16. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Todas las áreas	Gestión financiera
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Órganos rectores	Remisión de información y consultas

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas más exequátur (si aplica), con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Sistema de Contabilidad Gubernamental. SIGEF Compras y Contrataciones Públicas Contabilidad Gubernamental. Impuestos y Seguridad Social
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

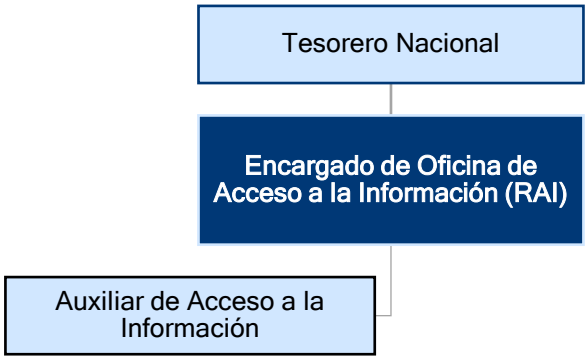
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)	**Código**	DIRV-041
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	N/A		
División	N/A		
Sección / Unidad	Oficina de Acceso a la Información		
Grupo Ocupacional	IV - Profesionales	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	TESORERO NACIONAL		
Cargos que le Reportan	Auxiliar de Acceso a la Información		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas a la gestión institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley.
2. Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley 200-04.
3. Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente.
4. Formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución.
5. Supervisar la recepción y atención de las quejas recibidas a través del sistema 311 conforme a los lineamientos establecidos.

6. Supervisar el mantenimiento y actualización del archivo de solicitudes de acceso a la información.
7. Monitorear el cumplimiento de los criterios, normativas y procedimientos relacionados con la gestión de la información pública de la institución.
8. Cargar en los portales correspondientes las informaciones solicitadas por los órganos rectores relacionadas con los procesos del área.
9. Elaborar el POA correspondiente al área bajo su responsabilidad, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
10. Planificar y gestionar los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
11. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos del área.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
13. Dirigir y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Solicitudes de información atendidas a tiempo	Estadísticas de solicitudes
2. Portal de transparencia de la Página Web actualizado	Portal de transparencia y Página web
3. Quejas, reclamos y sugerencias recibidos y registrados	Historial de respuesta a las solicitudes
4. Comisión de Ética y Comité de Compras y Contrataciones funcionando con la participación del RAI	Actas de reuniones
5. Quejas del sistema 311 atendidas	Historial de respuestas
6. Archivo de solicitudes de acceso a la información actualizado	Archivo de solicitudes
7. Cumplimiento de criterios, normativas y procedimientos de gestión de la información pública monitoreados.	Informes de cumplimiento
8. Informaciones requeridas en los portales de órganos rectores cargada a tiempo	Constancia de archivos cargados
9. POA del área elaborado y ejecutado según lo planificado	Informe del POA
10. Proyectos del área ejecutados y participación en otros proyectos	Informe de proyectos
11. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
12. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Requerimiento de informaciones
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ciudadanía Órganos rectores	Recepción y atención de solicitudes, Remisión de informaciones

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades, con postgrado o maestría
Otros Conocimientos	Normativa de Acceso a la Información Pública Normativa de Compras y contrataciones Ética Pública
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

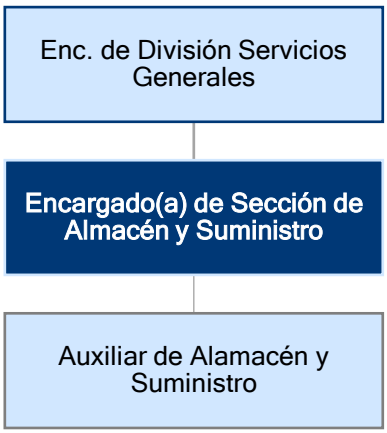
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	**Código**	DIRV-042
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. de Servicios Generales		
Sección / Unidad	Secc. de Almacén y Suministro		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO		
Cargos que le Reportan	Auxiliar de Almacén y Suministro		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas a la recepción, registro, almacenamiento y suministro de materiales y equipos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar la recepción de materiales y equipos y validar que lo recibido se corresponda con lo requerido a los suplidores.
2. Dar ingreso en el sistema a los materiales y equipos recibidos según la orden de compra correspondiente.
3. Recibir la documentación de los pedidos, según los procedimientos establecidos, y entregar al área correspondiente.
4. Supervisar la colocación en el almacén de los materiales y equipos recibidos.
5. Administrar el suministro o entrega de pedidos según las requisiciones recibidas.
6. Llevar un control del inventario del almacén, asegurando la digitación oportuna de los ingresos y egresos.

7. Participar en los inventarios físicos y asignar el personal del área que dará apoyo al proceso.
8. Preparar los pedidos de materiales para reposición de inventarios de acuerdo con los procesos establecidos.
9. Revisar, junto a las áreas correspondientes, las muestras enviadas por los suplidores.
10. Velar por la seguridad y protección de la planta física del almacén y del personal a su cargo.
11. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
12. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
14. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
15. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Materiales y equipos recibidos conforme según especificaciones	Documentos de recepción
2. Materiales y equipos recibidos ingresados en el sistema	Reporte del sistema
3. Documentación de los pedidos recibida conforme y entregada al área correspondiente	Acuse de recibo
4. Almacén organizado y materiales conservados correctamente	Reportes del supervisor
5. Suministro de materiales a las áreas según requisiciones	Requisiciones entregadas
6. Inventario de almacén controlado y sin errores	Reportes de inventario
7. Personal designado para realización de inventario	Reportes del supervisor
8. Pedidos de materiales de reposición de inventario elaborados	Solicitud de pedidos
9. Muestras de suplidores revisadas	Reporte de revisión
10. Utilización de equipos de seguridad y protección adecuadamente	Inspecciones de seguridad e higiene
11. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
12. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
13. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
14. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Suministro de materiales y equipos
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Suplidores	Recepción de materiales y equipos

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Ingeniería Industrial o Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas o Sociales, con postgrado
Otros Conocimientos	Normativa de Acceso a la Información Pública Normativa de Compras y contrataciones Ética Pública
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo requiere la exposición a químicos, temperaturas extremas (sol, lluvia, etc.), o riesgos de altura o movimiento moderados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	**Código**	DIRV-043
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	N/A		
Sección / Unidad	Secc. de Archivo Central		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
Cargos que le Reportan	Técnico de Archivística		

POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades de archivo, resguardo y localización de los documentos de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Velar por el correcto archivo de los documentos, según las normas y procedimientos establecidos por la Ley General de Archivo.
2. Velar por que se observen las normas de conservación en los archivos de la institución.
3. Proponer al archivo General de la Nación el espulgo de los documentos que no tienen validez para la institución ni para la historia.
4. Velar por que el proceso de consulta a los documentos del archivo sea ágil para los usuarios sin afectar la seguridad de los mismos.
5. Asegurar la correcta digitalización de los documentos, según los criterios establecidos por la institución.
6. Mantener actualizado el inventario de documentos de la institución, y realizar inventario físico de los documentos existentes de manera periódica.

7. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
8. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
9. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
11. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
12. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Documentos archivados de acuerdo con el sistema establecido	Archivos de comunicaciones y documentos
2. Archivos de la institución conservados en buen estado en base a las normas	Archivos de la institución
3. Documentos enviados al Archivo General de la Nación de acuerdo con el procedimiento	Remisión de Comunicaciones al Archivo General
4. Proceso de consulta a los archivos ágil y seguro	Registro de tiempo de consulta
5. Documentos digitalizados	Archivo digital
6. Inventario de documentos actualizado	Reporte de inventario
7. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
8. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
9. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
10. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
11. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES

	Cargos / Áreas	Naturaleza de la relación
Internas	Todas las áreas	Recepción y consulta de documentos
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Archivo General de la Nación	Consulta

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades, con estudios de postgrado
Otros Conocimientos	Técnicas de archivística Ley General de Archivos
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

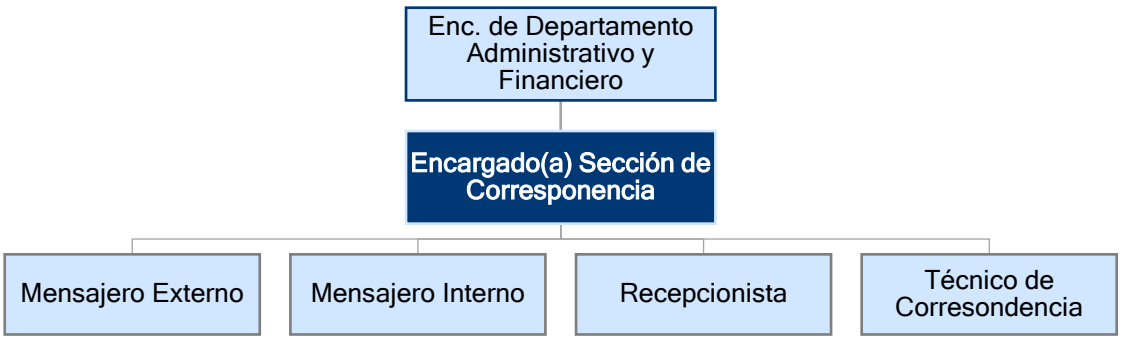
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	**Código**	DIRV-044
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	N/A		
Sección / Unidad	Secc. de Correspondencia		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
Cargos que le Reportan	Mensajero Externo Recepcionista	Mensajero Interno Técnico de Correspondencia	

LUGAR EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción y registro de la correspondencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES

1. Velar por la adecuada recepción y registro de la correspondencia tanto interna como externa, según las normas y procedimientos establecidos.
2. Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia de la institución.
3. Asegurar la correcta numeración y el correspondiente trámite de las comunicaciones que salen de la institución.
4. Llevar el control de la correspondencia que se entrega vía mensajería, verificando los acuses de recibo por los destinatarios u otro medio definido por la institución.
5. Coordinar y supervisar la organización, archivo y registro electrónico, de todas las correspondencias que ingresan o salen de la institución.

6. Recibir las solicitudes de reembolso de aportes al INAVI de los servidores públicos, gestionar su procesamiento, y remitirlas al Instituto Nacional de Auxilios y Viviendas (INAVI).
7. Gestionar los servicios de consulta de documentos que se encuentren en los archivos de correspondencia, solicitados internamente o por otras instituciones.
8. Velar por el correcto manejo y organización del área física y los equipos de la Sección de Correspondencia, así como la información contenida en ellos.
9. Apoyar en la elaboración del POA del área, y dar seguimiento a su cumplimiento para el logro de los objetivos de la institución.
10. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
11. Realizar informes periódicos de la gestión y los proyectos de su equipo.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
13. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
14. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Comunicaciones recibidas y registradas según las normas establecidas	Libro o sistema automatizado de Registro
2. Correspondencia distribuida eficientemente	Acuses, libro de registro
3. Comunicaciones numeradas y tramitadas correctamente	Cronológico de correspondencia enviada
4. Correspondencia entregada vía mensajería, controlada y acuses de recibo verificados	Ruta de mensajería y acuses de recibo
5. Archivo y registro de correspondencia organizado y controlado	Archivo físico y digital
6. Solicitudes de reembolso de aportes recibidas y remitidas al INAVI	Reporte de solicitudes recibidas y atendidas
7. Proceso de consulta a los archivos ágil y seguro	Registro de consultas
8. Archivo de correspondencia conservado en buen estado	Archivo físico y digital
9. Información para elaboración del POA del área recopilada	Plan Operativo Anual
10. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
11. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
12. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
13. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Recepción y entrega de correspondencia
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	INAVI Otras instituciones	Recepción y entrega de correspondencia

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades, con estudios de postgrado
Otros Conocimientos	Técnicas de archivística Ley General de Archivos
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS

El trabajo se realiza en ambiente de oficina, con muchas horas frente al ordenador, en espacios con mobiliario, iluminación y temperatura adecuados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN

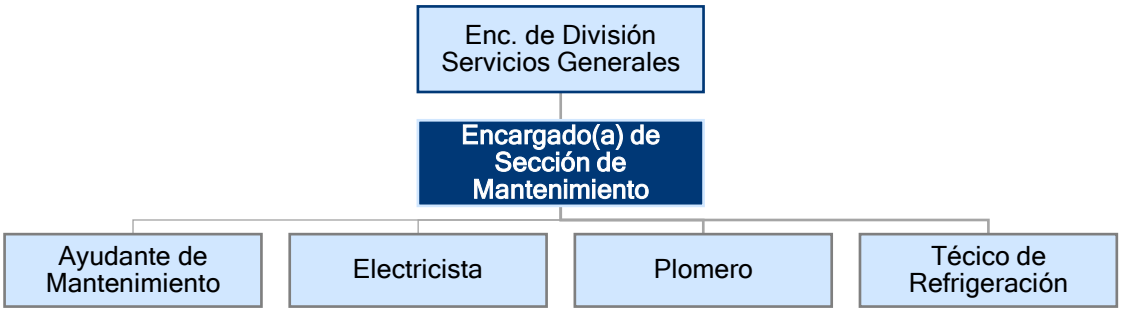
Área	Recursos Humanos	Unidad Organizativa
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO	**Código**	DIRV-045
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. de Servicios Generales		
Sección / Unidad	Secc. de Mantenimiento		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
Cargos que le Reportan	Ayudante de Mantenimiento Electricista Plomero Técnico en Refrigeración		

LUGAR EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la institución y la planta física.

ACTIVIDADES

1. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos de la institución, así como coordinar y supervisar su ejecución.
2. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la institución, de acuerdo con el plan de mantenimiento y los daños que surjan.
3. Supervisar la construcción, reparación o mantenimiento de las instalaciones físicas de la institución.

4. Recibir las solicitudes de servicios de mantenimiento y asignar a los técnicos que realizarán el trabajo según su área de conocimiento y experiencia
5. Controlar y mantener en buen estado el inventario de los equipos, materiales y herramientas de trabajo de su área.
6. Monitorear el consumo eléctrico de la institución.
7. Monitorear el suministro de combustibles de la institución.
8. Coordinar y supervisar los servicios de control de plagas de la institución.
9. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
10. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
13. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Plan de mantenimiento preventivo elaborado	Plan de mantenimiento preventivo
2. Mantenimiento preventivo y correctivo coordinado y ejecutado oportunamente	Reportes de servicios de mantenimiento
3. Planta física e instalaciones en buenas condiciones	Reportes de inspecciones y servicios realizados
4. Técnicos para servicios de mantenimiento designados	
5. Inventario de equipos, materiales y herramientas de mantenimiento controlados	Reportes del supervisor
6. Consumo eléctrico dentro de los parámetros esperados	Reportes de consumo eléctrico
7. Suministro de combustibles monitoreado	Reportes de combustibles
8. Servicios de control de plagas coordinados y realizados según el plan	Reportes de servicios
9. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
10. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
11. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
12. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todos los departamentos	Servicios de mantenimiento
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Proveedores de servicios de mantenimiento	Recepción de servicios

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Ingeniería Electromecánica, Electrónica, Industrial o afines, con estudios de postgrado
Otros Conocimientos	Electricidad Refrigeración Mecánica
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo requiere exposición a riesgos eléctricos, mecánicos o altura significativos.

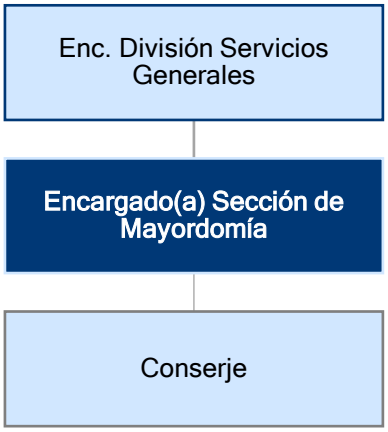
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE MAYORDOMÍA	**Código**	DIRV-046
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. de Servicios Generales		
Sección / Unidad	Secc. de Mayordomía		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
Cargos que le Reportan	Conserje		

LUGAR EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con la limpieza e higiene de las oficinas y áreas comunes de la institución, asegurando que se mantengan en condiciones óptimas.

ACTIVIDADES

1. Coordinar y supervisar las tareas de higiene y limpieza de las distintas áreas de la institución.
2. Coordinar el personal que dará soporte en el montaje y desmontaje de reuniones y actividades de la institución.
3. Llevar el control de los formularios y otros documentos relacionados con el registro de las labores realizadas por el personal del departamento en su servicio a las diferentes áreas, y realizar inspecciones en las diferentes áreas de la institución para asegurar que el servicio de limpieza e higiene se está realizando de manera adecuada y oportuna.
4. Hacer las requisiciones de entrega de los materiales de limpieza, controlando el uso adecuado de estos.

5. Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliarios o equipos que le sean reportadas por el personal bajo su supervisión, a los fines de que sean corregidas.
6. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
7. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
9. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
10. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS	
Productos / Resultados	**Evidencias**
1. Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios	Registros de inspecciones
2. Montaje y desmontaje de eventos realizado con participación del equipo de Mayordomía	Reportes del supervisor
3. Inspecciones físicas realizadas	Reporte de inspección
4. Materiales de limpieza solicitados y uso controlado	Reportes del supervisor
5. Averías reportadas oportunamente	Reporte de averías
6. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
7. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
8. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
9. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Servicios del aseo
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Ninguna	N/A

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Ingeniería Industrial o Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas o Sociales, con postgrado
Otros Conocimientos	Ofimática
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS			
Cardinales	**Grado**	**Del Régimen Ético**	**Grado**
Compromiso con los Resultados	3	Integridad - Respeto	4
Eficiencia para la Calidad	3	Responsabilidad	4

Funcionales	**Grado**	**Gerenciales**	**Grado**
Comunicación	3	Planificación y Organización	3
Pensamiento Analítico	3	Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo requiere estar mucho tiempo de pie, o en espacios no climatizados.

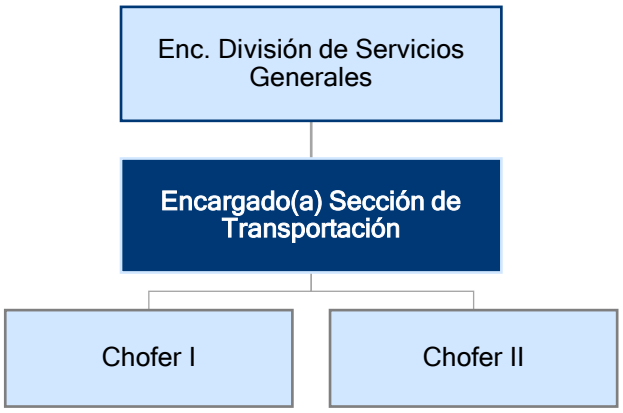
CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		

DESCRIPCIÓN DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN	**Código**	DIRV-047
Ubicación del Puesto			
Dirección / Departamento	Dpto. Administrativo y Financiero		
División	Div. de Servicios Generales		
Sección / Unidad	Secc. de Transportación		
Grupo Ocupacional	V - Dirección	**Categoría**	Carrera Administrativa
Cargo al que Reporta	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
Cargos que le Reportan	Chofer I Chofer II		

LUGAR EN EL ORGANIGRAMA



PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas al uso y mantenimiento de los vehículos de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar el servicio de trasporte de servidores, documentación o carga de la institución, de acuerdo con las políticas establecidas.
2. Elaborar, coordinar y supervisar la distribución de rutas de vehículos y el transporte diario del personal.
3. Coordinar la distribución de vehículos entre los choferes, de acuerdo con las variables que intervienen en la transportación.
4. Coordinar y supervisar la inspección de la flota vehicular, así como la ejecución de los mantenimientos periódicos, y cualquier otro tipo de mantenimiento requerido.

5. Dar seguimiento a la actualización de las placas, matrículas, seguros y revistas de la flota vehicular.
6. Velar por el establecimiento de controles para un uso adecuado de los vehículos de la institución y el suministro de combustible.
7. Llevar un registro y control de la salida y llegada de los vehículos.
8. Apoyar en la coordinación de los proyectos relacionados con el área, y participar en proyectos de la institución.
9. Realizar informes periódicos relacionados con sus funciones.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto, y que contribuyan con el logro de las metas y compromisos asignados.
11. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de la institución y de los órganos reguladores.
12. Coordinar y supervisar la gestión del personal bajo su mando directo, incidiendo positivamente en su productividad y motivación.

PRODUCTOS/RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Productos / Resultados	Evidencias
1. Servicio de transporte coordinado	Carta de ruta vehículos livianos
2. Rutas de transporte de personal coordinadas	Carta de ruta vehículos de pasajeros
3. Vehículos distribuidos a los choferes según la necesidad	Lista de asignación de vehículos
4. Inspección de vehículos y mantenimientos realizados	Reportes de inspección de vehículos Plan de mantenimiento de flotilla
5. Seguimiento a actualización de documentos de circulación realizado	Documentos de circulación Solicitudes de renovación
6. Política de uso de vehículos implementada	Política de uso de vehículos
7. Salida y llegada de vehículos registrada	Registro de salida y llegada de vehículos
8. Participación en proyectos asignados	Informe de proyectos
9. Informes/reportes realizados	Informes/reportes
10. Metas y objetivos cumplidos	Informe del POA / Reportes del supervisor
11. Cumplimiento de políticas, procedimientos y normas	Reportes del supervisor y de auditorías

RELACIONES		
	Cargos / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Internas	Todas las áreas	Solicitudes de servicio de transporte
	Parte Interesada / Organización / Áreas	**Naturaleza de la relación**
Externas	Proveedores de servicios de mantenimiento de vehículos Corredores de seguro	Mantenimiento de vehículos Seguimiento a la renovación de seguros de vehículos

REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación Formal	Ingeniería Industrial o Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas o Sociales, con postgrado
Otros Conocimientos	Ofimática Licencia de conducir categoría 02 o superior
Experiencia	Tres (3) años en actividades relacionadas al cargo
Período probatorio	Seis (6) meses

COMPETENCIAS

Cardinales	Grado
Compromiso con los Resultados	3
Eficiencia para la Calidad	3

Del Régimen Ético	Grado
Integridad - Respeto	4
Responsabilidad	4

Funcionales	Grado
Comunicación	3
Pensamiento Analítico	3

Gerenciales	Grado
Planificación y Organización	3
Visión Estratégica	3

CONDICIONES Y RIESGOS
El trabajo requiere estar mucho tiempo de pie, o en espacios no climatizados.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN		
Área	**Recursos Humanos**	**Unidad Organizativa**
Nombre		
Cargo		
Firma		
Fecha		