



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

OFICINAS REGIONALES

(SANTA ANA, SAN MIGUEL Y SAN VICENTE)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

JEFE/A DE OFICINA REGIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	OFICINA REGIONAL
DEPENDENCIA:	COORDINADOR/A GENERAL DE AUDITORIA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• SUBJEFE/A DE OFICINA REGIONAL • JEFE/A DE EQUIPO DE OFICINA REGIONAL • AUDITOR/A DE OFICINA REGIONAL • TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE OFICINA REGIONAL • ENCARGADO/A DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE OFICINA REGIONAL • ENCARGADO/A DE CAJA CHICA Y ARCHIVO DE OFICINA REGIONAL • ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE OFICINA REGIONAL • COLABORADOR/A JURIDICO/A DE OFICINA REGIONAL • NOTIFICADOR/A DE OFICINA REGIONAL • SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Administrar la ejecución del Plan Anual de Auditoría de la Oficina Regional, gestionar la asistencia administrativa para el funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar las auditorías de acuerdo a lo planificado y a los requerimientos que se efectúan por parte de las propias entidades, la Fiscalía General de la República, los diferentes tribunales de justicia o de oficio.
2. Coordinar la elaboración del Plan Anual y Presupuesto de la Dirección de Auditoría, Informe Anual de Labores, Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas e Informe Trimestral de la Gestión Institucional.
3. Comunicar por escrito al Titular de la Entidad a ser auditada, sobre la realización de la auditoría.
4. Presentar al Titular de la Entidad, al equipo de auditores que realizará la auditoría.
5. Sucubir las órdenes de trabajo para la realización de la auditoría.
6. Revisar y aprobar la Planificación de las auditorías.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

7. Visitar selectivamente a los equipos de auditoría en las entidades fiscalizadas, para verificar el avance del trabajo, evacuar consultas y verificar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
8. Convocar y presidir las reuniones del Comité Técnico de Auditoría, en los casos que se realicen auditorías Operativas o de Gestión.
9. Revisar el borrador de Informe de Auditoría y sugerir mejoras y/o correcciones.
10. Suscribir la Carta de Gerencia y remitirla al Titular de la Entidad auditada.
11. Programar, convocar y presidir las reuniones de lectura del Borrador de Informe de Auditoría, con los funcionarios y servidores relacionados.
12. Revisar y suscribir el Informe final de Auditoría, para notificarlo a las funcionarios y servidores relacionadas.
13. Suscribir la nota de remisión de: Informe de Auditoría, Nota de Antecedentes, Acta de Lectura y Papeles de Trabajo a la Coordinación General Jurisdiccional.
14. Asesorar a la Presidencia de la Corte de Cuentas de la República, así como a funcionarios/as internos/as y de entidades bajo su control, en materia de su competencia, cuando sea requerido.
15. Informar a la Presidencia de la Corte de Cuentas de la República, sobre la existencia de posibles ilícitos penales.
16. Gestionar las capacitaciones necesarias para el personal de la Oficina Regional.
17. Instruir técnicamente a Jefes/as de Equipo y Auditores/as.
18. Revisar y suscribir la Solicitud de Opinión Jurídica y de otros apoyos técnicos necesarios.
19. Remitir a la Dirección Administrativa el Informe de Auditoría para efectos de archivo.
20. Autorizar permisos, viáticos, solicitudes de transporte y controles de asistencia y administrar los recursos de la Dirección de Auditoría.
21. Informar sobre el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, según el manual correspondiente.
22. Atender consultas de los servidores de las entidades y organismos del sector público.
23. Efectuar propuestas para la formulación de políticas y estrategias de auditoría.
24. Gestionar y administrar los recursos de la Dirección de Auditoría.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

25. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001
26. Participar en el proceso de fiscalización administrativa en entidades gubernamentales del interior o exterior del país, de conformidad a designación de la Presidencia de la Institución, así como en eventos de capacitación nacionales o internacionales.
27. Atender requerimientos solicitados por la Coordinación General de Auditoría y Presidente de la Institución, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado/a en Contaduría Pública.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera del Estado.
- Código Municipal.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento Orgánico Funcional.
- Reglamento de Viáticos.
- Reglamento para el Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible.
- Reglamento para la Remisión de Informes de Auditoría a las Cámaras de Primera Instancia de la Corte de Cuentas.
- Normativa Técnica relacionada con la Contabilidad Gubernamental, tales como: Catálogo de Cuentas, el Tratamiento de Cuentas o Manual de Aplicación de Cuentas, Instructivos, Circulares, Manuales de Procedimientos, etc. Emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Políticas Internas de Auditoría Gubernamental.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

- Demás normativa interna (manuales, circulares, instructivos, etc.).
- Manejo de paquetes computacionales.
- Clasificación Presupuestaria.
- Gestión ambiental (Para la Dirección de Auditoría Seis).
- Gestión de Tecnologías de Información y Sistemas Informáticos (Para Dirección de Auditoría Siete).

EXPERIENCIA

5 Años de Auditor y 5 Jefe de Equipo de Auditoría.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

SUBJEFE/A DE OFICINA REGIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	OFICINA REGIONAL
DEPENDENCIA:	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• JEFE/A DE EQUIPO DE OFICINA REGIONAL • AUDITOR/A DE OFICINA REGIONAL • TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE OFICINA REGIONAL • ENCARGADO/A DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE OFICINA REGIONAL • ENCARGADO/A DE ALMACEN Y ARCHIVO DE OFICINA REGIONAL • COLABORADOR/A JURIDICO/A DE OFICINA REGIONAL • NOTIFICADOR/A DE OFICINA REGIONAL • SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas, brindando el soporte logístico para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Autorizar los gastos con cargo al fondo de caja chica y al fondo circulante de monto fijo.
2. Brindar información relacionada con las funciones administrativas de la Oficina Regional.
3. Asignar la cantidad de combustible de acuerdo a la distancia de la misión oficial.
4. Verificar el control de uso de combustible.
5. Autorizar y tramitar la liquidación del consumo del combustible.
6. Controlar el mantenimiento de los vehículos de la Oficina Regional.
7. Controlar y asignar el mobiliario y equipo de la Oficina Regional, a excepción del equipo informático portátil asignado al personal operativo.
8. Informar a el/la Jefe/a de la Oficina Regional sobre actos de indisciplina del personal para los efectos legales consiguientes.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

9. Brindar información necesaria para la elaboración del Plan Anual Operativo, Presupuesto e Informe Anual de Labores de la Oficina Regional.
10. Revisar y aprobar la Planificación de las auditorías.
11. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
12. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
13. Dar cumplimiento a las instrucciones emitidas por el/la Jefe/a Regional en el área técnica y administrativa; y asumir las funciones y responsabilidades de el/la Jefe/a en ausencia o por delegación de este.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado/a en Contaduría Pública o en Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera del Estado.
- Código Municipal.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento Orgánico Funcional.
- Reglamento de Viáticos.
- Reglamento para el Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible.
- Reglamento para la Remisión de Informes de Auditoría a las Cámaras de Primera Instancia de la Corte de Cuentas.
- Normativa Técnica relacionada con la Contabilidad Gubernamental, tales como: Catálogo de Cuentas, el Tratamiento de Cuentas o Manual de Aplicación de Cuentas, Instructivos, Circulares, Manuales de Procedimientos, etc. Emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Políticas Internas de Auditoría Gubernamental.
- Demás normativa interna (manuales, circulares, instructivos, etc.).
- Manejo de paquetes computacionales.
- Clasificación Presupuestaria.
- Gestión ambiental (Para la Dirección de Auditoría Seis).
- Gestión de Tecnologías de Información y Sistemas Informáticos (Para Dirección de Auditoría Siete).

EXPERIENCIA

5 Años de Auditor y 5 Jefe de Equipo de Auditoría.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

JEFE/A DE EQUIPO DE OFICINA REGIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	OFICINA REGIONAL
DEPENDENCIA DE:	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL SUBJEFE/A DE OFICINA REGIONAL
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• AUDITOR/A DE OFICINA REGIONAL • TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE OFICINA REGIONAL • SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar la Planificación, ejecución y comunicación de las auditorías asignadas, verificando que los auditores y personal técnico a su cargo, cumplan con la normativa legal y técnica durante el desarrollo del proceso de auditoría, así como velar por el cumplimiento de los aspectos administrativos y disciplinarios, además de ejercer la adecuada administración de los recursos materiales asignados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Consultar el archivo permanente de la entidad a ser auditada y coordinar su análisis y actualización con los miembros del equipo de auditoría.
2. Dirigir y orientar al equipo de auditoría en las diferentes etapas de la misma.
3. Suscribir la correspondencia y servir de enlace entre el equipo de auditores y los servidores públicos de la Institución auditada.
4. Preparar en coordinación con los auditores el Programa de Planificación y Memorando de Planificación. Asimismo, revisar y aprobar los Programas de Auditoría de la Fase de Ejecución, verificando el cumplimiento de la normativa legal y técnica establecida.
5. Distribuir a cada uno de los auditores las áreas de examen correspondiente.
6. En los casos que sea necesario, podrá requerir al Director/a o Jefe/a de Oficina Regional, apoyo de técnicos especialistas para soportar sus auditorías.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

7. Realizar revisiones periódicas los documentos de auditoría en cada una de las etapas del proceso, a fin de verificar el cumplimiento de las actividades asignadas en la hoja de instrucciones.
8. Solicitar la Opinión Jurídica en coordinación con el/la Director/a de Auditoría o Jefe/a de Oficina Regional, en el caso de identificar posibles ilícitos penales.
9. Analizar conjuntamente con el/la auditor/a las respuestas proporcionadas por la administración a las comunicaciones preliminares durante el desarrollo de la auditoría.
10. Elaborar y presentar el Borrador de Informe de Auditoría a la Dirección u Oficina Regional, conforme a las fechas establecidas en el cronograma de la auditoría.
11. Efectuar las correcciones surgidas en la revisión del informe por parte del Director/a o Subdirector/a, por el/la jefe regional o el/la sub jefe Regional.
12. Preparar las convocatorias a la lectura de informe, anexando a cada una de ellas los hallazgos con los que se relaciona cada servidor público.
13. Participar en la lectura del borrador de informe de la auditoria realizada.
14. Realizar conjuntamente con el/la auditor/a, el análisis de las respuestas presentadas por la administración posterior a la lectura de borrador de Informe y preparar el Informe final de auditoría para presentarlo a la Dirección para su revisión correspondiente.
15. Efectuar las correcciones del informe sugeridas por el Director/a o jefe/a de Oficina Regional, si las hubieren, procediendo a elaborar las notificaciones y comunicaciones del proceso de la auditoría a los servidores públicos correspondientes.
16. Elaborar la Nota de Antecedentes o Detalle de Servidores Actuales para revisión y firma del Director/a de Auditoría o Jefe/a de Oficina Regional.
17. Compilar y ordenar los documentos físicos y magnéticos de la auditoría, para su remisión al Archivo Institucional.
18. Registrar mensualmente en el Sistema de Auditoría el porcentaje de avance de cada auditoría, costos y actividades realizadas, así como incorporar los resultados finales de la auditoría y los datos de los servidores relacionados con los hallazgos.
19. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

20. Realizar actividades Institucionales encomendadas por la Presidencia, Coordinador/a General de Auditoría, Director/a o Subdirector/a de Auditoría, Jefe/a o Subjefe/a Regional.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado/a en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniero/a en Sistemas

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera del Estado.
- Código Municipal.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento Orgánico Funcional.
- Reglamento de Viáticos.
- Reglamento para el Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible.
- Reglamento para la Remisión de Informes de Auditoría a las Cámaras de Primera Instancia de la Corte de Cuentas.
- Normativa Técnica relacionada con la Contabilidad Gubernamental, tales como: Catálogo de Cuentas, el Tratamiento de Cuentas o Manual de Aplicación de Cuentas, Instructivos, Circulares, Manuales de Procedimientos, etc. Emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Políticas Internas de Auditoría Gubernamental.
- Demás normativa interna (manuales, circulares, instructivos, etc.).
- Manejo de paquetes computacionales.
- Clasificación Presupuestaria.
- Especialización en Gestión ambiental (Para la Dirección de Auditoría Seis).
- Especialización en Gestión de Tecnologías de Información y Sistemas Informáticos (Para Dirección de Auditoría Siete).



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

EXPERIENCIA

4 años como Auditor de Gubernamental en la Corte de Cuentas de la República.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

AUDITOR/A DE OFICINA REGIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	OFICINA REGIONAL
DEPENDE DE	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL SUB JEFE/A DE OFICINA REGIONAL JEFE/A DE EQUIPO DE AUDITORIA

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Recopilar y analizar información de la Institución que se audita en cada una de las etapas de la auditoría, preparar y ejecutar los programas de auditoría, participar en la elaboración de los respectivos documentos e informes de las auditorías, conforme a la Normativa de Auditoría Gubernamental emitida por la Corte de Cuentas de la República y otras aplicables.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar y actualizar el Archivo Permanente de la entidad a auditar, a fin de conocer la normativa que la rige, giro, organización y otros aspectos técnicos y legales.
2. Elaborar los programas de auditoría de las áreas a examinar y someterlos a la aprobación de el/la Jefe/a de Equipo.
3. Desarrollar los procedimientos contenidos en los programas de auditoría para las fases de planificación y ejecución, elaborando los documentos de auditoría que los respalden. Además solicitar apoyo técnico cuando lo considere necesario.
4. Elaborar guías de entrevistas, cuestionarios, flujogramas y/o narrativas, para la evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad auditada.
5. Entrevistar a funcionarios, empleados y terceros relacionados, de conformidad al objetivo y alcance de la auditoría a ejecutar.
6. Realizar visitas de campo en cumplimiento a procedimientos de auditoría establecidos en el programa.
7. Elaborar las notas de requerimiento de información a la entidad auditada y a terceros, así como las comunicaciones de presuntas deficiencias a los servidores actuantes, señalando la normativa incumplida e indicando el plazo legal establecido para la entrega de respuestas. En ambos casos deben ser aprobadas y suscritas conjuntamente con el/la Jefe/a de Equipo.
8. Analizar conjuntamente con el/la Jefe/a de Equipo las respuestas proporcionadas por la administración sobre las presuntas deficiencias.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

9. Elaborar los hallazgos con todos sus atributos, por las observaciones que se confirmen en el proceso del examen, documentándolos con la evidencia suficiente y competente.
10. Identificar en coordinación con el/la Jef/a de Equipo los posibles ilícitos penales.
11. Entregar a el/la Jefe/a de Equipo, de conformidad al cronograma de actividades, los documentos de auditoría físicos y magnéticos completos y debidamente referenciados.
12. Colaborar con el/la Jefe/a de Equipo en diferentes actividades, tales como: evaluación de control interno, determinación de la materialidad y muestreo, comunicación del inicio de auditoría, comunicaciones preliminares, convocatorias a lectura del borrador y notificaciones de informe de auditoría, control sobre correspondencia enviada y recibida, compilación de los documentos de auditoría para su remisión al Archivo Institucional, así como la salvaguarda de éstos y de la información propiedad del ente auditado.
13. Tomar asistencia de los funcionarios y servidores, recibir documentación, actualizar y recoger firmas para elaborar el acta de lectura del borrador de informe.
14. Analizar comentarios y evidencias que presenten funcionarios/as y empleados/as relacionados/as, posterior a la lectura del borrador de Informe, a requerimiento de el/la directora/a o Jefe/a de Oficina Regional.
15. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001.
16. Cumplir con los aspectos éticos, disciplinarios y técnicos establecidos en la normativa interna.
17. Realizar las actividades Institucionales encomendadas por la Presidencia, el Coordinador General de Auditoría, Director o Subdirector de Auditoría, Jefe o Subjefe Regional y Jefe de Equipo.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Nivel superior, legalmente autorizados para ejercer en El Salvador.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

- Ley de Administración Financiera del Estado.
- Código Municipal.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento Orgánico Funcional.
- Reglamento de Viáticos.
- Reglamento para el Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible.
- Reglamento para la Remisión de Informes de Auditoría a las Cámaras de Primera Instancia de la Corte de Cuentas.
- Normativa Técnica relacionada con la Contabilidad Gubernamental, tales como: Catálogo de Cuentas, el Tratamiento de Cuentas o Manual de Aplicación de Cuentas, Instructivos, Circulares, Manuales de Procedimientos, etc. Emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Políticas Internas de Auditoría Gubernamental.
- Demás normativa interna (manuales, circulares, instructivos, etc.).
- Manejo de paquetes computacionales.
- Clasificación Presupuestaria.
- Normativa ambiental y auditoría Gestión ambiental (Para la Dirección de Auditoría que audita ese tipo de especialidad).
- Gestión de Tecnologías de Información (sistemas operativos, bases de datos, redes y cableado, en el caso de pertenecer a la Dirección de Auditoría que audita ese tipo de especialidad).

EXPERIENCIA

3 años como Auditor/a externo/a o interno/a en Instituciones públicas o privadas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE OFICINA REGIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	OFICINA REGIONAL
DEPENDE DE	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL SUB JEFE/A DE OFICINA REGIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico administrativo para la consecución de objetivos y cumplimiento de metas de las Direcciones de Auditoría y Oficinas Regionales, a través de la aplicación de métodos y técnicas que permitan cuantificar su gestión y optimizar los recursos a su cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Preparar y documentar los informes que requiera requeridos por el/la Jefe/a o Sub Jefe/a de la Unidad Organizativa.
2. Registrar la información que exige el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Elaborar el Plan Anual Operativo y Presupuesto y sus respectivas reprogramaciones, Informe mensual de actividades y cumplimiento de metas, Informe Anual de labores de la Unidad Organizativa y sus respectivas reprogramaciones.
4. Llevar un registro y control de los/as auditores/as que participan en los Peritajes internos y externos.
5. Preparar la información reservada y oficiosa para su remisión a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
6. Revisar y gestionar la actualización del registro de datos en el Sistema de Auditoría.
7. Visitar equipos de auditoría cuando sea requerido conforme a su competencia.
8. Llevar el registro y control de los planes e informes remitidos por las Unidades de Auditoría Interna, así como de los informes que remitan las firmas privadas de auditoría y entregarlos a el/la Jefe/a de Equipo al inicio de cada auditoría.
9. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

10. Llevar el control y seguimiento de la designación de la revisión de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de las entidades públicas bajo el ámbito de control de la Dirección y Oficina Regional.
11. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Nivel superior, preferentemente de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería en Sistemas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas.
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento Orgánico Funcional.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Demás normativa interna (manuales, circulares, instructivos, etc.).
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

2 años como Técnico de Planificación o Presupuesto (elaboración de planes, programas y proyectos).

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

**ENCARGADO/A DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
DE OFICINA REGIONAL**

ÁREA ORGANIZATIVA	OFICINA REGIONAL
DEPENDE DE:	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL SUB JEFE/A DE OFICINA REGIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Administrar el Fondo Circulante de Monto Fijo de la Oficina Regional para efectuar el pago de bienes y servicios, control de cheques emitidos y liquidaciones para el reintegro de fondos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Emitir cheques para efectuar el pago de bienes, servicios y viáticos al personal de la Oficina Regional.
2. Llevar el control de cheques emitidos y viaticos cancelados al personal de la Oficina Regional
3. Elaborar periodicamente la liquidación del fondo circulante y tramitar el reintegro ante la Dirección Financiera.
4. Elaborar reporte mensual de gastos.
5. Elaborar informe Mensual de Actividades
6. Llevar archivo del registro y control de las funciones inherentes a su cargo.
7. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
8. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados en el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante activo de 3^{er} año de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía o Técnico en cualquiera de las ramas de Ciencias Económicas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Aplicación Informática de Tesorería SAFI.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y su Reglamento.
- Normativa Técnica del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta.
- Leyes del Impuesto a la Transferencia de Bienes y Prestación de Servicios.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

EXPERIENCIA

3 años como Colaborador en Área Financiera.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ENCARGADO/A DE CAJA CHICA Y ARCHIVO DE OFICINA REGIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	OFICINA REGIONAL
DEPENDENCIA:	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL SUB JEFE/A DE OFICINA REGIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Manejar, custodiar y controlar el Fondo Circulante de Caja Chica de la Oficina Regional para efectuar pagos en efectivo de menor cuantía, por la adquisición de Bienes y Servicios y del resguardo de documentos del Archivo de Oficina Regional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar pagos en efectivo por medio del Fondo Circulante de Caja Chica.
2. Liquidar periódicamente el Fondo Circulante de Caja Chica.
3. Elaborar y dar seguimiento a las Pólizas de Reintegro del Fondo Circulante de Caja Chica.
4. Elaborar Informe Mensual de Gastos de Caja Chica de la Oficina Regional.
5. Elaborar Reporte de Pago de Bienes y Servicios, pagados en efectivo.
6. Elaborar Informe Mensual de Actividades.
7. Actualizar el archivo para cada Institución auditada y de Firmas Privadas de Auditorías.
8. Llevar registro de entradas y salidas de papeles de trabajo requeridos por los/as auditores/as.
9. Depurar el Archivo periódicamente, considerando el proceso de juicio de cuentas en las Cámaras de Primera y Segunda Instancia.
10. Mantener inventario del archivo de papeles de trabajo de las distintas auditorías.
11. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
12. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados en el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante activo de 3^{er} año de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía o Técnico en cualquiera de las ramas de Ciencias Económicas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Instructivo para el Manejo de Caja Chica

EXPERIENCIA

2 años como Colaborador de Contabilidad, Tesorería o áreas afines.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE OFICINA REGIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	OFICINA REGIONAL
DEPENDENCIA:	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL SUB JEFE/A DE OFICINA REGIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Llevar control de recepción, entrega y custodia de los materiales del Almacén.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar el requerimiento de materiales y artículos de oficina al Almacén Institucional, para abastecer el Almacén de la Oficina Regional.
2. Recibir los materiales y artículos de oficina que provienen del Almacén Institucional.
3. Entregar materiales y artículos de oficina según requisiciones solicitadas y aprobadas por el Subjefe de la Oficina Regional.
4. Llevar registro de entradas y salidas de materiales y artículos de oficina.
5. Levantar inventario físico del Almacén de la Oficina Regional.
6. Elaborar Presupuesto Anual del Almacén.
7. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
8. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados en el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante activo de 3^{er} año de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía o Técnico en cualquiera de las ramas de Ciencias Económicas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

2 años en cargos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COLABORADOR/A JURÍDICO/A DE OFICINA REGIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	OFICINA REGIONAL
DEPENDE DE:	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL SUB JEFE/A DE OFICINA REGIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar asesoría y apoyo jurídico a las Direcciones de Auditoría y Oficinas Regionales, para la aplicación de criterios (aspectos legales y técnicos), en la formulación de hallazgos de auditoría y en la valoración de aspectos legales de las evidencias que los respaldan para la práctica del debido proceso.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar asesoría legal a la Oficina Regional y equipos de auditoría.
2. Revisión de criterios legales en apego a las condiciones establecidas en las comunicaciones preliminares, borradores de informe e informes definitivos,
3. Revisión de solicitudes de opiniones jurídicas dirigidas a la Oficina Regional.
4. Informar a la Oficina Regional sobre las asistencias legales, brindada a los equipos de auditoría, mediante el formulario respectivo por cada asistencia
5. Asesorar a las comisiones en la revisión de proyectos de Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de las entidades sujetas a fiscalización.
6. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001.
7. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado en Ciencias Jurídicas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas.
- Disposiciones legales y técnicas aplicables al sector gubernamental.
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento Orgánico Funcional.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Demás normativa interna (manuales, circulares, instructivos, etc.).
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

3 años como colaborador/a jurídico/a en la Corte de Cuentas o puestos similares, de preferencia con conocimientos en Auditoría.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

NOTIFICADOR/A DE OFICINA REGIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	OFICINA REGIONAL
DEPENDE DE	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL SUB JEFE/A DE OFICINA REGIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Realizar los emplazamientos, notificaciones y citaciones en legal forma, para impulsar las diferentes etapas del proceso de Juicio de Cuentas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar los actos de comunicación procesal, elaborando en lo pertinente las esquelas, citas, actas o avisos necesarios.
2. Firmar y sellar las esquelas, actas o avisos.
3. Elaborar programación semanal de actos de comunicación y presentarlas al Secretario de Actuaciones para visto bueno y control.
4. Resguardar y custodiar los expedientes de juicios que se le entreguen para realizar los actos de comunicación.
5. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante activo de Tercer Año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, haber cursado las materias procesales.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Normativa relacionada con notificaciones.
- Manejo y uso de paquetes computacionales.
- Ley y Reglamento General de Tránsito.
- Licencia vigente de conducir Motocicleta.
- Conocimiento de nomenclatura.

EXPERIENCIA

Dos años como notificador o en actividades similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

SECRETARIA/O

ÁREA ORGANIZATIVA	OFICINA REGIONAL
DEPENDE DE	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL SUB JEFE/A DE OFICINA REGIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas aquellas funciones de apoyo secretarial necesarias para que las unidades organizativas lleven a cabo sus planes operativos y contribuyan al logro de la misión Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público en general .
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas o Instituciones .
4. Llevar control de la agenda de trabajo de la jefatura.
5. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
6. Elaborar y tramitar requisiciones de papelería y útiles de oficina, la custodia y distribución de los mismos, así como el control del activo fijo asignado a la unidad.
7. Tramitar el apoyo logístico para el desarrollo de las auditorías (transporte, papelería, etc).
8. Registro y control de permisos, viáticos, lista de asistencia del personal y otros documentos.
9. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
10. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura.
11. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller con conocimientos secretariales

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Técnicas de Redacción y Archivo
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

2 años en cargos similares

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A • DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS • DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL • JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA • JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES • JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL • JEFE/A DE CONTROL DE DOCUMENTOS • TÉCNICO/A DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA • SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar, supervisar, y asesorar el trabajo de las unidades organizativas que conforman el área administrativa en lo relativo a los sistemas de Planificación y Desarrollo Institucional, Administración, Recursos Humanos, Informática, Adquisiciones y Contrataciones, Medio Ambiente y Control de Documentos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar el trabajo de las unidades organizativas a su cargo, para garantizar el cumplimiento de sus respectivos planes anuales operativos.
2. Consolidar el Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas de las unidades organizativas que dependen de la Coordinación General Administrativa y por delegación las unidades que dependen directamente de la Presidencia; así como remitir el consolidado a la Dirección de Auditoría Interna.
3. Proponer políticas, objetivos y metas que deben cumplirse a corto, mediano y largo plazo por las unidades organizativas bajo su coordinación.
4. Analizar las propuestas de planes, programas y presupuestos de las unidades organizativas que conforman la Coordinación General Administrativa y establecer recomendaciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

5. Analizar y recomendar la modificación o actualización de la normativa referida al funcionamiento de los sistemas inherentes a las unidades organizativas bajo su coordinación.
6. Analizar los informes sobre el resultado del avance de los planes, programas y presupuestos de las unidades a su cargo y sugerir medidas correctivas cuando sea necesario.
7. Autorizar las publicaciones y comunicaciones relacionadas con la Coordinación General Administrativa.
8. Monitorear servicios primarios como transporte, otorgamiento de viáticos, vigilancia, intendencia y otros.
9. Aprobar el Plan Anual Operativo y Presupuesto e Informe Anual de Labores de la Coordinación General Administrativa.
10. Ejercer las funciones de Secretario en la Comisión para el Registro de Firmas Privadas de Auditoría.
11. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
12. Suscribir las certificaciones de documentos de la Institución.
13. Transcribir los acuerdos y resoluciones emitidas por la Presidencia.
14. Atender demás requerimientos solicitados por la Presidencia en relación al desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Economía o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

EXPERIENCIA

3 años en puestos gerenciales.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

TÉCNICO/A DE COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ÁREA ORGANIZATIVA	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar asistencia técnica al Coordinador General Administrativo en el desarrollo de las diversas actividades correspondientes a la Coordinación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dar seguimiento y evaluar planes, programas, proyectos y otros instrumentos técnicos y normativos relacionados con la gestión administrativa.
2. Brindar asistencia técnica al Coordinador General Administrativo en reuniones de trabajo, elaboración de Ayudas Memorias y gestión derivada de acuerdos, a fin de mejorar el funcionamiento de las Unidades Organizativas a su cargo.
3. Analizar documentos y emitir informe según lo requerido por el Coordinador.
4. Formular propuestas para canalizar diversas gestiones administrativas.
5. Revisar e informar al Coordinador, sobre el cumplimiento de metas de las unidades organizativas del Area Administrativa.
6. Formular, evaluar y dar seguimiento a las directrices de ajustes de los diferentes planes, programas y proyectos.
7. Elaborar Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, Informe Anual de Labores y Plan Anual Operativo y Presupuesto de la Coordinación.
8. Brindar apoyo técnico al Coordinador General Administrativo, en el análisis y respuesta a los informes de Auditoría Interna de los hallazgos que competen a la Coordinación y Unidades Organizativas que la conforman.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

9. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001.
10. Atender requerimientos a solicitud del Coordinador, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura de Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Economía o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

2 años como Técnico o Colaborador en puestos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

SECRETARIA/O

ÁREA ORGANIZATIVA	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
UNIDAD ORGANIZATIVA	COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas las funciones de apoyo administrativo que le son delegadas para colaborar en la ejecución de Metas y Macroactividades que correspondan al área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público visitante.
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas.
4. Elaborar control de requerimientos que sean asignados y archivarlos.
5. Distribuir correspondencia de acuerdo a instrucciones recibidas.
6. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura.
7. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
8. Elaborar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo, permisos del personal y autorizaciones para fotocopiar documentos.
9. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
10. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura o colaboradores.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

11. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar en lo pertinente a sus compañeros/as de trabajo.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de conocimientos básicos del uso de la comunicación oral, verbal y escrita.

EXPERIENCIA

1 año en puestos secretariales.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA DE:	COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A • TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A • ENCARGADO/A DE ARCHIVO INSTITUCIONAL • ENCARGADO/A DE ALMACÉN • ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO • ENCARGADO/A DE RESGUARDO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE • ENCARGADO/A DE VIGILANCIA • ENCARGADO/A DE TALLER AUTOMOTRIZ • ENCARGADO/A DE TRANSPORTE • ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA • ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO • ENCARGADO/A DE INTENDENCIA • ADMINISTRADOR/A DEL CENTRO RECREATIVO "TAQUILLO" • SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Planificar, dirigir, supervisar y controlar los servicios de soporte administrativo, operativo y logístico a las unidades organizativas que integran la Corte de Cuentas, a través de sus áreas de trabajo como son Intendencia, Almacén, Activo Fijo, Mantenimiento, Control de Combustible, Biblioteca, Archivo Institucional y Centro Recreativo, de conformidad a los planes, programas, políticas y estrategias de la Corte de Cuentas de la República.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar y presentar a la Coordinación General Administrativa, el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios, con base a los requerimientos de las unidades organizativas de la Institución.
2. Formular el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto, Informe Anual de Labores, Informe de Cumplimiento y Seguimiento de Metas de la Dirección Administrativa, acorde a políticas y estrategias Institucionales.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

3. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los servicios y apoyos que se brindan a través de las áreas de trabajo que conforman la Dirección Administrativa: Intendencia, Archivo, Biblioteca, Activo Fijo, Mantenimiento, Almacén, Control de Combustible y Centro Recreativo.
4. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Dirección Administrativa, para garantizar su cumplimiento, asegurándose del uso racional de los recursos y la optimización de los servicios que brinda la Dirección Administrativa; así como efectuar reuniones de trabajo periódicas con los Encargados de Intendencia, Archivo, Biblioteca, Control de Combustible, Activo Fijo, Almacén, Mantenimiento y Centro Recreativo, a fin de evaluar y mejorar la prestación de los servicios.
5. Brindar apoyo técnico al DACI en la ejecución del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios Institucional relacionados con la Dirección Administrativa, así como verificar el cumplimiento de la adquisición de bienes y servicios, solicitados por la Dirección.
6. Revisar y aprobar manuales, instructivos, políticas, informes y documentos para el funcionamiento de la Dirección Administrativa.
7. Velar por una eficiente Administración y funcionamiento del Centro Recreativo "Taquillo".
8. Coordinar la elaboración del Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, Informe Anual de Labores y Plan Anual Operativo y Presupuesto, con base a los informes que presentan las áreas que conforman la Dirección Administrativa.
9. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
10. Presentar a la Coordinación General Administrativa, iniciativas de mejora, bajo el parámetro de costo beneficio, que permitan maximizar la eficiencia y oportunidad de los servicios prestados
11. Efectuar reuniones de trabajo periódicas con los Encargados de Intendencia, Archivo, Biblioteca, Control de Combustible, Activo Fijo, Almacén, Centro Recreativo y Mantenimiento, a efecto de evaluar y mejorar la prestación de los servicios.
12. Atender requerimientos solicitados por la Coordinación General Administrativa, con relación al desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/ade Ingeniería Industrial o Licenciatura en Administración de Empresas; u otra carrera universitaria, con maestría en Administración.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Project).
- Ley de Adquisición y Contratación Pública y su Reglamento.
- Normas sobre Administración Financiera del Estado.

EXPERIENCIA

Tres años como Jefe/a Administrativo/a o en puestos administrativos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A • ENCARGADO/A DE ARCHIVO INSTITUCIONAL • ENCARGADO/A DE ALMACÉN • ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO • ENCARGADO/A DE RESGUARDO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE • ENCARGADO/A DE VIGILANCIA • ENCARGADO/A DE TALLER AUTOMOTRIZ • ENCARGADO/A DE TRANSPORTE • ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA • ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO • ENCARGADO/A DE INTENDENCIA • ADMINISTRADOR/A DEL CENTRO RECREATIVO "TAQUILLO"

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar, dirigir, supervisar y controlar los servicios de soporte administrativo, operativo y logístico a las unidades organizativas que integran la Corte de Cuentas, a través de sus áreas de trabajo como son Intendencia, Almacén, Activo Fijo, Mantenimiento, Control de Combustible, Biblioteca, Archivo Institucional y Centro Recreativo, de conformidad a los planes, programas, políticas y estrategias de la Corte de Cuentas de la República.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Dirección Administrativa y verificar su cumplimiento.
2. Supervisar las actividades de las unidades organizativas que conforman la Dirección Administrativa.
3. Brindar información técnica al DACI, para la ejecución del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios Institucional de la Dirección Administrativa y verificar el cumplimiento de la adquisición de bienes y servicios solicitados por la misma.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

4. Elaborar manuales, instructivos, políticas, informes y documentos para el funcionamiento de la Dirección Administrativa.
5. Autorizar el pago de horas extras y viáticos del personal de la Dirección Administrativa.
6. Asignar órdenes de trabajo y supervisar su ejecución.
7. Dar seguimiento a informes de Auditorías practicadas a la Dirección Administrativa y sus áreas de trabajo.
8. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
9. Integrar comisiones de trabajo cuando sea designada por el Director, Coordinador General Administrativo o Presidencia.
10. Atender requerimientos solicitados por la Dirección, en relación al desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/ade Ingeniería Industrial o Licenciatura en Administración de Empresas; u otra carrera universitaria, con maestría en Administración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Project).
- Ley de Adquisición y Contratación Pública y su Reglamento.
- Normas sobre Administración Financiera del Estado.

EXPERIENCIA

Tres años como Jefe/a Administrativo/a o en puestos administrativos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Formular propuesta de manuales, procesos, instrumentos técnicos y políticas administrativas, así como dar seguimiento y apoyo a los procesos administrativos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar el Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, Informe Anual de Labores, Plan Anual Operativo y Presupuesto, con base a los informes de cada área que conforman la Dirección Administrativa.
2. Preparar información técnica requerida por el DACI, para la ejecución del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios Institucional de la Dirección.
3. Facilitar la información requerida por el DACI para la ejecución del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios Institucional de la Dirección Administrativa.
4. Colaborar en la elaboración de manuales, instructivos y guías de cumplimiento para las unidades organizativas que conforman la Dirección.
5. Elaborar Perfil de Proyectos de la Dirección.
6. Definir las especificaciones técnicas de los requerimientos para las licitaciones que sean competencia de la Dirección Administrativa.
7. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

8. Atender órdenes de trabajo u otros requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Ingenierías, Licenciatura en Administración de Empresas, Arquitectura, Contaduría Pública u otras profesiones de nivel de educación superior con conocimientos de Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Project).
- Ley de Adquisición y Contratación Pública y su Reglamento.
- Normas sobre Administración Financiera del Estado.

EXPERIENCIA

1 año puestos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

ENCARGADO/A DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• ASISTENTE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL • COLABORADOR/A DE ARCHIVO INSTITUCIONAL • COLABORADOR/A DE ARCHIVO DE AUDITORIA Y JUICIO DE CUENTAS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Atender requerimientos de información interna y externa, actualizar y dar seguimiento al sistema de archivo y resguardar información de los procesos de Auditoría, Juicios de Cuentas y Administrativos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades laborales del personal en los archivos de Auditoría, Juicio de Cuentas y áreas que conforma el Archivo Institucional.
2. Revisar y firmar los informes de tiempos de servicio.
3. Atender a los usuarios del archivo, internos y externos.
4. Elaborar Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, Plan Anual Operativo y Presupuesto e Informe Anual de Labores del Archivo Institucional.
5. Coordinar las actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
6. Elaborar Proyectos de Normativas e instrumentos relacionados con el quehacer del Archivo Institucional.
7. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, relacionados con sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado/a en Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Administración de sistemas de archivo.
- Conocimiento de Instructivos, Reglamentos y Normativa Archivística.

EXPERIENCIA

2 años en cargos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ASISTENTE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Asignar y supervisar en coordinación con el Encargado de Archivo Institucional, las tareas que realizan los Colaboradores.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender al usuario que requiere información relacionada a los tiempos de servicio.
2. Llevar libro de control de ingreso al archivo de solicitudes de tiempo de servicio.
3. Asignar solicitudes de tiempo de servicio a los colaboradores del archivo, para investigación.
4. Instruir a los colaboradores, en la investigación de solicitudes de información de tiempo de servicio
5. Efectuar control de calidad a borradores de tiempo de servicio, elaborados por los colaboradores que investigan tiempos de servicio.
6. Elaborar informe mensual de actividades.
7. Colaborar con la elaboración del Informe Mensual de cumplimiento y seguimiento de metas, Informe de Labores y Plan Anual Operativo y Presupuesto del Archivo Institucional.
8. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Técnicas modernas de archivo.
- Conocimiento de Instructivos, Reglamentos y Normativa Archivística.

EXPERIENCIA

2 años en archivo de documentos.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

COLABORADOR/A DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	ENCARGADO/A DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Atender las solicitudes de información de los documentos que se resguardan en el Archivo Institucional, elaborar los reportes de la información solicitada y mantener ordenado y actualizado el archivo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Investigar en planillas la información requerida en solicitudes de tiempo de servicio.
2. Elaborar borrador de informe del tiempo de servicio investigado de conformidad a solicitud.
3. Completar hoja de reporte de tareas realizadas.
4. Ordenar planillas de pago de salarios.
5. Mantener en orden el archivo de documentos.
6. Efectuar la actividad de orden y limpieza de cajas con documentos y estantes, según el programa establecido.
7. Elaborar informe mensual de actividades.
8. Colaborar con la elaboración del Informe Mensual de cumplimiento y seguimiento de metas, Informe de Labores y Plan Anual Operativo y Presupuesto del Archivo Institucional.
9. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados a sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Administración de sistemas de archivo.
- Conocimiento de Instructivos, Reglamentos y Normativa Archivística.

EXPERIENCIA

2 años en administración de documentos y archivo.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COLABORADOR/A DE ARCHIVO DE AUDITORÍA
Y JUICIOS DE CUENTAS

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	ENCARGADO/A DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Administrar el archivo permanente, documentos de auditoría (Papeles de trabajo) e Informes de Auditorías y expedientes de Juicios de Cuentas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Resguardar y administrar el archivo permanente de cada entidad pública en físico y electrónico.
2. Archivar y administrar los Informes de Auditoría, remitidos por las Direcciones de Auditoría.
3. Llevar control del préstamo y devolución de documentos en el Sistema de Archivos.
4. Administrar y actualizar el Sistema de Archivo de inventarios de la información que se resguarda.
5. Elaborar el Informe mensual de actividades.
6. Llevar control de ingreso, préstamo y devolución al archivo, de las Cuentas y expedientes provisionales y definitivos remitidos a las Cámaras de Primera, Segunda Instancia y Documentos a las Direcciones de Auditoría.
7. Efectuar la actividad de orden y limpieza de cajas con documentos y estantes, según el programa.
8. Colaborar con la elaboración del Informe Mensual de cumplimiento y seguimiento de metas, Informe de Labores y Plan Anual Operativo y Presupuesto del Archivo Institucional.
9. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados a sus funciones



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Administración de sistemas de archivo.
- Conocimiento de Instructivos, Reglamentos y Normativa Archivística.

EXPERIENCIA

2 años en administración de documentos y archivo

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ENCARGADO/A DE ALMACÉN

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• COLABORADOR/A DE CONTROL DE DESPACHO • DESPACHADOR/A Y ALMACENADOR/A • DIGITADOR/A DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar y controlar las actividades de aprovisionamiento, inventario, recepción, custodia y entrega de materiales y artículos, necesarios para el funcionamiento de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Supervisar la recepción de materiales y artículos que ingresan al Almacén y su respectiva digitación en el Sistema Informático.
2. Autorizar las requisiciones de materiales y artículos que solicitan las Unidades Organizativas de la Institución.
3. Verificar la rotación de existencias en el Almacén, a través del Sistema Informático.
4. Evaluar y seleccionar las ofertas que presentan los proveedores de suministros.
5. Informar a jefaturas de las Unidades Organizativas de la Institución, de los insumos que ingresan al Almacén.
6. Actualizar el sistema y técnicas de almacenaje, custodia y despacho.
7. Coordinar la realización de los inventarios físicos parciales y emitir informes sobre los resultados obtenidos así también elaborar Informe Anual de Inventario.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de contratos de suministro, para mantener la existencia de materiales y artículos.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

9. Elaborar Plan Anual Operativo y Presupuesto, Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas e Informe Anual de Labores.
10. Elaborar y Ejecutar Plan Anual de Requerimientos.
11. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
12. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a en Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Clasificaciones Presupuestarias.

EXPERIENCIA

Dos años en cargos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COLABORADOR/A DE CONTROL DE DESPACHO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	ENCARGADO/A DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Recibir los materiales y artículos que los proveedores suministran al Almacén, si el caso lo amerita despachar requisiciones, verificar control de calidad a los artículos en base a los requerimientos solicitados. Llevar los respectivos controles de entrada y salida de las requisiciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir las requisiciones para enumerarlas y anotarlas en el Libro de ingreso.
2. Distribuir las requisiciones a los despachadores para preparar la mercadería.
3. Revisar la mercadería antes de ser despachada.
4. Atender consultas efectuadas por el personal de la Institución, relacionadas a requisiciones.
5. Recibir la mercadería enviada por los proveedores de acuerdo a Notas de remisión, facturas, órdenes de suministro y contratos.
6. Verificar que los artículos estén colocados en su respectivo lugar.
7. Participar en el levantamiento de inventario parcial y final.
8. Efectuar rotación de mercadería.
9. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Administración de sistemas de inventario

EXPERIENCIA

1 año en cargos similares

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

DESPACHADOR/A Y ALMACENADOR/A

AREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	ENCARGADO/A DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Recibir y almacenar materiales y artículos en el Almacén, así como despachar requisiciones y llevar los respectivos controles de entradas y salidas de suministros.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Preparar y despachar los materiales y artículos en base a las requisiciones.
2. Llevar control de las requisiciones recibidas y despachadas.
3. Revisar los materiales y artículos, en el momento de efectuar la entrega.
4. Atender al personal de la Institución que solicita información sobre la existencia de materiales y artículos en el Almacén.
5. Recibir la mercadería enviada por los proveedores de acuerdo a Notas de remisión, facturas, órdenes de suministro y contratos.
6. Ordenar los artículos en los estantes.
7. Levantar inventario físico de existencias del Almacén.
8. Verificar la existencia de materiales y artículos del Almacén.
9. Efectuar una rotación de las existencias del Almacén.
10. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados al desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

1 año en cargos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

DIGITADOR/A DEL ALMACÉN

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	ENCARGADO/A DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Mantener actualizada la aplicación informática del Almacén con los registros de entradas y salidas de insumos, según facturas y requisiciones; así como generar reportes e informes de existencias, precios de productos y los demás relacionados al Almacén.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Digitar las entradas de insumos con sus características, precios y cantidades en la aplicación informática del Almacén.
2. Digitar las salidas de insumos, mediante requisiciones despachadas.
3. Mantener actualizado los inventarios correspondientes a los materiales y artículos registrados.
4. Elaborar reporte de precios de materiales y artículos, para la preparación de la Programación Anual de Compras.
5. Elaborar reportes de consumo anual y mensual por Unidades Organizativas de la Institución, a solicitud del jefe.
6. Colaborar en el levantamiento de inventarios del Almacén.
7. Digitar Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas.
8. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo del Manual Clasificador por Rubros de Productos o Insumos.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA DE:	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	COLABORADOR/A DE ACTIVO FIJO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Controlar la existencia de bienes muebles e inmuebles de la Institución, a través de la elaboración y actualización de registros de control del activo fijo Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender requerimientos de mobiliario y equipo de las unidades organizativas y distribuirlo según disponibilidad.
2. Efectuar cargo y descargo de mobiliario y equipo de las unidades organizativas.
3. Descargar bienes obsoletos e inservibles.
4. Velar por la custodia de bienes en resguardo.
5. Supervisar y controlar los inventarios físicos de todas las unidades organizativas.
6. Elaborar informe para realizar subastas y donaciones de bienes muebles.
7. Aplicar depreciación del activo fijo Institucional.
8. Gestionar ante las instancias correspondientes la recuperación de bienes extraviados.
9. Elaborar Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, Informe Anual de Labores, Plan Anual y Presupuesto del área.
10. Gestionar el mantenimiento o reparación de mobiliario y equipo Institucional.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

11. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
12. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ingeniería.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Clasificación Presupuestaria.

EXPERIENCIA

1 año en cargos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COLABORADOR/A DE ACTIVO FIJO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Atender requerimientos de activo fijo de las unidades organizativas, levantar el inventario físico de mobiliario y equipo de la Institución y realizar la actualización en el sistema.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asignar el activo fijo a las unidades organizativas de la Institución, según el área que le corresponda.
2. Elaborar actas de los cargos y descargos de bienes de la Institución y llevar su debido control.
3. Recibir y resguardar los bienes de la Institución.
4. Actualizar el sistema informático de Activo Fijo.
5. Elaborar reporte del Activo Fijo de la Institución.
6. Llevar control de bienes en reparación.
7. Levantar inventario físico del mobiliario y equipo de la Institución.
8. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Leyes Contables para Activo Fijo.
- Clasificación Presupuestaria.

EXPERIENCIA

1 año en cargos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

**ENCARGADO/A DE RESGUARDO
Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE**

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Resguardar, controlar y distribuir los vales de combustible para los vehículos de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las misiones oficiales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y revisar las programaciones diarias de misiones oficiales.
2. Asignar los vales de combustible por cada vehículo en que se va a cumplir una misión oficial.
3. Recibir y ordenar las facturas correspondientes a los vales de combustible utilizados.
4. Verificar el consumo diario y la existencia de vales de combustible.
5. Elaborar el requerimiento de compra de vales de combustible al DACI.
6. Dar seguimiento al cumplimiento del contrato de suministro del Combustible.
7. Verificar que el consumo diario del combustible sea acorde a la distancia recorrida.
8. Llevar control diario de entrada y salida de los vales de combustible.
9. Elaborar el Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas.
10. Proporcionar información para la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto e Informe Anual de Labores de la Dirección.
11. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

12. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante Activo de 3er. Año en Administración de Empresas, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

Dos años en puestos Administrativos.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ENCARGADO/A DE VIGILANCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE;	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	EL/LA VIGILANTE

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar y supervisar el servicio de vigilancia de instalaciones, mobiliario y equipo y personal de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Formular y gestionar la aprobación del Plan de Seguridad Institucional.
2. Supervisar la cobertura de los puestos de vigilancia al interior y fuera de la Institución.
3. Llevar control de asistencia del personal de vigilancia Institucional y Privada.
4. Supervisar los servicios de vigilancia de los estacionamientos de vehículos para el personal de la Institución.
5. Velar por el servicio de seguridad personal que brindan los vigilantes al Presidente y Magistrados de la Institución.
6. Llevar control de la recepción y distribución de los periódicos.
7. Elaborar Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas.
8. Brindar información al Encargado de Intendencia para la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto e Informe Anual de Labores.
9. Brindar información técnica al DACI en los procesos de contratación de Empresas de Seguridad Privada.
10. Reportar anomalías en el servicio de seguridad que brindan los vigilantes.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

11. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
12. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Tercer año en Carreras Universitarias.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Estrategias de Monitoreo, Vigilancia y Seguridad.
- Prácticas de Seguridad y manejo de Armas de Fuego.

EXPERIENCIA

2 años como Jefe de Seguridad en Entidades Públicas o Privadas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

EL/LA VIGILANTE

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE VIGILANCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar servicios de seguridad a los/as servidores/as, instalaciones, mobiliario y equipo de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Velar por la seguridad personal de los/las servidores/as de la Institución durante su jornada laboral.
2. Llevar control de bienes que entran y salen de la Institución.
3. Abrir y cerrar las puertas de ingreso a la Institución y parqueos en los horarios estipulados.
4. Custodiar los vehículos de los/as servidores en los parqueos y calles adyacentes durante la jornada laboral o mientras éstos permanezcan en la Institución.
5. Efectuar revisión de visitantes que ingresan a la Institución.
6. Vigilar el área de las instalaciones o parqueo durante su jornada de trabajo.
7. Efectuar registro del personal de la Institución, al momento de su ingreso y retiro de las instalaciones.
8. Elaborar reporte de incidentes ocurridos durante su jornada laboral.
9. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Prácticas de Seguridad y manejo de Armas de Fuego.

EXPERIENCIA

1 año como Agente de Seguridad en Institución Pública o Privada.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

ENCARGADO/A DE TALLER AUTOMOTRIZ

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	EL/LA MECÁNICO AUTOMOTRIZ

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar el funcionamiento del taller automotriz, así como el aprovisionamiento de repuestos y accesorios para efectuar los trabajos de mantenimiento y reparaciones de los vehículos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y revisar los vehículos que ingresan al taller para reparación y mantenimiento.
2. Asignar a los mecánicos del taller el trabajo a realizar.
3. Controlar la existencia de repuestos y accesorios para la reparación de vehículos.
4. Colaborar con los mecánicos en la reparación de vehículos y verificar la colocación de repuestos.
5. Realizar prueba de funcionamiento del vehículo reparado antes de entregarlo a la Unidad de Transporte.
6. Elaborar requerimientos de accesorios y repuestos para el almacén.
7. Elaborar solicitud de compra de repuestos y accesorios para vehículos.
8. Mantener la limpieza y ornato de las instalaciones del Taller Automotriz.
9. Elaborar Informe Mensual de Actividades.
10. Brindar información del área, al Encargado de Intendencia para la elaboración del Informe Anual de Labores, Plan Anual Operativo y Presupuesto.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

11. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico en Ingeniería Mecánica, Eléctrica o Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Mecánica automotriz.

EXPERIENCIA

3 años como Mecánico Automotriz.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

EL/LA MECÁNICO AUTOMOTRIZ

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE TALLER AUTOMOTRIZ

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Efectuar mantenimiento y reparación a los vehículos de la Institución, a fin de que estén en óptimas condiciones de funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar y registrar el estado en que ingresan al taller los vehículos a reparar.
2. Efectuar mantenimiento y reparación a los vehículos de conformidad al requerimiento.
3. Demostrar al Encargado del Taller la colocación de repuestos nuevos a los vehículos reparados.
4. Solicitar al Encargado del Taller los repuestos y accesorios necesarios para efectuar las reparaciones de los vehículos.
5. Hacer pruebas de la reparación del vehículo previa entrega.
6. Realizar limpieza y orden de las instalaciones del Taller Automotriz
7. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación Básica.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Mecánica automotriz.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

EXPERIENCIA

2 años como Mecánico Automotriz.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

ENCARGADO/A DE TRANSPORTE

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• ASISTENTE DE TRANSPORTE • MOTORISTA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar y supervisar los servicios de transporte, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y supervisar parqueos Institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Organizar y programar la asignación de vehículos y motoristas para brindar los servicios de transporte según las necesidades Institucionales.
2. Supervisar el trabajo del motorista que facilita el estacionamiento de vehículos en los parqueos para empleados.
3. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Institucionales.
4. Registrar e informar sobre los accidentes de tránsito ocurridos y el cumplimiento por parte de la Compañía Aseguradora, en relación a los reclamos presentados.
5. Elaborar informes sobre incidentes relacionados con el área de Transporte.
6. Elaborar y presentar Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas y los que sean requeridos por la jefatura.
7. Controlar la asistencia y permanencia del personal asignado al área de Transporte.
8. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
9. Brindar información del área, al Encargado de Intendencia para la elaboración del Informe Anual de Labores, Plan Anual Operativo y Presupuesto.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

10. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Reglamento General de Tránsito.
- Mecánica Automotriz.
- Ubicación geográfica del interior del país.

OTROS REQUISITOS

Licencia de Conducir vehículo vigente.

EXPERIENCIA

Dos años en puestos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

EL/LA ASISTENTE DE TRANSPORTE

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE TRANSPORTE

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar soporte logístico en la ejecución del servicio de Transporte.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar la programación diaria de transporte.
2. Determinar el personal de motoristas disponibles, fuera de la programación.
3. Asignar motoristas a solicitudes fuera de la programación.
4. Actualizar la programación de las rutas de transporte, según cambios efectuados.
5. Monitorear el desarrollo de las misiones de transporte.
6. Elaborar solicitudes de reparación y/o mantenimiento de vehículos.
7. Llevar el control de permisos que solicita el personal de motoristas, para efectos de elaborar la programación.
8. Distribuir y controlar los artículos de limpieza de los vehículos.
9. Asumir las funciones del Encargado de Transporte en ausencia de éste.
10. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales
- Conocimiento de Nomenclaturas
- Ubicación Geográfica del interior del país
- Mecánica Automotriz
- Reglamento General de Tránsito

OTROS REQUISITOS:

Licencia de Conducir vehículo vigente

EXPERIENCIA

1 año como Motorista

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

EL/LA MOTORISTA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE TRANSPORTE

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar servicios de transporte al personal de la Institución, efectuar una revisión diaria del vehículo que se le asigne; así mismo, reportar cualquier desperfecto que presente el vehículo y llevar bitácora de labores.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar servicios de transporte al personal, traslado de material y equipo a diferentes oficinas y/o domicilios, según instrucciones del Encargado del Transporte.
2. Efectuar una revisión diaria de la condición del vehículo asignado: nivel de combustible, aceite, llantas, frenos, sistema eléctrico y otros.
3. Gestionar el suministro del combustible para el vehículo asignado.
4. Efectuar diariamente, una limpieza general del interior y exterior del vehículo.
5. Solicitar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
6. Reportar cualquier desperfecto o anomalía que detecte en el vehículo asignado.
7. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación Básica.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Conocimiento de Nomenclaturas.
- Ubicación Geográfica del interior del país.
- Mecánica Automotriz.
- Reglamento General de Tránsito.

OTROS REQUISITOS:

Licencia de Conducir vehículo vigente.

EXPERIENCIA

2 años como Motorista

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• Colaborador/a de Biblioteca • Curador/a del Museo Institucional

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Administrar los servicios de Biblioteca, aplicando los mecanismos de control y mantenimiento del material bibliográfico; así como de guiones museográficos, atención de usuarios y organización de eventos culturales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar los servicios a usuarios internos y externos, que ofrece la Biblioteca y Museo de la Entidad.
2. Supervisar la atención al cliente, elaborar y verificar la implementación de controles de préstamos de material bibliográfico, reproducción de documentos y número de usuarios atendidos.
3. Coordinar la clasificación, codificación y catalogación del material bibliográfico.
4. Coordinar y supervisar la preparación de guiones museográficos y custodia del patrimonio histórico del Museo Institucional.
5. Coordinar y organizar el desarrollo de eventos culturales.
6. Revisar semestralmente el inventario físico del material bibliográfico.
7. Elaborar requerimientos de material bibliográfico y otras necesidades y remitirlos a la Dirección Administrativa.
8. Velar por el mantenimiento y reparación de los libros cuando se requiera.
9. Autorizar solvencias a los usuarios que lo soliciten.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

10. Elaborar Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas.
11. Brindar información del área, a la Dirección Administrativa para la elaboración del Informe Anual de Labores, Plan Anual Operativo y Presupuesto.
12. Velar por el orden y limpieza en las instalaciones de la Biblioteca.
13. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
14. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados al desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación Superior en Relaciones Públicas, Periodismo, Comunicaciones, Letras o Ciencias de la Educación.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Técnicas para administrar bibliotecas y museos.
- Museología.
- Museografía.
- Historia y Arte.
- Bibliotecología.

EXPERIENCIA

1 año de trabajo en Biblioteca o Museo.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COLABORADOR/A DE BIBLIOTECA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Proveer al usuario el material bibliográfico, fotocopias de documentos; así mismo, colaborar con los sistemas de control de ingresos y salida de material bibliográfico.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar el catálogo y clasificar el material bibliográfico.
2. Dar referencia sobre material bibliográfico a los usuarios que lo soliciten.
3. Efectuar el registro de usuarios y material bibliográfico consultado y generar el respectivo reporte.
4. Fotocopiar la información solicitada por el usuario.
5. Ordenar y dar mantenimiento al material bibliográfico.
6. Elaborar solvencia a los usuarios.
7. Elaborar informe mensual de actividades.
8. Apoyar en el desarrollo de actividades culturales programadas para la Biblioteca y Museo.
9. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados al desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales
- Técnicas bibliotecarias

EXPERIENCIA

1 año en manejo de archivos o inventarios.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

CURADOR/A DEL MUSEO INSTITUCIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Conservar, estudiar y difundir el patrimonio cultural material y el registro del patrimonio intangible por medio de actividades tales como: a) coleccionar, b) catalogar, c) conservar; así como efectuar exhibiciones, interpretaciones, guiones museográficos, catálogos, impresiones, custodiar y conservar el patrimonio histórico del Museo Institucional y otras actividades culturales relacionadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Conservar, estudiar y difundir documentos y bienes históricos propiedad de la Institución.
2. Preparar guiones museográficos para exposiciones en el Museo.
3. Atender visitantes internos y externos, brindándoles explicación del contenido del museo y atender consultas al respecto.
4. Organizar y desarrollar los textos de catálogos y folletos explicativos y promocionales.
5. Revisar las colecciones, clasificar y proponer el material a exhibir.
6. Efectuar los trámites necesarios para preservar, registrar e inventariar en la Secretaría de Cultura y otras instancias Institucionales, los documentos, objetos y muebles históricos propiedad de la Corte de Cuentas de la República que tienen una connotación de patrimonio cultural.
7. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante activo de Tercer año en Relaciones Públicas, Periodismo, Comunicaciones, Letras o Ciencias de la Educación.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Cursos de Museografía o Museología.
- Técnicas de Curador de patrimonio cultural.

EXPERIENCIA

1 año de trabajo en Administración.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• SUPERVISOR/A DE MANTENIMIENTO • TÉCNICO/A DE INFRAESTRUCTURA • TÉCNICO/A DE TELECOMUNICACIONES • OPERADOR/A DE CONMUTADOR • EL/LAELECTRICISTA • EL/LAMECÁNICO DE AIRE ACONDICIONADO • FONTANERO/A • PINTOR/A • CARPINTERO/A • EL/LA MECÁNICO DE OBRA DE BANCO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, instalaciones y equipos de la Institución, para conservar en condiciones óptimas a efecto de facilitar la prestación de servicios Institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo de la Institución.
2. Supervisar el cumplimiento de los contratos de Mantenimiento y funcionamiento de Maquinaria y Equipo.
3. Elaborar planes de mantenimiento preventivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Institución.
4. Elaborar el Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, Plan Anual Operativo y Presupuesto el Informe Anual de Labores.
5. Gestionar la compra de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento Institucional.
6. Atender solicitudes de servicio de mantenimiento de las Unidades Organizativas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

7. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
8. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a en Ingeniería Civil, Industrial, Eléctrica o Arquitectura

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de herramientas, equipo e instrumentos técnicos.

EXPERIENCIA

Un año en áreas de mantenimiento o relacionadas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

SUPERVISOR/A DE MANTENIMIENTO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Apoyar y supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento, de tal manera que se realicen en forma efectiva y oportuna.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Supervisar la ejecución de las órdenes de trabajo de cada colaborador.
2. Implementar archivos y controles de los expedientes que se generan en el área.
3. Distribuir el trabajo entre el personal, girar instrucciones correspondientes y controlar su correcta ejecución.
4. Elaborar propuestas de proyectos relacionados con las funciones del área y someter a consideración de su jefe inmediato.
5. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales que hayan sido puesto a disposición.
6. Elaborar el Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, Plan Anual Operativo y Presupuesto e Informe Anual de Labores.
7. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
8. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico/a o estudiante de tercer año de Ingeniería Civil, Industrial, Eléctrica o Arquitectura.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de herramientas, equipo e instrumentos técnicos.

EXPERIENCIA

Un año en áreas de mantenimiento o relacionadas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

TÉCNICO/ADE INFRAESTRUCTURA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico, operativo y administrativo al área de mantenimiento; así como la formulación y supervisión de proyectos Institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Formular y evaluar proyectos de infraestructura Institucionales.
2. Supervisar la ejecución de proyectos Institucionales.
3. Elaborar diagnósticos de acuerdo a las necesidades, sobre la situación de la infraestructura de la Institución.
4. Elaborar conjuntamente con el Encargado de Mantenimiento la programación de actividades.
5. Brindar eguimiento a contratos en ejecución.
6. Elaborar el Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, Plan Anual Operativo y Presupuesto e Informe Anual de Labores.
7. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
8. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico o estudiante activo de tercer año en Ingeniería Civil, Eléctrica, Industrial o Arquitectura.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Autocad y MS Project).
- Manejo de herramientas, equipo e instrumentos técnicos.

EXPERIENCIA

Un año en áreas de mantenimiento o relacionadas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

TÉCNICO/A DE TELECOMUNICACIONES

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a faxes, redes, aparatos y plantas telefónicas; e instalar, modificar y trasladar centrales y líneas telefónicas internas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Instalar, revisar y reparar redes telefónicas internas y equipos de telecomunicación.
2. Efectuar modificaciones y traslados de líneas telefónicas y equipos de telecomunicación.
3. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que efectúan las empresas contratadas a las plantas telefónicas, faxes y fotocopiadoras de la Institución.
4. Llevar control de los trabajos de mantenimiento de telefonía y equipos de comunicación y de los servicios que brindan las empresas contratadas para el mantenimiento de servicios telefónicos y de algunos equipos de reproducción.
5. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
6. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico de Telecomunicaciones



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Mantenimiento de Equipo y Redes Telefónicas.
- Supervisión e instalación de Equipo de Telecomunicaciones.
- Mantenimiento de Equipos de Reproducción.

EXPERIENCIA

2 años en instalación y mantenimiento en equipo de telefonía y de Reproducción.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

OPERADOR/A DE CONMUTADOR

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE INTENDENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Recepción y traslado de llamadas telefónicas a las diferentes unidades de la Institución, así como brindar información del número de extensión y ubicación de los servidores.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y trasladar las llamadas telefónicas a los servidores de la Institución.
2. Brindar información del número de extensión y ubicación de los servidores.
3. Reportar desperfectos o fallas en el funcionamiento del conmutador.
4. Elaborar Informe Mensual de Actividades.
5. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales
- Manejo del Conmutador
- Servicio al Cliente



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

EXPERIENCIA

Ninguna

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

EL/LA ELECTRICISTA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE INTENDENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Realizar instalaciones eléctricas, mantenimiento a equipos y reparar aparatos eléctricos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar instalaciones eléctricas para tomas de corriente normales y tableros UPS.
2. Realizar instalaciones de equipos eléctricos.
3. Instalar luminarias en los inmuebles de la Institución.
4. Operar las plantas de emergencia de energía eléctrica.
5. Asistir a los técnicos en el mantenimiento preventivo de las plantas de emergencia de energía eléctrica.
6. Efectuar la lectura de temperatura en los tableros eléctricos.
7. Reparar luminarias y tomas de corriente.
8. Revisar periódicamente las luminarias de la Institución.
9. Efectuar cambios de ubicación de luminarias y tomas de corriente.
10. Elaborar requerimientos de materiales eléctricos a utilizar.
11. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico en Electricidad Certificado.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Equipo eléctrico de medición.

EXPERIENCIA

2 años como Electricista.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

EL/LA MECÁNICO DE AIRE ACONDICIONADO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE INTENDENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Instalar y dar mantenimiento a los equipos de aire acondicionado de las oficinas y automoviles enfriadores de agua y equipos de refrigeración.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Instalar equipos de aire acondicionado en las oficinas de la Institución.
2. Dar mantenimiento preventivo a equipos de aire acondicionado y refrigeración en oficinas y vehículos.
3. Efectuar reparaciones de equipos de aire acondicionado, de refrigeración y enfriadores de agua.
4. Proporcionar especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de aire acondicionado.
5. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico en Aire Acondicionado y Refrigeración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Soldadura en cobre y hierro.

EXPERIENCIA

2 años en el Mantenimiento de equipos de Aire Acondicionado y Refrigeración.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

FONTANERO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE INTENDENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Instalar, reparar y dar mantenimiento a los sistemas de tuberías, desagües, válvulas, accesorios y otros trabajos de fontanería.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar cambio de grifos, empaques, tubos de abasto, perasy válvulas, entre otros.
2. Reparar fugas y taponamientos en lavatrastos y servicios sanitarios.
3. Asear y dar mantenimiento a servicios sanitarios.
4. Instalar sanitarios, mingitorios y azulejos, cuando sea requerido.
5. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Enseñanza Básica.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Conocimientos de Medidas y Diámetros

EXPERIENCIA

2 años como Fontanero

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

PINTOR/A

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE INTENDENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Pintar las instalaciones, mobiliario y equipo de las oficinas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dar pintura general a paredes, muros, columnas y lozas, mobiliario y equipo.
2. Preparar la pintura con los elementos necesarios, para pintar todo mobiliario que fabriquen o construyan dentro de la Institución.
3. Revisar las paredes de las oficinas de la Institución, para identificar las que necesitan ser retocadas con pintura.
4. Elaborar reporte de actividades realizadas, detallando materiales utilizados.
5. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Enseñanza Básica

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Preparación de pinturas y superficies

EXPERIENCIA

1 años como Pintor en edificios

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

CARPINTERO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE INTENDENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Elaborar y dar mantenimiento a muebles de madera tales como: escritorios, sillas, puertas, divisiones y otros que requiera la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar estructuras y divisiones de madera.
2. Reparar escritorios, sillas, puertas, ventanas, divisiones y demás artículos de madera de la Institución.
3. Elaborar e instalar muebles en las diferentes oficinas de la Institución.
4. Informar al jefe inmediato sobre los servicios de mantenimiento efectuados, detallando los materiales y accesorios utilizados.
5. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Enseñanza Básica

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Conocimientos de Carpintería.

EXPERIENCIA

2 años como Carpintero

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

EL/LA MECÁNICO DE OBRA DE BANCO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Elaborar y reparar mobiliario y estructuras metálicas tales como: escritorios, sillas, chapas, archivadores, puertas, marcos de ventanas y otros.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar muebles y estructuras metálicas.
2. Reparar escritorios, sillas, puertas, ventanas, divisiones y demás enseres metálicos de la Institución.
3. Elaborar, adaptar e instalar muebles en las diferentes oficinas de la Institución.
4. Informar al jefe inmediato sobre servicios de mantenimiento efectuados, detallando los muebles reparados y accesorios utilizados.
5. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Enseñanza Básica

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Soldaduras metálicas
- Reparación y mantenimiento de estructuras metálicas

EXPERIENCIA

1 años en trabajos de soldadura y estructuras metálicas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

ENCARGADO/A DE INTENDENCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• ENCARGADO/A DE TRANSPORTE • ENCARGADO/A DE VIGILANCIA • SUPERVISOR/A DE INTENDENCIA • COLABORADOR/A DE INTENDENCIA • COLABORADOR/A DE PARQUEO • EL/LA ASCENSORISTA • EL/LA ORDENANZA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar y controlar los servicios de transporte, taller de mecánica automotriz, vigilancia y parqueos, orden y limpieza de la Institución, así como del aprovisionamiento de insumos, materiales y artículos necesarios para el desarrollo de las mismas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y presupuestos de las áreas bajo su responsabilidad.
2. Coordinar y dar seguimiento a los servicios de: transporte, reparación y mantenimiento de vehículos de la Institución, orden y limpieza; parqueo Institucional y seguridad y vigilancia Institucional.
3. Revisar los reportes de horas extras del personal bajo su responsabilidad y gestionar la respectiva autorización.
4. Llevar control del abastecimiento de agua purificada, para consumo del personal de la Institución.
5. Consolidar y presentar el Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, Plan Anual Operativo y Presupuesto e Informe Anual de Labores, con base a los informes que presentan las áreas de trabajo: Orden y Limpieza, Transporte, Taller Automotriz y Vigilancia.
6. Elaborar y dar seguimiento en coordinación con el Encargado de Vigilancia, el Plan de Vigilancia y Seguridad de los funcionarios, empleados y bienes de la Institución.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

7. Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal de Intendencia, a fin de evaluar y mejorar la prestación de los servicios de transporte, orden y aseo, seguridad, parqueo y taller automotriz.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios de Vigilancia Privada y Pólizas de Seguros de Vehículos.
9. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
10. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Ingeniería Industrial o Licenciatura en Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

Dos años en Jefaturas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

SUPERVISOR/A DE INTENDENCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE INTENDENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Supervisar el trabajo que desarrolla el personal de Ordenanzas en el orden y limpieza de las instalaciones de la Institución, así como en la atención de eventos especiales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Presentar al Intendente plan y programa de supervisión a realizar mensualmente, así como las listas de chequeo por área de trabajo a supervisar
2. Supervisar las labores de ornato y limpieza que desarrolla el personal de ordenanzas con la frecuencia que sea necesaria para lograr la efectividad del servicio y documentar las mismas.
3. Brindar asistencia e instrucciones al personal de ordenanzas en lo relativo a como deberán desarrollar de sus tareas.
4. Organizar y ejecutar periódicamente jornadas especiales de orden y limpieza.
5. Atender eventos especiales en lo relativo a ornato y limpieza conjuntamente con los ordenanzas asignados por el Intendente
6. Supervisar el servicio de ornato y limpieza en las Oficinas de la Institución y proponer las mejoras de esos servicios.
7. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
8. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Seguridad y Salud Ocupacional.

EXPERIENCIA

2 años con funciones de Ordenanza.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

COLABORADOR/A DE INTENDENCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE INTENDENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Controlar y distribuir los materiales, artículos e insumos necesarios para el cumplimiento de labores de Intendencia relacionadas con el orden y limpieza de las instalaciones de la Institución, aprovisionamiento de papelería y útiles de oficina y mantenimiento de vehículos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Controlar la distribución de artículos de limpieza para la Institución.
2. Controlar la distribución de garrafas de agua purificada para consumo en las oficinas.
3. Llevar el control de expedientes de los vehículos de la Institución.
4. Efectuar trámites de matrícula de vehículos.
5. Efectuar trámites de reclamos ante la Compañía Aseguradora, relacionados con accidentes de tránsito de automotores de la Institución.
6. Efectuar trámite de tarjeta del relleno sanitario (depósito de basura) ante las Instituciones correspondientes.
7. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

1 año como Colaborador en área Administrativa

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COLABORADOR/A DE PARQUEO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE INTENDENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Ordenar y custodiar los vehículos de los servidores en los parqueos Institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir a los servidores de la Institución en el parqueo y ordenamiento vehicular, para facilitar el ingreso y salida de los mismos.
2. Mantener el orden de los estacionamientos y casetas de control.
3. Controlar las entradas y salidas de vehículos en los estacionamientos.
4. Reportar al jefe inmediato cualquier situación anómala que se presente en los estacionamientos.
5. Colaborar en la señalización del parqueo.
6. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Enseñanza Básica

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Manejo de vehículos

EXPERIENCIA

Ninguna

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

EL/LA ASCENSORISTA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE INTENDENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Operar los ascensores de la Institución, trasladando al personal y visitantes que requieran de este servicio, así como mantenerlos en las condiciones óptimas de limpieza y reportar oportunamente cualquier desperfecto en los mismos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Trasladar a los servidores y visitantes, a los diferentes niveles de la Institución, orientarles la ubicación de las diferentes unidades organizativas.
2. Atender requerimientos telefónicos de Presidencia y Magistraturas, para el uso del ascensor.
3. Mantener el ascensor en condiciones óptimas de limpieza y presentación.
4. Reportar oportunamente al jefe inmediato cualquier desperfecto o anomalía del ascensor que afecte el normal funcionamiento.
5. Brindar información relacionada al funcionamiento del ascensor a la empresa encargada del mantenimiento.
6. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aquellos aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Atención y Servicio al Cliente.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

EXPERIENCIA

Ninguna.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

EL/LA ORDENANZA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE INTENDENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Efectuar actividades de orden y limpieza, apoyo administrativo tales como: pasar papeles, traslado de correspondencia, servicios de cafetería y atenciones variadas en reuniones de trabajo y eventos Institucionales organizados en las diferentes unidades organizativas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar limpieza en las instalaciones de la Unidad: piso, ventanas, persianas, divisiones, gradas y corredores de oficinas, mobiliario y equipo de oficinas, asegurarse de colocar basura y desperdicios en los depósitos y lugares establecidos, con la frecuencia que sea necesaria para mantener orden y limpieza en los lugares de trabajo.
2. Pulir los pisos de pasillos y oficinas de la Institución.
3. Encender y apagar luces, aires acondicionados y equipo eléctrico del área asignada, al iniciar y finalizar la jornada de trabajo.
4. Preparar el café para consumo del personal del área asignada, servir el café en reuniones de trabajo; así como lavar artículos utilizados como: cafeteras, tazas, vasos y otros utensilios, que resulten de las reuniones de trabajo y eventos institucionales.
5. Realizar misiones oficiales encomendadas por el jefe inmediato.
6. Lavar servicios sanitarios, azulejos, espejos, pisos y colocar los artículos de higiene personal (papel higiénico, papel toalla, jabón para manos y otros), con la frecuencia que sea necesaria para mantener limpios estos espacios.
7. Efectuar recolección, separación y traslado de materiales reciclables como papel y cartón entre otros; así como asignarlos a eco estación o en los destinos que el Intendente establezca.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

8. Trasladar correspondencia interna, documentos, requerimientos de papelería, útiles de oficina otros artículos de una oficina a otra y de almacén; así como colaborar en la reproducción y anillado de documentos.
9. Colaborar con el montaje, desmontaje y ambientación de eventos Institucionales, así como trasladar mobiliario y equipo cuando se les requiera.
10. Cubrir la totalidad de funciones de trabajo de personal de Ordenanzas que se ausenta conforme a requerimientos del Supervisor o el Intendente.
11. Observar y atender en el desarrollo de sus funciones las medidas de seguridad y salud ocupacional, asegurándose de utilizar el equipo asignado apropiadamente.
12. Apoyar en lo pertinente a sus compañeros/as de trabajo.
13. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados en el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación Básica.

EXPERIENCIA

Ninguna.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

ADMINISTRADOR/A DEL CENTRO RECREATIVO "TAQUILLO"

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar atención a los usuarios, supervisar al personal de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del mismo, de conformidad a la Normativa para la Administración y Uso del Centro Recreativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y registrar a los servidores y visitantes autorizados que ingresan al Centro Recreativo.
2. Asignar a los visitantes glorietas.
3. Dar instrucciones al visitante sobre el uso de las instalaciones y prohibiciones.
4. Supervisar el uso de las instalaciones y la conducta de los visitantes.
5. Supervisar la labor que realiza el personal de mantenimiento y de seguridad a las instalaciones del Centro Recreativo.
6. Revisar las instalaciones del Centro Recreativo cuando se hayan retirado los usuarios, e informar al Director/a Administrativo/a cualquier desperfecto o anomalía que detectare.
7. Programar los servicios del personal de mantenimiento y seguridad del Centro Recreativo, en días festivos y vacaciones.
8. Gestionar los servicios de mantenimiento, reparación y mejoras de infraestructura y mobiliario del Centro Recreativo.
9. Elaborar requisiciones de materiales y suministros y retirarlos del Almacén Institucional.
10. Elaborar Plan Anual y Presupuesto del Centro Recreativo.
11. Elaborar y presentar reportes estadísticos de visitantes por mes y en períodos vacacionales.
12. Elaborar Informes Mensuales de Actividades y Anual de Labores.
13. Levantar inventario de materiales, suministros y mobiliario del Centro Recreativo.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

14. Elaborar Informe cuando sea necesario sobre el Personal de Vigilancia.
15. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
16. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico en Ingeniería Industrial, Civil o Mecánica.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Servicio al Cliente.
- Conocimientos de Áreas Hidráulica, Estructural, Ambiental, de Materiales y Construcción.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos de Mantenimiento de Jardinería, Piscinas e Infraestructura.

EXPERIENCIA

1 año como administrador o encargado de centros recreativos.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

GLOSARIO

ARCHIVÍSTICA

Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación etc) de los archivos y el tratamiento archivístico de los fondos documentales.

ARCHIVO

Conjunto orgánico de documentos producido y/o recibidos en el ejercicio de las funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

CATALOGAR

Apuntar, registrar ordenadamente libros, documentos, formando un catálogo de ellos.

CLASIFICAR

Sistema para organizar un universo de elementos o ítems, ya sea objetos, conceptos o registros.

MUSEOGRAFÍA

Conjunto de técnicas y prácticas relativas al funcionamiento de un Museo.

BIBLIOTECA

Proviene de los vocablos griegos *BIBLION* (libros) y *TEKA* (depósito o caja), a pesar de su etimología, una biblioteca no es un mueble o un edificio para guardar libros, sino una colección de libros debidamente clasificados y ordenados, para la lectura y consulta del público especialmente estudiantes, investigadores y amantes de la lectura.

MUSEOLOGÍA

Ciencia que trata de los museos, su historia, su influjo en la sociedad, las técnicas de conservación y catalogación.

CATALOGAR

Apuntar, registrar ordenadamente libros, documentos, formando un catálogo de ellos.

CLASIFICAR

Sistema para organizar un universo de elementos o ítems, ya sea objetos, conceptos o registros.

CURADOR

Conservador de Museos. Profesional que se ocupa de la gestión documentación, conservación, difusión e investigación de valores patrimoniales.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CURADURÍA DE MUSEOS

La curaduría ejercida desde las instituciones museales se define a partir de la triada que soporta un museo: a) *CONSERVAR* (coleccionar, almacenar y preservar), b) *ESTUDIAR* (investigar y describir), c) *COMUNICAR* (exhibir y difundir), además, reporta dos niveles de beneficios: uno directo para la comunidad, porque procura la preservación del patrimonio cultural material y el registro del patrimonio intangible por medio de actividades tales como: a) coleccionar, b) catalogar, c) conservar y otro para el visitante individual a través de exhibiciones, interpretaciones y publicaciones.

ADMINISTRACIÓN

Proceso a través del cual se logran determinados objetivos previamente establecidos, mediante la utilización racional de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

CONTROL INTERNO

El sistema de control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos, tiene como finalidad coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los objetivos de a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones, b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, y c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración misma que se interrelacionan y forman un proceso integral. Este proceso lo constituyen las fases de: Planificación, Organización, Dirección, Ejecución y Control.

INVENTARIOS

Se le denomina inventario a las existencias físicas de los suministros resguardado en el almacén Institucional.

SUMINISTRO

Los bienes de consumo de los diferentes rubros que las unidades organizativas utilizan para su funcionamiento respectivo.

RECEPCIÓN

Es la labor de recibir por parte de almacén todos los artículos y documentos que sean presentados por los proveedores.

DIGITACIÓN

Es el acto de ingreso virtual al aplicativo informático del sistema de la documentación.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

REQUISICIÓN

Documento de amparo a solicitud de insumos resguardados en almacén.

AUTOCAD

AutoCAD es un software reconocido a nivel internacional por sus amplias capacidades de edición, que hacen posible el dibujo digital de planos de edificios o la recreación de imágenes en 3D; es uno de los programas más usados por arquitectos, ingenieros, diseñadores industriales y otros.

MS PROJECT

Es un software de administración de proyectos diseñado, desarrollado y comercializado por Microsoft para asistir a administradores de proyectos en el desarrollo de planes, asignación de recursos a tareas, dar seguimiento al progreso, administrar presupuesto y analizar cargas de trabajo.

PLAN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Plan que aglutina las metas y medidas organizativas necesarias para minimizar los riesgos derivadas de actos antisociales y delincuenciales, complementariamente a la disposición de los medios técnicos de seguridad, sistemas de detección, vigilancia efectuado por personal de la Entidad con funciones de seguridad, empresas contratadas que se dediquen al rubro de vigilancia, así como controles de acceso, revisiones de personas y bienes que ingresan y egresan de las instalaciones tanto visitantes, como personal interno, entre otros.

ORDEN Y LIMPIEZA

Orden consiste en establecer el modo en que deben ubicarse los materiales necesarios, de manera que sea fácil y rápido encontrarlos, utilizarlos y reponerlos.

Limpieza consiste en identificar y eliminar las fuentes de suciedad, asegurando que todos los medios se encuentren siempre en perfecto estado.

ADMINISTRACIÓN

La Administración es un proceso a través del cual se logran determinados objetivos previamente establecidos, mediante la utilización racional de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

CONTROL INTERNO

El sistema de control interno es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos, tiene como finalidad coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los objetivos de a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones, b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, y c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración misma que se interrelacionan y forman un proceso integral. Este proceso lo constituyen las fases de: Planificación, Organización, Dirección, Ejecución y Control.

INFRAESTRUCTURA

Es el conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS • ENCARGADO/A DE REGISTRO Y CONTROL DEL TALENTO HUMANO • ENCARGADO/A DE PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO • ENCARGADO/A DE LA CLÍNICA INSTITUCIONAL • COLABORADOR/A DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS • SECRETARIA/O DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS • TRAMITADOR/A DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CLINICA INSTITUCIONAL • TÉCNICO/A DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, E INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO • TÉCNICO/A DE PROYECTOS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO. • TÉCNICO/A DE APOYO DEL TALENTO HUMANO • ASISTENTE/A TÉCNICO/A DEL TALENTO HUMANO • EL/LA AUXILIAR DE TALENTO HUMANO • COLABORADOR/A DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y coordinar la gestión del Talento Humano de la Institución, implementar las políticas Institucionales y proponer proyectos encausados a brindar prestaciones, actualización de normativas, herramientas técnicas y estudios relacionados con el Talento Humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Diligenciar todas las acciones relativas al Talento Humano, que a la Presidencia, le corresponden por mandato de Ley, cuando le sean delegadas, debiendo ejecutarlas apegadas a Leyes, Normativas y Reglamentos.
2. Analizar acciones de personal con la Coordinación General Administrativa y Unidades Organizativas correspondientes, con el propósito de definir propuestas para ser sometidas a consideración de la Presidencia.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

3. Planificar y organizar el desarrollo estratégico del Talento Humano, proponer rotaciones funcionales de personal o de puestos en la Institución, movilidad geográfica del personal, gestionar las necesidades de personal y proponerlas a la Instancia correspondiente.
4. Coordinar con las Unidades Organizativas la solución de aspectos laborales relacionados al Talento Humano de la Institución.
5. Coordinar con las Unidades Organizativas correspondientes, la ejecución de programas de carácter social, cultural y deportivo.
6. Autorizar constancias de salario, de tiempo de servicio, finiquitos laborales y la extensión de constancias de salario u otros.
7. Emitir lineamientos generales y delegar funciones sobre la ejecución de las Metas Operativas y Macroactividades del Plan Anual Operativo y Presupuesto. Para el caso de Proyectos, Normativas o Reglamentos u otras herramientas, estos deberán ser aprobadas por el/la Director/a.
8. Emitir órdenes de trabajo al área correspondiente para la actualización del sistema de recursos humanos, emisión de contratos, acuerdos, refrendas, resoluciones y demás documentos relacionados con el Talento Humano de la Institución.
9. Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto, Seguimiento y Cumplimiento de Metas e Informe Anual de Labores.
10. Apoyar mediante los/as colaboradores/as de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección, al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (COSSOCC), en la ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
11. Integrar la Comisión de Ética Institucional como representante propietario del Tribunal de Ética Gubernamental.
12. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
13. Atender los requerimientos de Presidencia, Magistraturas, Jefatura Inmediata Superior u otras Autoridades Institucionales, en aspectos relacionados al desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Legislación Laboral Gubernamental y Privada.
- Sistemas de Información de Recursos Humanos.
- Gestión del Talento Humano.
- Reglamento Interno de Personal.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Ética del Servidor de la Corte de Cuentas de la República.

EXPERIENCIA

Tres años en puestos de jefaturas y en procesos de Gestión del Talento Humano.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COLABORADOR/A DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Apoyar el trabajo administrativo de la Dirección de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar notas que se le requieran.
2. Llevar registros y elaborar informes que se requieran relacionados con el trámite y control del personal que se acoge al Decreto de Retiro Voluntario.
3. Verificación de actualización de planillas de empleados para seguro médico, vida y personal que rinde fianza.
4. Llevar control de gestiones relacionadas con la Comisión de Ética Institucional y la Comisión de Servicio Civil.
5. Apoyar el trabajo secretarial cuando le sea requerido.
6. Apoyar en lo pertinente a sus compañeros/as de trabajo.
7. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
8. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico en Administración de Personal.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Legislación Laboral Gubernamental y Privada.
- Gestión moderna del Talento Humano.

EXPERIENCIA

Dos años como Colaborador/a en áreas Administrativas o de Recursos Humanos

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

COLABORADOR/A DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Ejecutar acciones de Seguridad y Salud Ocupacional, en coordinación con el Comité de Seguridad Y Salud Ocupacional de La Corte De Cuentas (COSSOCC), en aspectos operacionales que se le indiquen realizar, como también administrar y optimizar los equipos, materiales u otros que se le designen, para garantizar la protección física y la salud de los/las servidores/as de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar con el COSSOCC la gestión y desarrollo de capacitaciones, para el entrenamiento del personal en cuanto a la extinción de incendios y la prevención de otros riesgos.
2. Implementar en coordinación con el COSSOCC el plan de emergencias de riesgos laborales y evacuación del personal.
3. Coordinar con el COSSOCC, la capacitación de la brigada de primeros auxilios.
4. Informar las acciones de prevención de riesgos a los trabajadores a través de correo electrónico, boletines y otros medios.
5. Coordinar con el COSSOCC, la ejecución de los programas educativos para la prevención de riesgos laborales, dirigido a los/las servidores/as.
6. Entrenar en coordinación, con el COSSOCC, en medidas de prevención a las personas expuestas a riesgos y fomentar la autoprotección personal, con base a la norma respectiva.
7. Mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas.
8. Coordinar con el COSSOCC y ejecutar a nivel Institucional programas de salud y seguridad ocupacional tendientes a mejorar las condiciones de los trabajadores.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

9. Llevar una bitácora diaria de las acciones realizadas.
10. Participar con otras Unidades y con entidades externas a la Corte de Cuentas en acciones o programas conjuntos que faciliten el logro de los objetivos Institucionales sobre seguridad y salud ocupacional.
11. Coordinar con el COSSOCC, la dotación de equipo de protección personal que lo requiera de acuerdo a la función desempeñada, así como de la capacitación requerida.
12. Identificar y evaluar los riesgos en los puestos y lugares de trabajo, proponiendo medidas de prevención, protección y mitigación al COSSOCC.
13. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas de seguridad y salud ocupacional.
14. Coordinar con Clínica Empresarial actividades afines al área.
15. Coordinar con el COSSOCC, apoyo a las Oficinas Regionales sobre normas de seguridad y legislación vigente, en cuanto al manejo y almacenamiento de productos químicos o sustancias peligrosas.
16. Velar por la efectividad de las operaciones de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
17. Brindar información sobre la ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto de Seguridad y Salud Ocupacional, Informe Anual de Labores, Informes mensuales u otros que requiera la Dirección de Recursos Humanos y el COSSOCC.
18. Reportar al Director de Recursos Humanos y al COSSOCC, las faltas o infracciones del personal Institucional y personal de compañías externas.
19. Elaborar Informe Mensual de Actividades.
20. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
21. Atender requerimientos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos o el COSSOCC, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Administración de Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Leyes, Reglamentos y Normativas de la especialidad.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

SECRETARIA/O DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	DIRECTOR/ADE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas las funciones de apoyo administrativo que le son delegadas para colaborar en la ejecución de Metas y Macroactividades que correspondan al área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público visitante.
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas.
4. Elaborar control de requerimientos que sean asignados y archivarlos.
5. Distribuir correspondencia de acuerdo a instrucciones recibidas.
6. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura.
7. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
8. Elaborar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo, permisos del personal y autorizaciones para fotocopiar documentos.
9. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
10. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura o colaboradores.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

11. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar en lo pertinente a sus compañeros/as de trabajo.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de conocimientos básicos del uso de la comunicación oral, verbal y escrita.

EXPERIENCIA

1 año en puestos secretariales.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

**TRAMITADOR/A DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Y CLÍNICA EMPRESARIAL**

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS ENCARGADO/A DE CLÍNICA EMPRESARIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Atender necesidades relacionadas con el trabajo de la Dirección de Recursos Humanos y efectuar trámites relacionados con el quehacer de la Clínica Empresarial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender requerimientos de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos.
2. Llevar Boletín de Remisión de Exámenes, de Recetas y muestras de Laboratorio a Unidad Médica de Adscripción del ISSS.
3. Retirar medicamentos y verificar documentos de identificación del paciente al momento de la recepción en la Unidad Médica de Adscripción del ISSS.
4. Retirar resultados de exámenes de laboratorio y de gabinete de la Unidad Médica de Adscripción del ISSS y en casos especiales de otros Centros de Atención.
5. Tramitar ante la Dirección de la Unidad Médica de Adscripción del ISSS o en otros Centros de Atención, citas a pacientes, autorización de referencias y exámenes especiales.
6. Retirar papelería e insumos médicos solicitados por la Clínica Empresarial a la Unidad Médica de Adscripción.
7. Retirar los pedidos de anticonceptivos solicitados al Departamento de Planificación Familiar de la Unidad Médica de Adscripción del ISSS.
8. Llevar y recibir correspondencia de Clínica Empresarial a la Unidad Médica de Adscripción del ISSS.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

9. Registrar en el libro de control diario, exámenes, referencias médicas y demás correspondencia entregada por la Unidad Médica de Adscripción.
10. Informar al Jefe/a de Clínica Empresarial cualquier denegación, tardanza o inconformidad al realizar los trámites o requerimientos de la Clínica en el ISSS.
11. Apoyar en lo pertinente a sus jefes/as y compañeros/as de trabajo.
12. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Nomenclatura y Reglamento de Tránsito

OTROS REQUISITOS

Licencia vigente de conducir Motocicleta.

EXPERIENCIA

Un año como motociclista.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• ENCARGADO/A DE REGISTRO Y CONTROL DEL TALENTO HUMANO (EN LO PERTINENTE) • ENCARGADO/A DE PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO • ENCARGADO/A DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL • TÉCNICO/A DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, E INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO • TÉCNICO/A DE PROYECTOS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO. • TÉCNICO/A DE APOYO DEL TALENTO HUMANO • ASISTENTE TÉCNICO/A DEL TALENTO HUMANO • EL/LA AUXILIAR DEL TALENTO HUMANO • COLABORADOR/A DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL • COLABORADOR/A DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS • SECRETARIA/O DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS • TRAMITADOR/A DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CLINICA INSTITUCIONAL.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coadyuvar esfuerzos con la Dirección de Recursos Humanos a fin de dirigir, coordinar y supervisar labores técnicas y administrativas, formulación y ejecución de programas y proyectos. Consolidar y registrar información, controlar y supervisar el Talento Humano. Velar por la aplicación de las normativas y leyes correspondientes con la finalidad de optimizar el desempeño del personal Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Supervisar en general las actividades que tienen a su cargo los encargados de: Prestaciones, Registro y Control, Clínica Empresarial y funciones de Técnicos y Colaboradores en lo técnico y disciplinario.
2. Consolidar, revisar y validar el Plan Anual Operativo y Presupuesto, Informe Anual de Labores, dar seguimiento al cumplimiento de Metas de los Planes de Trabajo de las Áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos; así como a la ejecución del presupuesto aprobado y presentar



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

informes a la Dirección y someterlo a aprobación de el/la Director/a de Recursos Humanos u otros tipos de informes que sean requeridos.

3. Supervisar la elaboración y revisión anual del Manual de Procesos para Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal.
4. Supervisar la realización de entrevista preliminar y técnica, pruebas de conocimiento y psicotécnicas, evaluación médica para determinar las habilidades del personal seleccionado en la diferente plazas de la Institución e informar a el/la Director/a de Recursos Humanos.
5. Coordinar la revisión y actualización de herramientas técnicas, instructivos y otros documentos para la administración del Talento Humano.
6. Coordinar y dirigir los Proyectos de Recursos Humanos u otras herramientas necesarias para la gestión del Talento Humano, previa aprobación de el/la Directora/a de Recursos Humanos.
7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables a la administración del Talento Humano.
8. Autorizar constancias de salario, de tiempo de servicio, finiquitos laborales u otros. Por delegación de el/la Director/a de Recursos Humanos.
9. Autorizar las requisiciones de materiales de la Subdirección, y el equipo de oficina.
10. Atender consultas y requerimientos relacionados con la gestión del Talento Humano, efectuadas por los empleados y funcionarios de la Institución.
11. Autorizar licencias de personal de la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, por delegación de el/la Director/a de Recursos Humanos.
12. Colaborar con el Desarrollo y administración de un sistema de información que contribuya a mejorar la gestión del Talento Humano.
13. Coordinar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
14. Asumir las funciones de el/la Director/a de Recursos Humanos, en ausencia de éste/a.
15. Atender requerimientos solicitados por el/la Director/a de Recursos Humanos, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones y las demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos,



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

normas y reglamentos vigentes, así como aquellas que le sean conferidas por el Director/a de Recursos Humanos o Coordinadora General Administrativa.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Legislación Laboral Gubernamental y Privada.
- Sistemas de Información de Recursos Humanos.
- Gestión del Talento Humano.

EXPERIENCIA

Tres años en puestos de jefaturas y en procesos de Gestión del Talento Humano.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

**TÉCNICO/A DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,
E INDUCCIÓN AL TALENTO HUMANO**

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar y ejecutar los procesos relacionados a los diferentes movimientos del Talento Humano, impartir la Inducción al talento de nuevo ingreso, como al talento interno que ha sido trasladado y atender otras actividades inherentes o relacionadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Actualizar el Manual de Procesos para el Reclutamiento, Selección, e Inducción del Talento Humano.
2. Ejecutar el proceso de Reclutamiento, Selección e Inducción del Talento Humano de la Institución.
3. Llevar el control del período de prueba de los servidores de nuevo ingreso, solicitándole a el/la Jefe/a de la Unidad Organizativa, el formulario "Evaluación del Desempeño del Período de Prueba" con su calificación respectiva y anexarla al expediente correspondiente.
4. Notificar y presentar al nuevo servidor, con el/la Jefe/a de la Unidad Organizativa a la cual ha sido designado.
5. Dar cumplimiento al Manual de Inducción para el Talento Humano de nuevo ingreso, así como el personal que es trasladado de una Unidad Organizativa a otra.
6. Hacer del conocimiento de sus nuevas funciones al personal que sea traslado.
7. Colaborar y/o actualizar los Manuales para la gestión del Talento Humano.
8. Colaborar en la elaboración de los términos de referencia para la contratación del Consultor que evaluará las capacidades del Talento Humano.
9. Aplicar Pruebas de Conocimiento para evaluar al Talento Humano de Nuevo Ingreso, en coordinación con el/la Jefe/a de la Unidad Organizativa correspondiente.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

10. Coordinar con el Encargado/a de Clínica y con la Psicóloga la aplicación de pruebas preocupacionales y la aplicación de las pruebas psicológicas y entrevistas. Según corresponda.
11. Dar seguimiento y evaluar los resultados del proceso de prueba de nuevo ingreso, evaluando las competencias y la cualificación profesional de los/as candidatos/as. Esta tarea debe ser coordinada con el/la Psicólogo/a Institucional y la Jefatura Inmediata Superior.
12. Determinar si el aspirante cumple con las competencias establecidas para el cargo e Informar a su superior inmediato, el resultado del análisis de los procesos, las irregularidades detectadas y aportar soluciones.
13. Apoyar el diseño y desarrollo de las herramientas administrativas, reglamentos, instructivos y otros documentos para la administración del Talento Humano.
14. Administrar el proceso de concurso interno de las plazas vacantes, o en su defecto el proceso de concurso externo, si no hay aspirantes internos.
15. Darle seguimiento al registro y control de los movimientos internos del Talento Humano.
16. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
17. Elaborar informes o facilitar la información que se le requiera para la formulación del Plan Anual Operativo y Presupuesto, Informe de Labores y Seguimiento Mensual de Avance de Metas.
18. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados en el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Psicología, o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales
- Legislación Laboral Gubernamental y Privada
- Sistemas de Información de Recursos Humanos



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

- Gestión moderna del Talento Humano
- Planificación del Talento Humano.
- Redacción de informes técnicos.
- Expresión verbal y escrita.
- Reclutamiento y Selección de Personal.

EXPERIENCIA

Dos años en puestos Técnicos de Recursos Humanos o Administrativos.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

**TÉCNICO/A DE PROYECTOS DE DESARROLLO
DEL TALENTO HUMANO**

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Formular y proponer Proyectos orientados a la mejora continua integral del Talento Humano Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Investigar necesidades relacionadas con las funciones de los servidores y analizarlas para definir proyectos, proponerlos y ejecutarlos cuando así se le requiera.
2. Implementar estrategias que permitan verificar el costo/beneficio de las prestaciones Institucionales.
3. Revisar y actualizarlas Normativas que regulan las prestaciones al Talento Humano de la Institución.
4. Coadyuvar esfuerzos con el Centro de Investigación y Capacitación en la ejecución de programas motivacionales y proyectos de sensibilización dirigidos al Talento Humano Institucional, para el uso efectivo de los recursos (Equipo y materiales, servicios sanitarios, papel higiénico u otros) y prestaciones brindadas (Seguro Médico Hospitalario, Guardería, Uniformes u otros); forma de comportarse y expresarse en las instalaciones de la Institución, durante el desempeño de sus funciones diarias.
5. Formular y proponer estrategias que coadyuven esfuerzos con las Jefaturas de las Unidades Organizativas, a fin de que se conciente a sus colaboradores, sobre el cumplimiento de horarios laborales establecidos en general.
6. Formular el Plan de Trabajo Anual de las funciones anteriores y otras que considere viables y factibles y su cronograma de acción y someterlo a consideración de la Subdirección de Recursos Humanos.
7. Facilitar la información que se le requiera para la formulación del Plan Anual Operativo y Presupuesto, Informe de Labores y Seguimiento Mensual de Avance de Metas y colaborar en su formulación.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

8. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
9. Apoyar el trabajo de la Subdirección cuando sea necesario.
10. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Psicología, Administración de Empresas, o Economía.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Legislación Laboral Gubernamental y Privada.
- Sistemas de Información de Recursos Humanos.
- Gestión moderna del Talento Humano.
- Planificación del Talento Humano.
- Redacción de informes técnicos.
- Expresión verbal y escrita.
- Reclutamiento y Selección de Personal

EXPERIENCIA

Dos años en el Área de Administración o Gestión del Talento Humano

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

TÉCNICO/A DE APOYO DEL TALENTO HUMANO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar todas las acciones técnicas y administrativas que se desarrollen en el área y que le sean requeridas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar informe mensual consolidado del Avance de Metas de la Dirección de Recursos Humanos.
2. Elaborar proyectos que le sean asignados.
3. Mantener actualizada la base de información relativa a la LAIP.
4. Llevar control de proyectos, informes y otros documentos que se produzcan en el área.
5. Revisar ingreso y salida de documentación.
6. Diseñar formularios para acciones de personal que se le deleguen.
7. Apoyar las acciones de Reclutamiento, Selección e Inducción del Talento Humano.
8. Recibir la información de las Unidades de la Dirección, para la formulación del Plan Anual Operativo y Presupuesto, Informe de Labores y Seguimiento Mensual de Avance de Metas y apoyar en su elaboración.
9. Aplicar control de calidad a los documentos que se generen.
10. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
11. Apoyar el trabajo de la Subdirección cuando sea necesario.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

12. Apoyar en el proceso de emisión, distribución y recepción de las Evaluaciones de Capacidades del personal Institucional.
13. Ejercer una adecuada supervisión y control en los ámbitos técnicos y administrativos que se le deleguen.
14. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Psicología, Economía o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Legislación Laboral Gubernamental y Privada.
- Sistemas de Información de Recursos Humanos.
- Gestión moderna del Talento Humano.
- Planificación del Talento Humano.
- Redacción de informes técnicos.
- Expresión verbal y escrita.
- Reclutamiento y Selección de Personal

EXPERIENCIA

Dos años en el Área de Administración o Gestión del Talento Humano

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ASISTENTE TÉCNICO/A DEL TALENTO HUMANO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar acciones de apoyo técnico, relacionadas directamente con las funciones de la Subdirección, en las labores de planificación, organización, y control de los distintos procesos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Digitar los documentos y aplicarles el diseño de presentación.
2. Participar en la elaboración de proyectos y contribuir en la formulación y presentación de los mismos.
3. Participar en la revisión y actualización de normativas de Recursos Humanos.
4. Contribuir con el personal y promover la integración de equipos de trabajo.
5. Gestionar la dotación de los recursos necesarios, para desarrollar adecuadamente las funciones del área y velar por el uso racional de los mismos, informando por escrito situaciones relevantes o irregulares a la Subdirección.
6. Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual Operativo y Presupuesto, Informe de Labores, Informes de Avances de Metas u otros informes.
7. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
8. Elaborar informes de actividades de forma periódica y presentarlos oportunamente.
9. Apoyar el trabajo de la Subdirección.
10. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante de tercer año en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Economía.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Administración del Talento Humano.
- Métodos de Investigación en general.

EXPERIENCIA

Un año en el Área de Administración o Gestión del Talento Humano.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

EL/LA AUXILIAR DEL TALENTO HUMANO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Apoyar las actividades administrativas de la Dirección y Subdirección y otras que le sean requeridas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Colaborar en las diferentes actividades de su competencia.
2. Apoyar en lo pertinente a sus compañeros/as de trabajo.
3. Realizar otras acciones propias del cargo.
4. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales
- Conocimientos generales de Administración del Talento Humano.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en cargos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ENCARGADO/A DE REGISTRO Y CONTROL DEL TALENTO HUMANO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA DE	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• COLABORADOR/A DE REGISTRO Y CONTROL • COLABORADOR/A DE HOJA DE SERVICIO Y ESTUDIO • COLABORADOR/A DE CONTROL DE ASISTENCIA • COLABORADOR/A DE EXPEDIENTES DEL TALENTO HUMANO • COLABORADOR/A DE PLANILLAS PREVISIONALES, HORAS EXTRAS Y CONSTANCIAS • SECRETARIA/O DE REGISTRO Y CONTROL DEL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Administrar el registro y control del personal de conformidad a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos vigentes de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar y distribuir a los Colaboradores del área los documentos que ingresan y controlar que sean procesados en los diferentes sistemas de registro.
2. Controlar que los permisos por Estudio que presentan los empleados lleven la documentación que sustenta el mismo y esté debidamente firmada y sellada por el titular de la Universidad donde estudia.
3. Elaborar Actas de Descuentos Administrativos en caso que los empleados no cuenten con disponibilidad salarial para la aplicación total del descuento.
4. Supervisar la elaboración de Acuerdos de Nombramiento, cambio de plaza, traslados y otras acciones de personal.
5. Verificar previo al Cierre de Planillas de Salarios que el personal de la Institución tenga asignada su plaza.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

6. Revisar y aprobar los descuentos por salidas del personal durante la jornada laboral sin justificación, llegadas tardías, ausencias injustificadas y artículos agotados del personal administrativo, jurisdiccional y operativo.
7. Garantizar que el Cierre Institucional para el pago de salarios se realice en la fecha establecida por la Dirección Financiera, remitiendo los descuentos administrativos para aplicar en planilla de salarios.
8. Revisar las planillas de AFP's, ISSS, IPSFA, INPEP y FSV.
9. Elaborar el Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de metas, Plan Anual Operativo y Presupuesto, así como los Informes Anuales de Labores.
10. Actualizar anualmente la Base de Datos de la Estructura Salarial, así como manejar la asignación y eliminación de plazas.
11. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
12. Mantener un registro permanente del personal de la Institución, clasificado según sus conocimientos, capacidades, habilidades y experiencias, velando por su actualización con información pertinente.
13. Atender requerimientos solicitados por la Dirección en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Economía o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de control Interno Específicas de la Corte de cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
- Ley del ISSS.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Conocimientos sobre Inteligencia Emocional.

EXPERIENCIA

2 años de experiencia como Técnico/a de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COLABORADOR/A DE REGISTRO Y CONTROL

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE REGISTRO Y CONTROL DEL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Elaborar Acuerdos, Resoluciones y Contratos de Servicios Personales; para legalizar las acciones de personal de la Institución, de conformidad a la normativa legal correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar Acuerdos de nombramientos de nuevo ingreso o reingreso, cambio de plaza, renuncia, destitución, designación de cargos, nombramientos de cargos con fianza, ad-honorem, movimientos internos e interinos, licencias por enfermedad con goce y sin goce de sueldo.
2. Elaborar resoluciones por renunciaciones, cambios de plaza, licencias por enfermedad del empleado, por enfermedad grave de pariente y vacaciones del personal de vigilancia.
3. Elaborar contratos de servicios personales.
4. Actualizar en el Sistema de Información de Recursos Humanos los datos generales de los empleados de la Institución.
5. Elaborar acuerdo de refrenda de nombramientos por Ley de Salarios.
6. Elaborar reporte de licencias sin goce de sueldo.
7. Elaborar reporte del tiempo de servicio para servidores, que se amparan al Decreto de Retiro Voluntario.
8. Elaborar Informe Mensual de Actividades.
9. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
10. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley del Servicio Civil.
- Reglamento Interno de Personal.
- Decretos relacionados con Administración de Recursos Humanos.
- Ley del Sistema de Ahorro y Pensiones y su Reglamento.

EXPERIENCIA

Un año como colaborador/a en Áreas de Recursos Humanos o Administrativas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COLABORADOR/A DE HOJA DE SERVICIO Y ESTUDIO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE REGISTRO Y CONTROL DEL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Actualizar en el sistema informático, la hoja de tiempo de servicio y el nivel académico de los empleados de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Actualizar en el sistema la Hoja de Tiempo de Servicio por empleado, registrando los movimientos de personal: nombramiento por ley de salarios, contrato de servicios personales, incremento de salario, cambio de plaza y traslados.
2. Actualizar en el sistema, el nivel académico del servidor, registrando los estudios, especializaciones, seminarios, cursos y todo evento de capacitación que abone a sus conocimientos.
3. Brindar reporte de tiempo de servicio de empleados y ex - empleados que lo soliciten y tramitar su certificación con el Director Administrativo.
4. Llevar control de los tiempos de servicio certificados.
5. Elaborar Informe Mensual de Actividades.
6. Extender reporte del tiempo disponible por enfermedad de los servidores, de conformidad al tiempo laborado.
7. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
8. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante activo de tercer año en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Contaduría Pública o Economía, Ingeniero Industrial y Sistemas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Sistema de Hoja de Servicio y Estudios.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Reglamento Interno de Trabajo.

EXPERIENCIA

Un años como Colaborador/a Administrativo/a.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COLABORADOR/A DE CONTROL DE ASISTENCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE REGISTRO Y CONTROL DEL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Procesar las solicitudes de licencia presentadas por los empleados, revisar que cumplan con los requisitos de ley y aplicar los respectivos descuentos por inasistencias o llegadas tardías sin justificación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y revisar solicitudes de licencia que presenta el personal de la Institución para ingresarlas en el Sistema informático. Clasificarlas por los diferentes motivos y anotarlas en Libro Diario de Control.
2. Recibir reportes de porterías: misiones oficiales, permisos, salidas sin autorización e ingreso tardío de empleados.
3. Generar reporte del marcaje de asistencia por empleado/a, cuando éste lo solicita.
4. Generar reporte diario de empleados/as que solo tienen un marcaje (entrada o salida).
5. Ingresar en el sistema los marcajes no registrados de los/as empleados/as, previa autorización del Encargado de Registro y Control de Personal.
6. Descargar de los relojes biométricos, los marcajes de asistencia de los/as empleados/as.
7. Revisar listas de Asistencia del Area Operativa, así como elaborar reporte de descuentos de dicho personal.
8. Comunicar via correo interno, la falta de marcajes de los servidores/as.
9. Enrolar al personal de nuevo ingreso y reingreso en la Institución.
10. Generar listado de control de calidad de las licencias por orden de digitación.
11. Ejecutar los procedimientos antes del cierre de planillas, para aplicar los descuentos por llegadas tardías, artículos agotados, ausencias sin justificación.
12. Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
13. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

14. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante activo de segundo año o Técnico en Administración de Empresas, Financiera, Sistemas, Contaduría o Administración de Personal.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.

EXPERIENCIA

1 año como Colaborador/a en el Área de Recursos Humanos o Áreas Administrativas

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COLABORADOR/A DE EXPEDIENTES DEL TALENTO HUMANO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE REGISTRO Y CONTROL DEL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Custodiar y archivar en orden alfabético los expedientes del personal y mantenerlos actualizados con la documentación correspondiente debidamente foliada.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Archivar y foliar los documentos (acuerdos, notas, contratos, títulos, diplomas y documentos de identidad) en cada expediente del personal.
2. Prestar el expediente con la debida autorización del Encargado del Área, a las Unidades requirientes con la debida justificación.
3. Facilitar el expediente al personal que requiera consultar alguna información o entregarle fotocopia de algún documento de su expediente.
4. Archivar y custodiar los expedientes del personal activo e inactivo (ex empleados) en orden alfabético.
5. Llevar un control de expedientes en calidad de préstamos a las diferentes áreas de trabajo y velar por su devolución.
6. Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
7. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
8. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller o Secretaria



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Técnicas de Archivo.

EXPERIENCIA

1 año como Colaborador/a Administrativo/a

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

**COLABORADOR/A DE PLANILLAS PREVISIONALES,
HORAS EXTRAS Y CONSTANCIAS**

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE REGISTRO Y CONTROL DEL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Elaborar planillas mensuales correspondientes a las deducciones legales, constancias de tiempo de servicio, revisar reportes de horas extraordinarias y calcular los devengamientos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar planilla general y complementarias de las Administradoras de Fondos de Pensiones.
2. Verificar los reportes que genera el sistema de planillas, contra las planillas preliminares de las Administradoras de Fondos de Pensiones para efectuar los ajustes correspondientes.
3. Verificar que la cotización de cada empleado aparezca en la planilla de la Administradora de Fondos de Pensiones en que está afiliado.
4. Elaborar planillas del INPEP e IPSFA generales y complementarias, así como del Fondo Social para la Vivienda y del ISSS.
5. Llevar control de los empleados que ingresan en los períodos de enero a junio y de julio a diciembre de cada año, para efectuar el cálculo de aguinaldo y bonificación.
6. Llevar el control de los empleados que no tendrán derecho a bonificación y aguinaldo por tener licencias sin goce de sueldo, suspensiones o amonestaciones, según el Reglamento Interno de Personal y Código de Ética del Servidor de la Corte de Cuentas de la República.
7. Elaborar cuadro detallando los cálculos de salarios del personal de nuevo ingreso, reingreso, reintegros, cambios de plaza y anulación de pagos.
8. Elaborar constancias de tiempo de servicio que solicitan los empleados y ex-empleados de la Institución y gestionar las firmas de autorización.
9. Elaborar constancias con los períodos faltantes en el historial laboral de empleados y ex-empleados para presentarlos al INPEP para completar su tiempo de servicio.
10. Revisar los reportes para el pago de horas extraordinarias y efectuar los cálculos del devengado.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

11. Elaborar cuadro formato de Planilla de horas extraordinarias detallando: nombre del empleado, monto devengado, AFP'S a la que cotiza, salario nominal y remitirlo a la Dirección Financiera, anexando archivo electrónico.
12. Elaborar Informe Mensual de Actividades.
13. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
14. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante activo a nivel de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría, Ciencias Jurídicas o Ingeniería.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP).
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley del ISSS.
- Reglamento Interno de Personal.
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

2 años como Colaborador/a Administrativo/a.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

SECRETARIA/O DE REGISTRO Y CONTROL DEL TALENTO HUMANO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE REGISTRO Y CONTROL DEL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas las funciones de apoyo administrativo que le son delegadas para colaborar en la ejecución de Metas y Macroactividades que correspondan al área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público visitante.
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas.
4. Elaborar control de requerimientos que sean asignados y archivarlos.
5. Distribuir correspondencia de acuerdo a instrucciones recibidas.
6. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura.
7. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
8. Elaborar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo, permisos del personal y autorizaciones para fotocopiar documentos.
9. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
10. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura o colaboradores.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

11. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar en lo pertinente a sus compañeros/as de trabajo.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de conocimientos básicos del uso de la comunicación oral, verbal y escrita.

EXPERIENCIA

1 año en puestos secretariales

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ENCARGADO/A DE CLÍNICA EMPRESARIAL

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• DOCTOR/A EN MEDICINA GENERAL • DOCTOR/A EN MEDICINA GENERAL, ESPECIALIDAD PEDIATRÍA • DOCTOR/A EN MEDICINA GENERAL, ESPECIALIDAD GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA • PSICÓLOGO/A DE CLÍNICA EMPRESARIAL • ENFERMERA/O • COLABORADOR/A DE CLÍNICA EMPRESARIAL • COLABORADOR/A DE FARMACIA EMPRESARIAL • SECRETARIA/O DE CLÍNICA EMPRESARIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de atención médica y programas de prevención, diagnóstico y promoción en salud de la Clínica Empresarial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas de prevención, atención en salud, diagnóstico, registro y promoción de la Clínica Empresarial.
2. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan de Tratamiento Médico Oportuno de la Clínica Empresarial.
3. Realizar las evaluaciones médicas del personal de nuevo ingreso.
4. Gestionar ante la Institución, la provisión de medicamentos de uso restringido por el ISSS, para los pacientes que lo requieran.
5. Vigilar el cumplimiento de protocolos de asistencia médica, diagnóstica, terapéutica, y demás normativas sanitarias aplicados en la Clínica Empresarial.
6. Coordinar y gestionar ante el ISSS, Ministerio de Salud, Empresa Privada, y ONG's, la dotación de recursos y servicios médicos para la Clínica Empresarial.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

7. Coordinar y supervisar el registro y presentación de actividades y cuadro epidemiológico al ISSS y Ministerio de Salud.
8. Supervisar el funcionamiento del sistema informático de la Clínica Empresarial.
9. Atender requerimientos solicitados por el ISSS, Ministerio de Salud y Jefatura Institucional, relacionados al desempeño de sus funciones.
10. Elaborar y ejecutar el plan anual operativo y presupuesto, Informe mensual, Informe anual de labores, Elaborar otros informes que se requieran por la índole de las funciones y que sean requeridas por el Jefe Inmediato Superior.
11. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
12. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Doctor en Medicina.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Leyes y Código de Ética de la Profesión Médica.
- Reglamento General de Clínicas Empresariales.
- Normas de Funcionamiento de la Clínica Empresarial.
- Enfermedades Ocupacionales y Riesgos Profesionales.
- Medicina Familiar.
- Actualización en avances tecnológicos de las ciencias médicas.
- Administración de servicios en Salud.

EXPERIENCIA

Dos años como médico/a de consulta general

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

DOCTOR/A EN MEDICINA GENERAL

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE CLÍNICA EMPRESARIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar servicios de medicina preventiva y curativa a los servidores de la Corte de Cuentas de la República, a través de la consulta médica y desarrollo de programas de promoción en salud.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar consulta médica a servidores de la Corte de Cuentas a nivel central y regional.
2. Ejecutar procedimientos médico - quirúrgicos inherentes a su profesión.
3. Ejecutar programas y actividades de prevención, educación y promoción en salud.
4. Cumplir los protocolos diagnósticos, terapéuticos, de registro y demás normativas inherentes al desempeño de sus funciones.
5. Asistir al Programa de Capacitaciones programadas por el ISSS.
6. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
7. Acompañar a pacientes referidos a centros de asistencia médica, según necesidad.
8. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Doctor en Medicina.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Leyes y Código de Ética de la Profesión Médica.
- Reglamento General de Clínicas Empresariales.
- Normas de Funcionamiento de la Clínica Empresarial.
- Enfermedades Ocupacionales y Riesgos Profesionales.
- Medicina Familiar.
- Actualización en avances tecnológicos de las ciencias médicas.
- Administración de servicios en Salud.

EXPERIENCIA

Dos años como médico/a de consulta general.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

DOCTOR/A EN MEDICINA GENERAL
ESPECIALIDAD PEDIATRÍA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE CLÍNICA EMPRESARIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar servicios de medicina preventiva y curativa en general y a los hijos de los servidores de la Corte de Cuentas, a través de la consulta médica y educación en salud; y apoyar la consulta médica general y desarrollo de programas de promoción en salud para los servidores de la Corte.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar atención médica a los hijos de los empleados menores de 15 años de edad.
2. Indicar exámenes médicos de laboratorio y de gabinete según diagnóstico.
3. Referir a pacientes a centros asistenciales del ISSS o a cualquier otro nosocomio según necesidad.
4. Ejecutar programas de prevención y promoción de salud sobre enfermedades de mayor incidencia en la población pediátrica.
5. Brindar atención de primeros auxilios a servidores de la Institución, en caso de emergencia.
6. Atender visitantes médicos.
7. Cumplir normativa de manejo y disposición de desechos sólidos peligrosos.
8. Cubrir necesidades de Consultas Médicas Generales, ante la ausencia de un colega.
9. Cubrir programas de promoción en salud para los servidores, cuando se le requiera.
10. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

11. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Doctor en Medicina, Especialidad en Pediatría.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Leyes y Código de Ética de la Profesión Médica.
- Reglamento General de Clínicas Empresariales.
- Normas de Funcionamiento de la Clínica Empresarial.
- Enfermedades Ocupacionales y Riesgos Profesionales.
- Medicina Familiar.
- Actualización en avances tecnológicos de las ciencias médicas.
- Administración de servicios en Salud.

EXPERIENCIA

Dos años como médico/a pediatra.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

DOCTOR/A EN MEDICINA GENERAL
ESPECIALIDAD GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE CLÍNICA EMPRESARIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar servicios de medicina preventiva y curativa en general y ginecología a las servidoras de la Corte de Cuentas, a través de la consulta médica y educación en salud; y desarrollo de programas de promoción en salud para los servidores de la Corte.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar consulta médica a servidores de la Corte de Cuentas a nivel central y regional, con especial énfasis a la población femenina.
2. Ejecutar procedimientos médico - quirúrgicos inherentes a su especialidad.
3. Ejecutar toma de citologías.
4. Llevar control de embarazo, climaterio y menopausia.
5. Ejecutar programas y actividades de prevención, educación y promoción en salud.
6. Cumplir los protocolos diagnósticos, terapéuticos, de registro y demás normativas inherentes al desempeño de sus funciones.
7. Asistir al Programa de Capacitaciones programadas por el ISSS.
8. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
9. Acompañar a pacientes referidos a centros de asistencia médica, según necesidad.
10. Cubrir necesidades de Consultas Médicas Generales, ante la ausencia de un colega.
11. Atender requerimientos solicitados por la Jefatura, relacionados al desempeño de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Doctor en Medicina, Especialidad Ginecología y Obstetricia.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Leyes y Código de Ética de la Profesión Médica.
- Reglamento General de Clínicas Empresariales.
- Normas de Funcionamiento de la Clínica Empresarial.
- Enfermedades Ocupacionales y Riesgos Profesionales.
- Medicina Familiar.
- Actualización en avances tecnológicos de las ciencias médicas .
- Administración de servicios en Salud.

EXPERIENCIA

Dos años como médico/a Gineco-Obstetra.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

PSICOLÓGO/A DE CLINICA EMPRESARIAL

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE CLÍNICA EMPRESARIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar servicios de consulta y orientación psicológica con enfoque preventivo y curativo a los servidores de la Corte de Cuentas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar asistencia psicológica preventiva y curativa.
2. Realizar entrevista a personal de nuevo ingreso y realizar reporte.
3. Realizar evaluaciones psicotécnicas al personal de nuevo ingreso y generar el informe correspondiente.
4. Proponer y desarrollar programas de educación y promoción en salud mental.
5. Registrar, tabular y presentar informes de asistencia psicológica y demás actividades de salud mental.
6. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
7. Registrar, tabular y presentar informes de evaluaciones realizadas al personal de nuevo ingreso.
8. Proponer mejoras tanto para la asistencia psicológica preventiva y curativa; como también para mejorar el sistema de Selección del Talento Humano.
9. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología (Acreditar número de la Junta de Vigilancia de Psicología)

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Leyes y Código de Ética de la Profesión de Psicología.
- Normas Funcionamiento de la Clínica Empresarial.
- Salud y Seguridad Ocupacional.
- Manejo de Técnicas, Procedimientos y enfoques psicológicos.
- Aplicación e interpretación de Pruebas psicológicas.

EXPERIENCIA

2 años como Psicólogo/a clínico/a.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ENFERMERA/O DE CLÍNICA EMPRESARIAL

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE CLÍNICA EMPRESARIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar servicios de enfermería a usuarios que requieran atención médica y asistir en lo pertinente a los Médicos en sus funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Preparar pacientes para consulta médica.
2. Preparar consultorios médicos para consulta.
3. Ejecutar procedimientos médico - quirúrgicos inherentes a su profesión.
4. Cumplir normativa de formación y manejo de expediente clínico, tratamiento de desechos sólidos infecciosos y esterilización, asepsia y antisepsia.
5. Registrar recepción y emisión de incapacidades.
6. Tomar muestras para exámenes, gestionar su procesamiento, archivar respuestas y citar pacientes al tener resultados.
7. Acompañar a pacientes referidos a centros de asistencia médica.
8. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
9. Ejecutar programas y actividades de prevención, educación y promoción en salud.
10. Elaborar y tramitar perfil epidemiológico.
11. Registrar, tabular y tramitar censos y formularios de consulta médica y procedimientos médico-quirúrgicos.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

12. Verificar existencia y buen funcionamiento de equipo de uso médico y enfermería.
13. Atender requerimientos solicitados por la Jefatura, relacionados al desempeño de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura, Tecnólogo/a ó Técnico/a en Enfermería.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales
- Reglamento General de Clínicas Empresariales
- Normas Funcionamiento de la Clinica Empresarial
- Salud y Seguridad Ocupacional
- Procedimientos de Enfermería, Métodos de Diagnóstico y Tratamiento

EXPERIENCIA

Dos años como Enfermero/a.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COLABORADOR/A DE CLÍNICA EMPRESARIAL

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE CLÍNICA EMPRESARIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Actualizar el sistema informático de consulta diaria, y desarrollo de actividades concernientes a la custodia de expedientes clínicos, solicitud de medicamentos o exámenes de la Clínica Empresarial ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Actualizar el sistema informático de consulta de la Clínica Empresarial.
2. Elaborar y gestionar requisiciones de productos y papelería al ISSS.
3. Entregar medicamentos provenientes del ISSS a los usuarios.
4. Procesar boletín diario de exámenes y medicamentos.
5. Custodiar, archivar y depurar expedientes clínicos, según normativa vigente.
6. Elaborar bitácora del Tramitador de la Clínica Empresarial.
7. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
8. Atender requerimientos solicitados por la Jefatura, relacionados al desempeño de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Técnicas de Archivo.

EXPERIENCIA

Un año como Colaborador/a Administrativo/a

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COLABORADOR/A DE FARMACIA EMPRESARIAL

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE CLÍNICA EMPRESARIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Registrar, custodiar y despachar productos farmacéuticos y de laboratorios de la Farmacia de la Clínica Empresarial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dispensar medicamentos y productos de laboratorio, según receta médica o vale de consumo.
2. Registrar movimiento diario de productos farmacéuticos y de laboratorio.
3. Llevar registro de servidores a quienes se les despachan medicamentos, para medir la frecuencia del consumo y qué tipo de medicamentos.
4. Realizar inventario físico mensual de productos farmacéuticos y de laboratorio.
5. Revisar periódicamente la fecha de caducidad y deterioro de productos farmacéuticos.
6. Tramitar y procesar documentación concerniente a órdenes de compra y evaluación de proveedores.
7. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
8. Atender requerimientos solicitados por la Jefatura, relacionados al desempeño de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante activo de tercer año en Licenciatura en Química y Farmacia.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Farmacología.
- Posología.

EXPERIENCIA

Un año como Colaborador/a de Farmacia.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

SECRETARIA/O DE CLINICA EMPRESARIAL

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE CLÍNICA EMPRESARIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Atender a usuarios de la Clínica Institucional, manejar documentación y elaborar informes o reportes concernientes a las funciones administrativas y operativas de la Unidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender al usuario.
2. Manejar documentación de la Unidad.
3. Elaborar reportes, documentos y/o informes de la Unidad.
4. Determinar necesidades y requerir materiales y/o insumos de oficina para el funcionamiento de la Unidad.
5. Colaborar con sus compañeros de trabajo para agilizar y optimizar los procesos de la Unidad.
6. Atender requerimientos solicitados por la Jefatura, relacionados al desempeño de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaria o Bachiller.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Reglamento General e Clínicas Empresariales.
- Manual de Procedimientos de la Clínica.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

EXPERIENCIA

Un año como secretaria o Colaborador/a Administrativo/a

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ENCARGADO/A DE PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• TÉCNICO/A DE PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO • COLABORADOR/A DE PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO • SECRETARIA/O DE PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO • TRAMITADOR/A DE PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO • EL/LA RECEPCIONISTA DE PORTERIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de programas y proyectos de prestaciones dirigidos al Talento Humano de la Institución, así como elaboración de normativas que regulan la administración de las prestaciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Administrar el Aporte Económico para la Dotación de Lentes.
2. Administrar la dotación de uniformes para el personal y velar por el cumplimiento de la Normativa para su uso.
3. Administrar el Seguro Colectivo de Vida y Médico Hospitalario para los servidores de la Institución.
4. Administrar el subsidio para el pago de guardería de los hijos de los servidores.
5. Ejecutar eventos Institucionales de tipo: social, deportivos, conmemorativos, u otros que se le deleguen.
6. Coordinar la elaboración y revisión de Manuales, Normativas y herramientas técnicas tales como: Normativa de Administración y uso de Prestaciones dirigidos al Talento Humano y otros documentos.
7. Elaborar Plan Anual operativo y Presupuesto, Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas e Informe Anual de Labores.
8. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

9. Atender requerimientos solicitados por la Jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Trabajo Social, Ingeniería Industrial o Relaciones Públicas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Ética del Servidor de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento.
- Disposiciones legales que regulan los Seguros Colectivos de Vida y Salud.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Protocolo y Organización de Eventos Oficiales.

EXPERIENCIA

3 años como Técnico/a de Recursos Humanos, especialmente en programas de Prestaciones.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

TÉCNICO/A DE PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Elaborar normativas y herramientas técnicas que faciliten a la Dirección, la administración de prestaciones dirigidas a los servidores, formular programas y proyectos sobre las prestaciones dirigidas al Talento Humano de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar y actualizar normativas para Uso de Uniformes y Calzado Industrial, Aportación Económica para Adquisición de Lentes, Servicios de Guardería y otras prestaciones que se otorguen al personal.
2. Elaborar informes periódicos sobre el uso de prestaciones dirigidos al personal que la Institución les brinda.
3. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
4. Elaborar y actualizar herramientas técnicas, instructivos y otros documentos que requiera la Dirección de Recursos Humanos en la materia.
5. Elaborar Plan Anual Operativo y Presupuesto, Elaborar Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, Elaborar Informe Anual de Labores, otros informes que se le requieran.
6. Atender requerimientos solicitados por la Jefatura, en aspectos relacionados en el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Ética del Servidor de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento.
- Disposiciones legales que regulan los Seguros Colectivos de Vida y Salud.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Protocolo y Organización de Eventos Oficiales.

EXPERIENCIA

Un año en puestos Técnicos en Recursos Humanos o Administrativos

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COLABORADOR/A DE PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar el proceso de las diferentes prestaciones al Talento Humano, de conformidad a la Normativa correspondiente; así como brindarles la información necesaria sobre los requisitos que deben presentar para la obtención de las mismas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir documentos del servidor y darle trámite a la Aportación Económica para adquisición de Lentes, Subsidio para Servicios de Guardería, Médico Hospitalario y Seguro Colectivo de Vida.
2. Homologar en el ISSS las incapacidades médicas particulares de los servidores de la Institución.
3. Tramitar la obtención y en algunos casos la reposición de número a cotizante del ISSS, Carné de empleado de la Corte de Cuentas de la República, Seguro Médico Hospitalario, NUP.
4. Tramitar apertura de Cuenta Bancaria, para empleados de nuevo ingreso.
5. Llevar control de recepción y entrega de uniformes y calzado industrial al personal de la Institución.
6. Llevar un registro físico y digital, del expediente de los hijos de empleados que utilizan el subsidio de Guardería.
7. Recibir, revisar y archivar reportes diarios de las Recepciones y elaborar consolidado para remitirlo al Jefe/a del Área Registro y Control del Talento Humano.
8. Organizar el desarrollo de eventos deportivos realizando la inscripción de participantes, anuncio de torneos, solicitar implementos deportivos, u otros.
9. Organizar el desarrollo de eventos Institucionales: Celebración de días alusivos de los servidores, u otros.
10. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
11. Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto, Elaborar Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, Elaborar Informe Anual de Labores, otros informes que se le requieran.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

12. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados en el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Reglamento Interno de Personal.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Código de Ética del Servidor de la Corte de Cuentas de la República.
- Procedimientos para efectuar trámites en el ISSS.

EXPERIENCIA

Un año en áreas Administrativas o de Recursos Humanos

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

SECRETARIA/O DE PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DEL ÁREA DE PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas aquellas funciones de apoyo administrativo necesarias para que las unidades organizativas lleven a cabo sus planes operativos y contribuyan al logro de la misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público visitante.
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas.
4. Elaborar control de requerimientos asignados por cada Colaborador y archivarlos.
5. Distribuir correspondencia a cada Colaborador.
6. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
7. Elaborar, revisar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo, permisos del personal y autorizaciones para fotocopiar documentos.
8. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones, Plan Anual Operativo y Memoria de Labores.
9. Recibir, revisar, elaborar (hoja de Incapacidad Particular - Maternidad) y despachar documentación al ISSS para la respectiva Homologación de Incapacidad a la unidad de adscripción y/o a las iderentes especialidades del ISSS
10. Recibir incapacidades Homologadas y entregarlas a sus respectivos usuarios.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

11. Recibir, revisar, elaborar (Aviso de Inscripción de Trabajador) a personal de nuevo ingreso.
12. Elaboración de Avance de Metas mensuales.
13. Recibir, revisar y elaborar Planillas para "Subsidiar el pago mensual de los Centros de Desarrollo Infantil a los hijos de los Empleados".
14. Comunicar a los beneficiarios del subsidio del Centro de Desarrollo Infantil, para que se presenten a firmar planilla y posteriormente cuando ya sea realizado el respectivo depósito.
15. Verificar los diferentes Centros de Desarrollo Infantil a realizar monitoreos de la prestación.
16. Elaborar informe a la Dirección de Recursos Humanos, del monitoreo realizado a los Centros de Desarrollo Infantil.
17. Registrar en el Sistema de Prestaciones las diferentes actividades como: Homologaciones, Inscripciones al ISSS, y beneficiarios de los Centros de Desarrollo Infantil.
18. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
19. Apoyar en lo pertinente a sus compañeros/as de trabajo.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaría o Bachiller en Comercio y Administración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales
- Manejo de conocimientos básicos del uso de la comunicación oral, verbal y escrita.

EXPERIENCIA

1 año en puestos secretariales.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

TRAMITADOR/A DE PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DEL ÁREA DE PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Efectuar diligencias relacionadas con el quehacer de las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos tales como: Homologación de incapacidades médicas en el ISSS, tramitar obtención de número de afiliación ISSS, llevar y recibir reclamos y precertificaciones médicas, cheques de pago de compañías aseguradoras y otras relacionadas al quehacer Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar diligencias de la Dirección de Recursos Humanos en Instituciones Gubernamentales, relacionadas con la gestión del Talento Humano Institucional.
2. Realizar trámites en las Compañías Aseguradoras, relacionados con el Seguro Médico Hospitalario, de Vida y Fianzas de Fidelidad de Funcionarios y empleados de la Institución.
3. Realizar trámite en oficinas Administrativas del ISSS, para la emisión de número de Afiliación a personal de nuevo ingreso y/o reposición de número de afiliación.
4. Realizar trámite en Seguros del Pacífico, para la emisión de carné (empleado y dependiente), para uso del Seguro Médico Hospitalario.
5. Realizar trámites para homologación de incapacidades en Unidad Médica Atlacatl, y especialidades del ISSS.
6. Visitar diferentes unidades del ISSS, a retirar incapacidades ya homologadas con anterioridad.
7. Retirar trámites de homologación de incapacidades que han realizado personalmente empleados en Unidades Médicas de Adscripción del ISSS, y especialidades.
8. Retirar exámenes de radiografía y ultrasonidos, de empleados a quienes se les ha homologado incapacidades.
9. Realizar trámites en las diferentes aseguradoras: Seguro Médico Hospitalario, Seguro de Vida y Fianza y Fidelidad; así como también, llevar y recibir precertificaciones médicas u odontológicas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

10. Llevar y recibir documentos que la Institución envía a la Unidad Médica de Adscripción del ISSS, Seguros del Pacífico, La Central de Seguros y Fianzas y otros.
11. Registrar en el libro de control diario, su visita a las diferentes unidades y presentarla con sello y firma de responsable del lugar que visitó.
12. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
13. Recepción de cheques por pago de gastos funerarios y reintegro de gastos médicos.
14. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
15. Informar al Jefe/a de Clínica Empresarial cualquier denegación, tardanza o inconformidad al realizar los trámites o requerimientos de la Clínica en el ISSS.
16. Apoyar en lo pertinente a sus jefes/as y compañeros/as de trabajo.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller y Licencia vigente de conducir Motocicleta.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Conocimientos actualizados sobre la Nomenclatura y Reglamento de Tránsito

EXPERIENCIA

Dos años mínimo de desempeño como Motociclista.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

EL/LA RECEPCIONISTA DE PORTERÍA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Recibir al público visitante y orientarlo en cuanto al servicio que requiere de la Institución y ubicación de las oficinas; así como llevar control de ingreso y salida del público y personal de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir a las personas que visitan la Institución y orientarlas en cuanto al servicio que solicitan.
2. Atender con esmero y simpatía a los visitantes.
3. Controlar y registrar las visitas mediante la entrega de carné de visitante a cambio de un documento de identidad.
4. Llevar control y registro de visitantes y elaborar Reporte Diario de Visitas.
5. Registrar en Hoja de Reporte Diario de Permisos Oficiales y Particulares, el nombre de los servidores que entran y salen de la Institución, durante la jornada laboral sea con licencia o permiso de estudio.
6. Registrar en Reporte Diario de Ingreso Tardío, el nombre de los servidores que entran tarde a la jornada laboral y no efectúan la marcación respectiva; así como las personas que ingresan después de la hora del receso o que se encuentran en el reloj marcador antes de la hora de salida.
7. Registrar en Reporte Diario de Salidas sin Autorización, a los servidores que salen de la Institución durante la jornada laboral, sin presentar la debida autorización.
8. Registrar en Reporte de Control Diario de Uso de Uniforme, al personal que no se presente a la jornada laboral con el respectivo uniforme.
9. Recibir y digitar en el sistema los permisos de los servidores que se retiren de la Institución durante la jornada laboral.
10. Entregar diariamente al Encargado/a de Prestaciones del Talento Humano, los registros respectivos de cada jornada laboral.
11. Reportar por escrito, cualquier acontecimiento inusual desarrollado en cada jornada laboral.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

12. Coordinar la recepción del público visitante con el personal de vigilancia, en los momentos que necesite ausentarse del puesto.
13. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller o Secretaria. Estudiantes activos de Licenciatura en Relaciones Públicas o Comunicaciones.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Sistema de Recursos Humanos Institucional.

EXPERIENCIA

Un año como Asistente o Colaborador/a Administrativo/a.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPENDE DE:	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• SUBDIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL • JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN • JEFE/A DE DEPARTAMENTO PARA LA MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD • TÉCNICO/A DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL • SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Administrar el Sistema de Planificación Institucional, así como coordinar y promover según su competencia, el desarrollo de la Institución, a través de la implementación y fortalecimiento de la gestión de la calidad, diseño de estrategias e implementación de métodos de administración moderna.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir a la Presidencia en todo lo relacionado con la ejecución de planes, programas y proyectos responsabilidad de la Institución.
2. Impulsar la modernización y el fortalecimiento Institucional, a través de la investigación e implementación sistemática e integrada de técnicas modernas administrativas y operativas en armonía con la dinámica del entorno nacional e internacional.
3. Coordinar la identificación de riesgos en las unidades organizativas de la Institución y proponer a la Presidencia, el Plan Institucional para la gestión de los mismos.
4. Proponer a la Presidencia el direccionamiento estratégico Institucional, coordinar la elaboración y actualización del Plan Estratégico Quinquenal y evaluación de su ejecución.
5. Proponer políticas y estrategias para incrementar la productividad y eficiencia Institucional.
6. Coordinar el análisis de los procesos Institucionales, a fin de diseñar estrategias y ejecutar mecanismos para superar las debilidades, procurando la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

7. Evaluar conjuntamente con la Coordinación General de Auditoría el diseño y aplicación del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, para impulsar su fortalecimiento.
8. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Institución y someterlo a la aprobación de Presidencia.
9. Representar a la Corte de Cuentas de la República por designación de la Presidencia, en eventos nacionales e internacionales relacionados con las funciones de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
10. Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera, el Plan Anual y Presupuesto Institucional y gestionar la aprobación de Presidencia.
11. Identificar y gestionar en coordinación con la Dirección de Comunicaciones y Centro de Investigación y Capacitación, la cooperación técnica internacional que contribuya al desarrollo y modernización de la Institución.
12. Supervisar la consolidación del Informe Anual de Labores y coordinar con la Dirección de Comunicaciones la edición del mismo.
13. Brindar apoyo técnico con autorización de la Presidencia, a los Organismos de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, en la preparación de proyectos, orientados a su fortalecimiento.
14. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos relacionados con la planificación, seguimiento, control e informe de la gestión realizada por la Dirección.
15. Coordinar y aprobar la elaboración del Plan y Presupuesto Anual de la Dirección.
16. Coordinar y aprobar la elaboración del Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas de la Dirección.
17. Coordinar y aprobar la elaboración del Informe de Evaluación Trimestral de la Gestión Institucional de la Dirección.
18. Coordinar y aprobar la elaboración del Informe Anual de Labores de la Dirección.
19. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
20. Coordinar, supervisar y aprobar la elaboración del Informe Consolidado de Evaluación Trimestral aplicando Indicadores de Gestión.
21. Atender requerimientos de Presidencia y Coordinación General Administrativa, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de Equipo Informático.
- Levantamiento de Procesos y Procedimientos.
- Implementación y Operación de Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Técnicas para la Identificación y Resolución de Problemas.
- Desarrollo Organizacional.
- Indicadores de Gestión.
- Procesos y Sistemas de Planificación Estratégica y Operativa.
- Administración de Riesgos.

EXPERIENCIA

- 2 años en puestos ejecutivos o gerenciales o
- 5 años como técnico/a en el Área de Planificación o de Gestión de la Calidad

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

SUBDIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPENDE DE	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE	• JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN. • JEFE/A DEL DEPARTAMENTO PARA LA MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD. • TÉCNICO/A DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL • SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Administrar el Sistema de Planificación Institucional, así como coordinar y promover según su competencia, el desarrollo de la Institución, a través de la implementación y fortalecimiento de la gestión de la calidad, diseño de estrategias e implementación de métodos de administración moderna.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Realizar por delegación, ausencia o sustitución del Director las tareas siguientes:

1. Asistir a la Presidencia en todo lo relacionado con la ejecución de planes, programas y proyectos, responsabilidad de la Institución.
2. Impulsar la modernización y el fortalecimiento Institucional, a través de la investigación e implementación sistemática e integrada de técnicas modernas administrativas y operativas en armonía con la dinámica del entorno nacional e internacional.
3. Coordinar la identificación de riesgos en las unidades organizativas de la Institución y proponer a la Presidencia, el Plan Institucional para la gestión de los mismos.
4. Proponer a la Presidencia el direccionamiento estratégico Institucional, coordinar la elaboración y actualización del Plan Estratégico Quinquenal y evaluación de su ejecución.
5. Proponer políticas y estrategias para incrementar la productividad y eficiencia Institucional.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

6. Coordinar el análisis de los procesos Institucionales, a fin de diseñar estrategias y ejecutar mecanismos para superar las debilidades, procurando la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
7. Evaluar conjuntamente con la Coordinación General de Auditoría el diseño y aplicación del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, para impulsar su fortalecimiento.
8. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, el diseño y propuesta a la Presidencia, de los índices de rendimiento, productividad y eficiencia para cada cargo funcional.
9. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Institución y someterlo a la aprobación de Presidencia.
10. Representar a la Corte de Cuentas de la República por designación de la Presidencia, en eventos nacionales e internacionales relacionados con las funciones de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
11. Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera, el Plan Anual y Presupuesto Institucional y gestionar la aprobación de la Presidencia.
12. Identificar y gestionar en coordinación con la Dirección de Comunicaciones, la cooperación técnica internacional, que contribuya al desarrollo y modernización de la Institución.
13. Supervisar la consolidación del Informe Anual de Labores y coordinar con la Dirección de Comunicaciones la edición del mismo.
14. Brindar apoyo técnico con autorización de la Presidencia, a los Organismos de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, en la preparación de proyectos, orientados a su fortalecimiento.
15. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos relacionados con la planificación, seguimiento, control e informe de la gestión realizada por la Dirección.
16. Coordinar y aprobar la elaboración del Plan y Presupuesto Anual de la Dirección.
17. Coordinar y aprobar la elaboración del Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas de la Dirección.
18. Coordinar y aprobar la elaboración del Informe de Evaluación Trimestral de la Gestión Institucional de la Dirección.
19. Coordinar y aprobar la elaboración del Informe Anual de Labores de la Dirección.
20. Coordinar, supervisar y aprobar la elaboración del Informe Consolidado de Evaluación Trimestral aplicando Indicadores de Gestión.
21. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

22. Atender requerimientos de Presidencia y Coordinación General Administrativa, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Levantamiento de Procesos y Procedimientos.
- Implementación y Operación de Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Técnicas para la Identificación y Resolución de Problemas.
- Desarrollo Organizacional.
- Indicadores de Gestión.
- Procesos y Sistemas de Planificación Estratégica y Operativa.
- Administración de Riesgos.
- Manejo de paquetes computacionales

EXPERIENCIA

- 2 años en puestos ejecutivos o gerenciales
- 5 años como técnico/a en el Área de Planificación o de Gestión de la Calidad

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

**TÉCNICO/A DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPENDE DE	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL SUBDIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar proyectos y herramientas técnicas que contribuyan al fortalecimiento de la planificación, desarrollo organizacional y la gestión de la calidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Proporcionar asistencia técnica al Director y Subdirector, en lo referente a las funciones de la Dirección.
2. Desarrollar estudios e investigaciones y/o diagnósticos relacionados con la organización, funcionamiento de las unidades organizativas de la Institución.
3. Preparar informes técnicos sobre la gestión de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional de conformidad a las disposiciones Institucionales aplicables.
4. Analizar y consolidar el Informe de Evaluación Trimestral aplicando Indicadores de Gestión.
5. Elaborar y actualizar en forma coordinada con las unidades organizativas de la Institución: Manuales Administrativos, Guías Técnicas, formularios y demás instrumentos técnico-administrativos.
6. Consolidar los resultados de los programas y proyectos del Plan Estratégico Quinquenal.
7. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la administración de recursos Institucionales.
8. Desarrollar bajo la coordinación del Director y/o Subdirector de Planificación, actividades encaminadas a la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto, Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas e Informe Anual de Labores.
9. Atender requerimientos de la Dirección y Subdirección, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Técnicas para Elaborar Manuales y Normas Administrativas.
- Técnicas para la Elaboración de Diagnósticos y Resolución de Problemas.
- Normas ISO 9001:2008.
- Técnicas de Redacción para Elaboración de Informes Técnicos.
- Paquetes de Computación.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Formulación de Presupuestos.
- Administración de Riesgos

EXPERIENCIA

2 años como Técnico/a Analista en Áreas de Planificación o Desarrollo Organizacional

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPENDE DE	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN SUBDIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• TÉCNICO/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN. • SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Formular y evaluar planes, programas y proyectos que apoyen el funcionamiento estratégico y operativo de la Institución; mediante la implementación de mecanismos técnicos que fortalezcan la gestión Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y consolidación del Plan Anual Operativo Institucional, establecer los criterios y parámetros para su evaluación y seguimiento.
2. Diseñar y proponer el proceso de planificación Institucional, el cual incluye la formulación de objetivos, políticas y prioridades Institucionales.
3. Diseñar, proponer y actualizar el manual para la elaboración de los planes anuales operativos, de las unidades de la Institución.
4. Coordinar y supervisar la asesoría técnica a las unidades organizativas para la elaboración de los planes, programas y proyectos Institucionales, así como brindar los lineamientos generales y la capacitación necesaria en la implementación de los mismos,
5. Coordinar y aprobar el análisis de reprogramación de metas presentadas por las distintas unidades organizativas, a solicitud de la Dirección.
6. Atender y analizar requerimientos y propuestas presentadas por las unidades organizativas, que coadyuven al fortalecimiento de la planificación Institucional.
7. Actualizar y divulgar el Manual para la elaboración del Informe Anual de Labores de las unidades organizativas así como brindar la asesoría pertinente para su presentación.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

8. Consolidar el Informe Anual de Labores Institucional, así como garantizar su presentación en la fecha que la Ley establece.
9. Girar lineamientos a las unidades organizativas para la elaboración del Informe Parcial de Labores.
10. Consolidar y presentar los resultados de los Informes de Labores Parciales.
11. Coordinar y aprobar la Evaluación de la Gestión Institucional.
12. Actualizar la guía para la presentación del Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas de las unidades organizativas.
13. Coordinar y aprobar la elaboración del Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas del Departamento.
14. Coordinar y aprobar la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto del Departamento.
15. Coordinar y aprobar la elaboración del Informe Anual de Labores del Departamento.
16. Coordinar y aprobar la elaboración del Informe Trimestral de Indicadores de Gestión del Departamento.
17. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
18. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Técnicas para la Identificación y Resolución de Problemas.
- Desarrollo Organizacional.
- Indicadores de Gestión.
- Procesos y Sistemas de Planificación Estratégica y Operativa.
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

3 años como Técnico/a en el Área de Planificación

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

TÉCNICO/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPENDE DE	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Diseñar y desarrollar herramientas administrativas, dar seguimiento y evaluar la gestión Institucional, proponer políticas y normas para fortalecer la planificación y desarrollo Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Desarrollar bajo la coordinación del Jefe del Departamento, actividades encaminadas a la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Institucional, Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas Institucional, Informe de Evaluación de la Gestión Institucional, Informes Parciales de Labores Institucionales.
2. Analizar los Planes Anuales Operativos de las Unidades Organizativas y consolidar el proyecto del Plan Anual Operativo Institucional.
3. Analizar las reprogramaciones de metas de las Unidades Organizativas.
4. Analizar los Informes Anuales de Labores de las unidades organizativas y consolidar el Informe Anual de Labores de la Institución.
5. Analizar los Informes Parciales de Labores de las Unidades Organizativas y consolidar el Informe Parcial Institucional.
6. Dar seguimiento y evaluar la ejecución de metas de Unidades Organizativas de la Institución y consolidar los resultados por áreas de Gestión.
7. Diseñar y desarrollar herramientas administrativas, manuales, reglamentos, instructivos y otros documentos de planificación.
8. Elaborar la propuesta de políticas, objetivos y prioridades Institucionales, en relación a la planificación y al desarrollo alcanzado por la Institución.
9. Brindar apoyo técnico a las unidades organizativas de la Institución, en lo referido a planes, programas y proyectos Institucionales.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

10. Revisar periódicamente el sistema de planificación Institucional y ajustarlo en forma integral a los cambios del entorno.
11. Diseñar, implementar y fortalecer sistemas y métodos de evaluación operativa y estratégica a través del desarrollo de técnicas para mejorar la efectividad Institucional.
12. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
13. Atender requerimientos de la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Técnicas para la Identificación y Resolución de Problemas.
- Desarrollo Organizacional.
- Indicadores de Gestión.
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

2 años como Colaborador/a en Áreas de Planificación o Estudios Técnicos.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO PARA LA MODERNIZACIÓN
Y GESTIÓN DE CALIDAD**

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL SUBDIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE:	• TÉCNICO/A DEL DEPARTAMENTO PARA LA MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD. • SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar y dirigir la elaboración, presentación e implementación de iniciativas de modernización y calidad en la Institución, así como asesorar y brindar soporte técnico a las unidades organizativas, en la gestión y ejecución de planes y proyectos orientados a mejorar los procesos de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar y dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Coordinar el control y seguimiento, del cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma ISO 9001:2008 según el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Actualizar el Manual de Calidad, los procedimientos obligatorios y demás documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Administrar la asesoría y asistencia técnica a las unidades organizativas de la Institución, sobre la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001:2008.
5. Controlar los Equipos de Proceso y monitorear los Equipos de Mejora.
6. Coordinar y dirigir la ejecución de las auditorías de calidad al SGC, y presentar los resultados a las unidades correspondientes para los ajustes necesarios.
7. Coordinar la medición de la percepción de satisfacción del Cliente.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

8. Promover el análisis de los procesos de trabajo de las unidades organizativas de la Institución, a fin de proponer mejoras a los mismos.
9. Proponer al DECAP temas sobre Calidad para el desarrollo de eventos de capacitación.
10. Administrar y coordinar proyectos que impulsen la modernización Institucional.
11. Revisar y analizar los proyectos elaborados por los técnicos del DMGC y presentarlos a la Dirección de Planificación para su consideración.
12. Analizar y aprobar el Informe Anual de Labores del Departamento y remitirlo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
13. Revisar, analizar y aprobar el Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, y remitirlo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
14. Elaborar el Plan Anual Operativo y Presupuesto del Departamento.
15. Revisar y aprobar el Informe sobre la Evaluación de la Gestión Institucional del Departamento y remitirlo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
16. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
17. Atender demás requerimientos solicitados por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional en relación al desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Sistema de Gestión de la Calidad
- Auditoría de la Calidad
- Normas ISO 9001
- Administración por Procesos
- Mapeo de Procesos
- Planificación y Desarrollo de un SGC
- Indicadores de Gestión
- Manejo de paquetes computacionales



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

EXPERIENCIA

3 años como Técnico/a en Áreas de proyectos o de Gestión de la Calidad

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

TÉCNICO/A DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPENDE DE	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Elaborar y proponer programas, proyectos y planes que impulsen el proceso de modernización, eficiencia y calidad del trabajo de las unidades organizativas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2008 según el alcance del SGC y brindar el informe correspondiente.
2. Elaborar y actualizar el Manual de Calidad Institucional.
3. Asesorar y asistir técnicamente a las unidades organizativas de la Institución, en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008.
4. Documentar los procesos de trabajo de las Unidades Organizativas.
5. Realizar auditorías de calidad al SGC y presentar el informe de resultados a la jefatura para su análisis.
6. Proponer mejoras a los procesos de trabajo de las unidades organizativas de la Institución, con el propósito de agilizarlos y obtener mayor eficiencia.
7. Diseñar e impartir capacitaciones sobre temas relacionados con el SGC.
8. Desarrollar los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Quinquenal que correspondan al Departamento, y presentarlos a la jefatura para su análisis.
9. Elaborar el Informe Anual de Labores del Departamento y presentarlo a la jefatura para su análisis.
10. Preparar el Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas y presentarlo a la jefatura para su análisis.
11. Brindar información a la jefatura para la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto del Departamento.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

12. Elaborar el Informe sobre la Evaluación de la Gestión Institucional del Departamento y presentarlo a la jefatura para su análisis.
13. Elaborar el Informe Mensual de Actividades.
14. Planificar y ejecutar mediciones de satisfacción de clientes según el alcance del SGC.
15. Diseñar indicadores de proceso en coordinación con las Unidades Organizativas.
16. Elaborar matriz trimestral sobre el avance del cumplimiento de las macroactividades del PEQ.
17. Atender demás requerimientos solicitados por la jefatura en relación al desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Sistema de Gestión de la Calidad
- Auditoría de la Calidad
- Normas ISO 9001
- Administración por Procesos
- Manejo de paquetes computacionales

EXPERIENCIA

2 años como Técnico/a en áreas de Gestión de la Calidad o Administración de Proyectos

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

SECRETARIA/O

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL SUBDIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas aquellas funciones de apoyo administrativo necesarias para que las unidades organizativas lleven a cabo sus planes operativos y contribuyan al logro de la misión Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público visitante.
2. Redactar y digitar documentos solicitados por el puesto al que depende y/o colaboradores según determine el jefe.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas.
4. Elaborar control de requerimientos asignados por cada Colaborador y archivarlos.
5. Distribuir correspondencia a cada Colaborador.
6. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura.
7. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
8. Elaborar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo, permisos del personal, solicitudes de transporte, mantenimiento y autorizaciones para fotocopiar documentos.
9. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
10. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura o colaboradores.
11. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller General o en Comercio y Administración

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Manejo de Paquetes computacionales

EXPERIENCIA

1 año en puestos secretariales.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

GLOSARIO

SGC

Sistema de Gestión de la Calidad



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA	COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• ENCARGADO/A DEL ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS • ENCARGADO/A DEL ÁREA DE OPERACIONES DE SISTEMAS • ENCARGADO/A DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD • SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Administrar los recursos tecnológicos informáticos existentes, de tal manera que optimice su funcionamiento como herramienta de trabajo y de apoyo a la gestión Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar, dirigir y controlar las tareas administrativas y técnicas del Departamento.
2. Diseñar y someter a aprobación del Superior Jerárquico para su implementación, los sistemas de información general y gerencial, conforme a los avances tecnológicos, a efecto de satisfacer las necesidades de información de la Corte en general y sus unidades en particular, considerando la descentralización de tales sistemas.
3. Garantizar la seguridad de la base de datos Institucional.
4. Coordinar el suministro de soporte técnico informático para el procesamiento de datos, a requerimiento de las Unidades Organizativas.
5. Diseñar y desarrollar conjuntamente con el Centro de Investigación y Capacitación (CINCAP), los eventos relacionados con las aplicaciones y programas informáticos utilizados en la Institución, así como la elaboración de Manuales para su uso y someterlo a aprobación de su jefe/a inmediato/a superior.
6. Dirigir y controlar la formulación de medidas de contingencia para el funcionamiento de equipos informáticos, telecomunicaciones y bases de datos.
7. Formular e implementar políticas de seguridad de la información Institucional y de la infraestructura tecnológica y someterlo a aprobación de su jefe/a inmediato/a superior.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

8. Proyectar e informar a la instancia superior sobre los requerimientos y costos de recursos, en lo referente a personal, instalaciones, equipos y suministros.
9. Dirigir y coordinar la ejecución del programa de trabajo referente al desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas de información.
10. Coordinar y controlar con los/as Encargados/as de Área las prioridades, referentes a la ejecución de tareas de desarrollo y mejora de aplicaciones, operación, soporte de sistemas y servicios educativos, así como la implementación de nuevos proyectos y la seguridad de la red Institucional.
11. Proponer la adquisición de equipo informático nuevo o reemplazo del existente; así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para lograr el mejor funcionamiento y disponibilidad de los mismos a su jefe/a inmediato/a superior.
12. Elaborar los requerimientos de personal para el Departamento, así como evaluar y recomendar su contratación en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos; y gestionar su capacitación y desarrollo de competencias a través del CINCAP, con el aval de su jefe/a inmediato/a superior.
13. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos en lo relativo a fallas de la red de datos y comunicaciones, sistemas y aplicaciones y de acceso a los recursos.
14. Revisar y dar seguimiento a los requerimientos de servicio solicitados por las Unidades Organizativas de la Institución; de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad superior e informar a los interesados sobre su aceptación o denegación.
15. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual del Departamento, el Informe Anual de Labores, el Informe Trimestral de Evaluación de la Gestión Institucional, el Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, .
16. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Normativa de calidad Institucional.
17. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
18. Atender requerimientos solicitados por el Departamento de Informática en relación al desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Graduado/a de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Computación.
- Postgrado deseable.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de Equipo Informático.
- Paquetes de Computación.
- Herramientas CASE.
- Lenguajes de Programación.
- Análisis y Diseño de Sistemas.
- Programación Orientada a Objetos.
- Diseño e Implementación de Páginas WEB.
- Auditoría de Sistemas.
- Protocolos de Comunicación y Redes.

EXPERIENCIA

3 años en puestos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ENCARGADO/A DEL ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DEPENDE DE	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• ADMINISTRADOR/A DE BASES DE DATOS • ANALISTA PROGRAMADOR/A DE SISTEMAS • EL/LA WEB MASTER

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Planificar, coordinar, programar y supervisar las actividades relacionadas con el análisis, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de las bases de datos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Supervisar y verificar que la documentación de los sistemas de información sea acorde con el diseño del proyecto y que los programas y procedimientos estén en concordancia con los resultados requeridos por el usuario.
2. Llevar el control de los manuales elaborados por los analistas programadores y los manuales de información técnica, suministrados por el proveedor del equipo u otra fuente.
3. Planificar el desarrollo de nuevas aplicaciones y el mantenimiento de los sistemas existentes.
4. Administrar las bases de datos Institucionales así como los usuarios de las mismas.
5. Elaborar el Plan Anual y Presupuesto del Área, el Informe Anual de Labores del Área, el Informe Trimestral del Área, el Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas del Área.
6. Presidir reuniones de trabajo relativas a la asignación de nuevos proyectos a desarrollar, con el propósito de mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.
7. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
8. Atender requerimientos de trabajo solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Computación.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Administración de personal.
- Administración de recursos informáticos.
- Manejo de Equipo Informático.
- Inglés Técnico.
- Paquetes de Computación.
- Herramientas CASE.
- Lenguajes de Programación.
- Bases de Datos.

EXPERIENCIA

3 años en Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas de información.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ADMINISTRADOR/A DE BASES DE DATOS

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Administrar y gestionar la Base o Bases de Datos Institucionales, garantizando su integridad, disponibilidad y funcionalidad, mediante procedimientos que permitan la prevención de incidentes, manteniendo el rendimiento de la misma en un nivel óptimo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestión de Base de Datos. El DBA es el encargado de conocer a fondo el o los Sistemas de Gestión de Bases de Datos Institucionales, garantizando una administración óptima de la información Institucional, su disponibilidad y aseguramiento de su integridad.
2. Control de Accesos. Dentro de las funciones del DBA está, clasificar y administrar los niveles de acceso que tienen los diferentes usuarios, garantizando que cada uno de los empleados tenga acceso a la información para la que está autorizado, encargarse de crear los nuevos accesos conforme sea necesario, así como desactivar aquellos accesos que ya no se utilizan.
3. Disponibilidad de los Datos. Una función primordial del DBA es encargarse de diseñar los procedimientos de respaldos necesarios, que permitan garantizar la disponibilidad de la información ante cualquier evento que pudiera inhabilitar la Base de Datos Institucional, deberá involucrarse activamente en la creación de un plan de contingencia que permita garantizar la continuidad del servicio.
4. El DBA, deberá crear los scripts o rutinas que se consideren necesarios con el objetivo de automatizar lo más posible las tareas de respaldos, eliminando en la medida de lo posible el factor del error humano.
5. Monitoreo de Rendimiento. El DBA deberá realizar un monitoreo continuo de la Base de Datos, con el objetivo de detectar posibles problemas que pudieran ocasionar interrupción en los procesos, además deberá considerar el crecimiento de la información contenida en las Bases de Datos y prever el incremento en la demanda de recursos necesarios para su funcionamiento óptimo. Una vez detectados los recursos necesarios deberá realizar las gestiones necesarias para obtener dichos recursos.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

6. El DBA deberá tomar las acciones necesarias cuando la Base de Datos se vea disminuida en su rendimiento o se detecte algún malfuncionamiento en la misma.
7. Administración de cambios. El DBA deberá estar al tanto de actualizaciones que se liberen para las Bases de Datos, deberá considerar el beneficio de aplicación de las actualizaciones y parches, estimando el impacto que estos pudieran tener en el funcionamiento de la Base de Datos y determinando si es o no procedente la aplicación de los mismos.
8. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
9. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a en Licenciatura o Ingeniería en Computación o áreas afines.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de equipo Informático.
- Manejo de gestores de Bases de Datos.
- Manejo de minería de datos.
- Conocimientos en Normalización de estructuras de datos.
- Sistemas Operativos.
- Inglés Técnico.
- Paquetes de computación.
- Seguridad lógica y física.
- Conocimiento de estándares aplicados a la administración de bases de datos.

EXPERIENCIA

3 años en puestos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ANALISTA PROGRAMADOR/A DE SISTEMAS

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Analizar, diseñar, programar, implementar y proporcionar el respectivo mantenimiento a los sistemas de información para el apoyo a los diferentes procesos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Identificar los componentes que integran el sistema existente, definiendo sus objetivos, estructura, características, requerimientos informáticos y el medio en que se desarrolla.
2. Mantener la documentación, proporcionar el mantenimiento, establecer procedimientos de control y definir la seguridad del sistema mecanizado.
3. Realizar con el usuario, pruebas en paralelo del sistema informático con datos reales.
4. Utilizar técnicas de programación como diagramas y otros para desarrollar actividades e informes sobre la eliminación de programas y archivo de datos, no utilizados.
5. Brindar mantenimiento a los programas informáticos y actualizar la documentación de los mismos, depurar los objetos que son innecesarios en las aplicaciones y mantener documentados los objetos que se encuentran dentro de las aplicaciones.
6. Aplicar la metodología y estandar de desarrollo para la recolección de información y captación de requerimientos; analizar la automatización de nuevas aplicaciones y elaborar un plan de trabajo para determinar los requerimientos y el tiempo de implementación de la aplicación o modificación de la existente.
7. Elaborar diagramas de entidad - relación de base de datos a su cargo.
8. Capacitar a los usuarios de los manuales e instructivos de los sistemas, así como los problemas de documentación que se generen.
9. Elaborar y probar los programas necesarios para implementar e informar sobre el avance del trabajo y de los resultados finales del sistema en lo relativo a programación.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

10. Brindar la capacitación en el uso del sistema al usuario del mismo y atender toda solicitud requerida por éste.
11. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
12. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a en Licenciatura o Ingeniería en Computación.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de equipo Informático.
- Inglés Técnico.
- Paquetes de Computación.
- Técnicas de Análisis para el Desarrollo de Sistemas.
- Lenguaje de programación.
- Bases de Datos.
- Sistemas Operativos.
- Desarrollo en Ambiente Web.

EXPERIENCIA

2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

EL/LA WEB MASTER

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DEPENDE DE:	ENCARGADO/A DE ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Diseñar e implementar el Portal Web Institucional y de Transparencia, manteniéndolo actualizado acorde a las necesidades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Desarrollar un Sitio Web y de Transparencia acorde a los requerimientos Institucionales.
2. Efectuar las actualizaciones necesarias en articulacion con las Unidades Organizativas involucradas en el diseño del sitio web Institucional y de Transparencia y realizar propuestas de valor agregado en el diseño, que propicien el incremento de visitantes al Portal.
3. Revisar diseños, temas, gráficos y los demás elementos de diseño necesarios para mejorar el sitio Web y de Transparencia, y brindar el mantenimiento respectivo.
4. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
5. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura o Ingeniería en Computación o Técnico de Computación.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Software para Edición de Imágenes, Dibujo Vectorial, Editores Visuales
- Manejo de Servidores.
- Administración de Redes Sociales.
- Configuraciones Basadas en una sola Tecnología.
- Microsoft Office y otros.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

- Lenguaje de Marcado de Hipertexto (HTML).
- Manipulación de Imágenes Digitales.
- Protocolos de Internet (FTP, POP, SMTP, HTTP como mínimo).
- Principios de Programación en algún Lenguaje para CGI (Por sus siglas en inglés Common Gateway Interface, Interfaz de entrada común), por ejemplo Perl, Python, PHP, ASP, JAVA, Ruby entre otros.
- Configuración Básica del Servidor Web (Apache, Tomcat, IIS, etc.)

EXPERIENCIA

2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ENCARGADO/A DEL ÁREA DE OPERACIONES DE SISTEMAS

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DEPENDE DE:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• TÉCNICO/A EN SOPORTE Y SERVICIO • TÉCNICO/A EN SOPORTE POR LLAMADAS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar las actividades relacionadas con la asistencia y el soporte técnico a los usuarios, con el fin de mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y la infraestructura de red de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar, programar y controlar las actividades del área, con el fin de alcanzar los estándares de producción.
2. Mantener en operación la infraestructura tecnológica de la red, así como los equipos informáticos, incluyendo el mantenimiento externo e interno.
3. Mantener actualizado el inventario de equipos informáticos de la Institución, llevar controles sobre la asignación de equipos estacionarios y portátiles, así como de las órdenes de servicios que se prestan a los usuarios.
4. Determinar necesidades de recursos adicionales de suministros y materiales para responder a la demanda de servicios.
5. Brindar capacitación al personal usuario del sistema informático de la Institución.
6. Evaluar el desarrollo del personal y el sistema de computador, en términos de rotación de personal, tiempo de inactividad del sistema y capacidad con que se está operando.
7. Elaborar el Plan Anual y Presupuesto del Área, el Informe Anual de Labores del Área, el Informe Trimestral de las actividades desarrolladas en el Área, el Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas.
8. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

9. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Computación.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Estructura de Red.
- Mantenimiento de Equipo Informático.
- Administración de Recurso Informático.
- Administración de las tecnologías bajo estándares.
- Paquetes de Computación.
- Administración de Talento Humano.
- Inglés Técnico.

EXPERIENCIA

3 años en en puestos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

TÉCNICO/A EN SOPORTE Y SERVICIO

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE ÁREA DE OPERACIONES DE SISTEMAS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar soporte técnico a los usuarios que lo requieran, llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, así como de la garantía de los mismos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de la red Institucional, al momento de instalar un equipo y durante el desarrollo de su trabajo.
2. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos brindado por las empresas de mantenimiento y llevar un control de reclamos efectuados en concepto de garantía.
3. Brindar capacitación informática al personal de la Institución cuando sea requerido por el Centro de Investigación y Capacitación.
4. Instalar el software necesario según requerimiento de la jefatura del departamento y revisar las condiciones de los equipos.
5. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
6. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico en Mantenimiento de Equipos Informáticos o Técnico en Computación.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Mantenimiento de Computadoras y Redes
- Inglés Técnico.

EXPERIENCIA

2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

TÉCNICO/A EN SOPORTE POR LLAMADAS

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DEPENDE DE:	ENCARGADO/A DE AREA DE OPERACIONES DE SISTEMAS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar soporte técnico vía telefónica a los usuarios de la red y en caso que lo amerite, generar una orden de trabajo y asignar a un Técnico en el Área que competa, para que haga la visita respectiva.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica a los usuarios, vía telefónica o personalmente.
2. Despachar órdenes de trabajo para técnicos del área de Operaciones de Sistemas en caso lo ameriten, así como a las demás Áreas del Departamento, informando al usuario del estado de su solicitud.
3. Llevar un seguimiento del servicio proporcionado por el personal Técnico del Área a los usuarios, constando el estado del proceso.
4. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
5. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico en Computación.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Mantenimiento de Computadoras
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

6 meses en puestos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

ENCARGADO/A DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• ADMINISTRADOR/A DE SEGURIDAD LÓGICA Y REDES • TÉCNICO/A OPERADOR/A DE SISTEMAS • TÉCNICO/A DE TELECOMUNICACIONES INFORMÁTICAS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Mantener la seguridad física y lógica de la red Institucional, así como el funcionamiento de las telecomunicaciones de la Institución, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos Institucionales a través del apoyo tecnológico a los usuarios, e implementar las políticas de seguridad de acuerdo a los constantes cambios tecnológicos para garantizar la seguridad de la red Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar, programar, coordinar y controlar las actividades del área respecto a la administración de los usuarios de la red y seguridad en los servicios; así como implementar las medidas necesarias para que se brinden los servicios de telecomunicaciones Institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el Técnico en Telecomunicaciones Informáticas y Administrador de Seguridad Lógica y Redes locales.
3. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los servidores ubicados en la oficina de controles y establecer políticas tanto de seguridad como de auditoría de los servidores Institucionales.
4. Supervisar la realización de tareas de instalación y actualización de los programas anti-virus en los servidores centrales, así como en todas las computadoras conectadas a la red informática.
5. Formular e implementar con el Jefe del Departamento las políticas de telecomunicaciones, seguridad en la red Institucional, y de respaldo y recuperación de información.
6. Proponer y desarrollar planes de contingencia y seguridad de la información y mantener en óptimas condiciones el funcionamiento del correo electrónico.
7. Administrar las telecomunicaciones, capacitar y asesorar a los usuarios en la aplicación de la tecnología para comunicaciones, tanto nacionales como internacionales.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

8. Administrar y mantener los sistemas de información de Intranet y Extranet, y elaborar propuestas para la mejora constante en el rendimiento de la red, propiciando las actualizaciones necesarias y supervisando la integridad e interconexión de la red en todos sus nodos.
9. Elaborar Plan Anual y Presupuesto del Área, Elaborar Informe trimestral de las actividades realizadas en el Área, Elaborar Informe Anual de Labores del Área.
10. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
11. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Computación

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de Equipos de Computación en general como: Server, Routers, Switchs, Modems.
- Cableados de Red.
- Administración Avanzada de Sistemas Operativos para Servidores, como: AIX, WINDOWS SERVER, LINUX, entre otros.
- Software de Monitoreo de Redes y Comunicaciones.
- Administración de la Seguridad Física y Lógica de las Areas de Tecnología.
- Administración de Plataformas Tecnológicas bajo estándares.
- Políticas de Seguridad.
- Administración de Talento Humano.

EXPERIENCIA

3 años en en puestos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

ADMINISTRADOR/A DE SEGURIDAD LÓGICA Y REDES

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DEPENDE DE:	ENCARGADO/A DE ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Mantener la operatividad física y lógica de la red Institucional, así como el funcionamiento de las telecomunicaciones de la Institución, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos Institucionales tecnológicos, garantizando la continuidad de la prestación de los servicios de una manera eficiente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Implementar las medidas necesarias para que se brinden los servicios de telecomunicaciones Institucionales.
2. Implementar la mejora continua de la infraestructura de red.
3. Control y manejo de la red inalámbrica de la Institución.
4. Supervisión y monitoreo del ancho de banda de la Institución.
5. Control y manejo del Firewall Institucional.
6. Control y manejo del direccionamiento de IP de todas las redes Institucionales.
7. Elaboración de informes técnicos relacionados a sus funciones.
8. Colaborar con el Encargado de Área de Telecomunicaciones en el soporte y mantenimiento de la red.
9. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
10. Atender otros requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Ingeniería en Sistemas o Ingeniería en Telecomunicaciones.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de equipos de telecomunicaciones: server, router, switch, firewall y módems.
- Cableado de red.
- Sistema Operativo de Servidores.
- Software de Monitoreo de Redes y Comunicaciones.

EXPERIENCIA

3 años en puestos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

TÉCNICO/A OPERADOR/A DE SISTEMAS

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DEPENDE DE:	ENCARGADO/A DE ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Salvaguardar la información contenida en los servidores, monitorear el rendimiento de Internet y ancho de banda en la red.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar los respectivos backup a las bases de datos, aplicativos y demás información contenida en los servidores centrales.
2. Asistir al Área de Desarrollo de Sistemas con la puesta en línea de backups en el servidor de desarrollo.
3. Asistir a los usuarios con problemas con el Internet.
4. Salvaguardar los recursos donde se encuentra la información.
5. Llevar el inventario actualizado de las licencias Institucionales actualizado y del lugar donde se encuentran instaladas.
6. Llevar el control de los dispositivos de almacenamiento y su respectiva identificación.
7. Llevar un control de los libros, manuales y guías técnicas.
8. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
9. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico en Computación.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Mantenimiento de Computadoras.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Backups.

EXPERIENCIA

6 meses en puestos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

TÉCNICO/A DE TELECOMUNICACIONES INFORMÁTICAS

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Mantener las telecomunicaciones de la Institución en condiciones óptimas de funcionamiento, brindando el apoyo tecnológico a los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Administrar los accesos de usuarios, las políticas de seguridad y el espacio de almacenamiento en los servidores de correo, para garantizar el adecuado funcionamiento del mismo.
2. Llevar un control de las cuentas de usuario y correo de los servidores Institucionales y monitorear el tráfico generado en la red Institucional, efectuando los ajustes necesarios en caso de saturación de los mismos.
3. Administración y soporte de la red inalámbrica.
4. Atender las Videoconferencias que se realizan en la Institución.
5. Colaborar con el Encargado del Area de Telecomunicaciones en el soporte y mantenimiento de las comunicaciones de la red.
6. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
7. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Computación



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de Equipos de Computación en general tales como: Routers, Switchs, Modems, Cableados de Red, etc.
- Programas Informáticos.
- Redes.
- Seguridad informática.

EXPERIENCIA

2 años en puestos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

SECRETARIA/O

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DEPENDE DE:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas aquellas funciones de apoyo administrativo necesarias para que las unidades organizativas lleven a cabo sus planes operativos y contribuyan al logro de la misión Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público visitante.
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas.
4. Elaborar control de requerimientos asignados por cada Colaborador y archivarlos.
5. Distribuir correspondencia a cada Colaborador.
6. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura.
7. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
8. Elaborar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo, permisos del personal y autorizaciones para fotocopiar documentos.
9. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
10. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura o colaboradores.
11. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de conocimientos básicos del uso de la comunicación oral, verbal y escrita.

EXPERIENCIA

1 año en puestos secretariales

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

GLOSARIO

DBA

Data Base Administrator (Administrador de Base de Datos)

APLICACIÓN

Programa específico para realizar una o varias funciones específicas.

CASE

Ingeniería de software asistida por computador. (Por sus siglas en inglés Computer Aided Software Engineering).

SISTEMA DE INFORMACIÓN

Conjunto de programas, bases de datos y equipos organizados para trabajar coordinadamente en la consecución de un objetivo común.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

UNIDAD

AMBIENTAL

INSTITUCIONAL



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ENCARGADO/A DE UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL
DEPENDE DE:	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• TÉCNICO/A UNIDAD AMBIENTAL • SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar, dar seguimiento y evaluar la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas y proyectos de la Institución, así como desarrollar acciones ambientales en la misma.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Velar por la incorporación de los aspectos ambientales en las políticas, planes, programas y proyectos de la Institución.
2. Apoyar al Ministerio del Medio Ambiente en el control y seguimiento de la evaluación ambiental de acuerdo con el artículo 28 de la ley del Medio Ambiente.
3. Velar por el cumplimiento de las Normas Ambientales en la Institución.
4. Apoyar la coordinación interInstitucional en la gestión ambiental de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente a través del Sistema Nacional del Medio Ambiente.
5. Coordinar la recopilación y sistematización de la información ambiental dentro de la Institución.
6. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Unidad.
7. Elaborar el Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas e Informe Trimestral de Evaluación de la Gestión Institucional.
8. Elaborar el Informe Anual de Labores de la Unidad.
9. Autorizar los gastos que sean de su competencia.
10. Ejecutar tareas y actividades en el marco de cumplimiento y seguimiento.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

11. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
12. Atender requerimientos solicitados por la Dirección Superior, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
13. Representar a la Institución en solicitudes de apoyo a Unidades Ambientales del Estado.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Arquitectura, Ingeniería en cualquier especialidad de preferencia con Maestría en Medio Ambiente.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Ley y Reglamento del Medio Ambiente.
- Tratados Internacionales del Medio Ambiente.
- Instrumentos en Gestión Ambiental.
- Elaboración de Convenios, Cartas de entendimiento para la Gestión Ambiental Institucional.
- Proyectos Ambientales.
- Manejo de Desechos Sólidos.

EXPERIENCIA

2 años en proyectos y programas en Gestión Ambiental.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

TÉCNICO/A DE UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE UNIDAD AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar programas, proyectos y acciones ambientales en la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Velar por la aplicación de las especificaciones ambientales en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Institución.
2. Evaluar y tabular los resultados de los planes, programas y proyectos en materia ambiental.
3. Elaborar informes ó documentos técnicos de competencia a normas ambientales y normativa Institucional.
4. Levantar los procesos de trabajo de las unidades organizativas orientadas a la gestión ambiental.
5. Elaborar el Informe Mensual de Actividades.
6. Elaborar el Informe Trimestral de Actividades.
7. Generar información ambiental para los procesos de educación y sensibilización en temas ambientales.
8. Recopilación de información y legislación ambiental.
9. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
10. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Graduado/a en Ingeniería en cualquier especialidad, Arquitectura.
- Diplomados o Especialización en Gestión ambiental.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Publisher, Prezi).
- Constitución de la República.
- Legislación ambiental nacional e internacional.
- Proyectos Ambientales.
- Gestión ambiental y Manejo de Desechos Sólidos

EXPERIENCIA

2 años en proyectos y programas en Gestión Ambiental

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

SECRETARIA/O

ÁREA ORGANIZATIVA	UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL
DEPENDE DE:	ENCARGADO/A DE UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas las funciones de apoyo administrativo que le son delegadas para colaborar en la ejecución de Metas y Macroactividades que correspondan al área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público visitante.
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas.
4. Elaborar control de requerimientos que sean asignados y archivarlos.
5. Distribuir correspondencia de acuerdo a instrucciones recibidas.
6. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura.
7. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
8. Elaborar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo, permisos del personal y autorizaciones para fotocopiar documentos.
9. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
10. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura o colaboradores.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

11. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar en lo pertinente a sus compañeros/as de trabajo.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de conocimientos básicos del uso de la comunicación oral, verbal y escrita.

EXPERIENCIA

1 año en puestos secretariales

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

CONTROL DE DOCUMENTOS



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ENCARGADO/A DE CONTROL DE DOCUMENTOS

ÁREA ORGANIZATIVA	CONTROL DE DOCUMENTOS
DEPENDE DE	COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• COLABORADOR/A DE CONTROL DE DOCUMENTOS • EL/LA RECEPCIONISTA DE CORRESPONDENCIA • DIGITADOR/A DE CORRESPONDENCIA • COLABORADOR/A DEL CENTRO DE COPIAS • ENCARGADO/A DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL • TRAMITADOR/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar y supervisar las actividades de control de documentos, correspondencia y centro de copias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar transcripciones de acuerdos, resoluciones y notas.
2. Supervisar el ingreso y despacho de correspondencia.
3. Tramitar solicitudes de certificaciones de Solvencia.
4. Revisar y/o elaborar acuerdos de misiones oficiales.
5. Autorizar el envío de correspondencia por correo certificado.
6. Tramitar solicitudes de Cancelación de Fianzas.
7. Tramitar solicitudes de Constancias Electorales.
8. Solicitar a la Imprenta Nacional los CD's que contengan los Diarios.
9. Supervisar la reproducción de documentos.
10. Atender al público que solicita servicios de control de documentos.
11. Elaborar Plan Anual Operativo y Presupuesto del área, el Informe Anual de Labores, el Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

12. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
13. Atender aquellos requerimientos solicitados por la Coordinación General Administrativa, en aspectos relacionados al desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

2 años de experiencia en puestos similares o en áreas de la Corte de Cuentas de la República.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

COLABORADOR/A DE CONTROL DE DOCUMENTOS

ÁREA ORGANIZATIVA	CONTROL DE DOCUMENTOS
DEPENDENCIA DE	ENCARGADO/A DE CONTROL DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Tramitar documentos solicitados por usuarios externos e internos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Registrar, clasificar y tramitar solicitudes de certificaciones de solvencias..
2. Tramitar cancelaciones de fianzas
3. Transcribir acuerdos y resoluciones.
4. Elaborar acuerdos de misiones oficiales.
5. Consolidar datos de reproducción de documentos.
6. Elaborar notas, requisiciones y efectuar el trámite correspondiente.
7. Digitar informes, notas y correspondencia interna.
8. Recibir, registrar y despachar los CD's de los Diarios Oficiales.
9. Elaborar constancias electorales.
10. Registrar y Archivar Decretos Institucionales.
11. Elaborar Informe Mensual de Actividades.
12. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller o Secretaria.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

1 año como Colaborador/a Administrativo/a.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

EL/LA RECEPCIONISTA DE CORRESPONDENCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	CONTROL DE DOCUMENTOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE CONTROL DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Recibir la correspondencia oficial que ingresa a la Institución y realizar la distribución correspondiente; despachar correspondencia Institucional para Oficinas del Estado y Entidades Privadas, elaborar notas e informes del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y digitar la correspondencia que ingresa a la Institución.
2. Registrar correspondencia remitida a otras instituciones o entidades.
3. Clasificar la distribución de correspondencia interna y externa.
4. Elaborar Entrega de Correspondencia a el/la Tramitador/a.
5. Entregar Certificaciones de Solvencias de Control de Documentos y Certificaciones del Archivo.
6. Elaborar Informe Mensual de Actividades.
7. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller o Secretaria.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

1 año en puestos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

DIGITADOR/A DE CORRESPONDENCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	CONTROL DE DOCUMENTOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE CONTROL DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Digitar en el sistema informático la correspondencia recibida por la Recepcionista de Correspondencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Digitar en el sistema informático la correspondencia que despachan las oficinas internas de la Corte de Cuentas.
2. Digitar Hoja de Control de despacho de correspondencia.
3. Dar trámite a solicitudes Correo Certificado.
4. Elaborar Informe Mensual de Actividades.
5. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller o Secretaria.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

1 año en puestos similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COLABORADOR/A DEL CENTRO DE COPIAS

ÁREA ORGANIZATIVA	CONTROL DE DOCUMENTOS
DEPENDE DE:	ENCARGADO/A DE CONTROL DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar servicios de fotocopidora, anillados y corte de papel que solicitan las unidades organizativas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Reproducir documentos en base a requisiciones, presentadas por las unidades organizativas de la Institución.
2. Llevar un control diario de la reproducción de documentos
3. Anillar documentos en base a requisiciones.
4. Solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y/o reparación del equipo de reproducción.
5. Cortar papel en guillotina.
6. Brindar servicios de fotocopia de documentos en eventos, seminarios y capacitaciones de la Institución.
7. Atender solicitudes de la Coordinación General ADministrativa y del Encargado de la Unidad, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
8. Informe Mensual de Actividades

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Manejo de Fotocopiadora y Equipo de Reproducción.

EXPERIENCIA

1 año en manejo de Equipo de Reproducción.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

TRAMITADOR/A DE CORRESPONDENCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	CONTROL DE DOCUMENTOS
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE CONTROL DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Distribuir la correspondencia interna y externa de la Institución y llevar los controles correspondientes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Clasificar la correspondencia a despachar
2. Preparar ruta de despacho de correspondencia
3. Retirar Cd's de Diarios Oficiales
4. Llevar a Correos de El Salvador, correspondencia certificada.
5. Presentar reporte de entrega de correspondencia.
6. Elaborar Informe Mensual de Actividades.
7. Atender requerimientos de la Coordinación General Administrativa y por Encargado de Control de Documentos, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales
- Nomenclatura de San Salvador.
- Distribución Territorial del país.
- Leyes de Tránsito y Seguridad Vial.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

EXPERIENCIA

2 años como Mensajero

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COORDINACIÓN GENERAL JURISDICCIONAL



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COORDINADOR/A GENERAL JURISDICCIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	COORDINACIÓN GENERAL JURISDICCIONAL
DEPENDE DE	PRESIDENCIA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• COLABORADOR/A TÉCNICO/A JURÍDICO/A • COLABORADOR/A TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A • COLABORADOR/A TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A-INFORMÁTICO/A • COLABORADOR/A TÉCNICO/A OPERATIVO/A • SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar y supervisar el trabajo administrativo de las Cámaras de Primera Instancia y Secretaría de Cámara de Segunda Instancia; así mismo impulsar y dar seguimiento a las acciones que propicien el desarrollo del área jurisdiccional en concordancia con los objetivos Institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Supervisar el cumplimiento de metas de las Cámaras de Primera Instancia.
2. Verificar el movimiento de expedientes, demandas y recursos tramitados en las Cámaras de Primera Instancia y Secretaría de la Cámara de Segunda Instancia.
3. Llevar estadística mensual de sentencias definitivas dictadas y sus resultados.
4. Revisar mensualmente los libros de control de Juicios y otros que llevan las Cámaras de Primera Instancia de esta Institución y hacer las recomendaciones oportunas para mejorar dichos controles.
5. Verificar los controles de asistencia del personal de las Cámaras.
6. Coordinar la elaboración de proyectos de Normativa del Área Jurisdiccional.
7. Emitir documentos e informes solicitados por Presidencia u otras unidades organizativas de la Institución.
8. Impulsar y dar seguimiento a planes y programas para mejorar el desarrollo administrativo del Área Jurisdiccional.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

9. Velar por el cumplimiento de leyes y normativas del Área.
10. Dirigir y elaborar acta de reuniones con Jueces y Secretarios de Actuaciones, cuando sea el caso.
11. Brindar información requerida por el Señor Presidente de la Corte de Cuentas de la República en reuniones de trabajo.
12. Brindar información a fin de unificar criterios en reuniones de trabajo con Coordinadores Generales, Directores y Jefaturas.
13. Analizar y aprobar los informes y documentos elaborados por el personal de la Coordinación.
14. Coordinar las actividades que le corresponden del Plan Estratégico Quinquenal.
15. Revisar y aprobar el Plan Anual y Presupuesto de la Coordinación General Jurisdiccional.
16. Revisar y aprobar el Informe Anual de Labores.
17. Revisar y aprobar el Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas.
18. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
19. Atender requerimientos solicitados por la Presidencia, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogado y Notario de la República de El Salvador.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Constitución de la República, en lo relativo a la Fiscalización del Estado.
- Leyes Relativas a la Fiscalización del Estado.

EXPERIENCIA

5 años como mínimo en jefaturas de Áreas Jurídicas de la Institución.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COLABORADOR/A TÉCNICO/A JURÍDICO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	COORDINACIÓN GENERAL JURISDICCIONAL
DEPENDE DE	COORDINADOR/A GENERAL JURISDICCIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar labores de revisión, supervisión y verificación del quehacer administrativo de las Cámaras de Primera Instancia y Secretaría de Cámara de Segunda Instancia y otros documentos relacionados al Área Jurisdiccional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar libros de control de juicios.
2. Elaborar proyectos de Actas.
3. Elaborar proyectos de Informes sobre el estado actual de Juicios de Cuentas.
4. Elaborar proyecto de informe sobre recomendaciones para mejorar los Libros de Control que llevan las Cámaras de Primera Instancia.
5. Elaborar con equipos de trabajo, anteproyectos de normativas del Área Jurisdiccional.
6. Elaborar proyectos de informe sobre expedientes con riesgo de caducidad o caducados.
7. Realizar investigaciones sobre aspectos jurisdiccionales encomendadas por el Coordinador.
8. Realizar control y seguimiento a la ejecución de las sentencia de la Cámaras de Primera y Segunda Instancia.
9. Llevar un registro de personas condenadas patrimonial y/o administrativamente, por sentencias ejecutoriadas, para efectos de control.
10. Verificar los controles de asistencia del personal de la Cámaras de Primera Instancia y Secretaría de la Cámara de Segunda Instancia.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

11. Revisión, registro y control de proyectos de Ejecutorias y Finiquitos enviados por las Cámaras de Primera Instancia.
12. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
13. Atender requerimientos solicitados por el Coordinador, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Constitución de la República, en lo relativo a la Fiscalización del Estado.
- Leyes Relativas a la Fiscalización del Estado.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia como Colaborador/a en Areas Jurídicas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COLABORADOR/A TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	COORDINACIÓN GENERAL JURISDICCIONAL
DEPENDE DE	COORDINADOR/A GENERAL JURISDICCIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar asistencia técnica al Coordinador General Administrativo en el desarrollo de las diversas actividades correspondientes a la Coordinación, así como diseñar y proponer herramientas técnicas que contribuyan al fortalecimiento de la planificación y la gestión de la calidad, en beneficio del Área Jurisdiccional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir técnicamente en los casos que sea necesario al Coordinador en diferentes reuniones de trabajo, así como en la gestión derivada de acuerdos tomados.
2. Analizar y proponer herramientas técnicas sobre la gestión realizada por esta Coordinación, correspondiente a las Cámaras de Primera Instancia.
3. Revisar libros de control de juicios.
4. Elaborar proyectos de Actas.
5. Elaborar proyectos de Informes sobre el estado actual de Juicios de Cuentas
6. Elaborar proyecto de Informe de Cumplimiento y Seguimiento de Metas de las Cámaras de Primera Instancia e informe de estadística de Sentencias Definitivas.
7. Elaborar el Plan Anual y Presupuesto de la Coordinación General Jurisdiccional y las respectivas reprogramaciones a dicho Plan cuando sean requeridas.
8. Elaborar el Informe Anual de Labores.
9. Elaborar el Informe Trimestral de la Evaluación de la Gestión Institucional.
10. Elaborar Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

11. Brindar apoyo técnico al Coordinador en la ejecución de proyectos del Plan Estratégico Quinquenal en coordinación con otras unidades organizativas.
12. Brindar apoyo técnico al Coordinador en la ejecución de tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
13. Atender otros requerimientos a solicitud del Coordinador, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Normas ISO 9001:2008

EXPERIENCIA

2 años de experiencia como Técnico/a en áreas administrativas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

COLABORADOR/A TÉCNICO/A
ADMINISTRATIVO/A INFORMÁTICO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	COORDINACIÓN GENERAL JURISDICCIONAL
DEPENDE DE	COORDINADOR/A GENERAL JURISDICCIONAL

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Llevar registro informático actualizado de los Informes de Auditoria recibidos en la Coordinación especificando: su procedencia, distribución y descargo; así como dar apoyo informático en la consecución de las metas asignadas a la Coordinación General Jurisdiccional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar un registro informático general de los Informes de Auditoria Recibidos por la Coordinación y uno específico de lo recibido por cada una de las diferentes Direcciones de Auditoría y las Oficinas Regionales.
2. Atender requerimientos de información relacionados a Informes de Auditoría y Juicios de Cuenta, cuando sean solicitados por las partes interesadas (Servidores actuantes, Reparados, Fiscalía, Procuraduría, Apoderados y terceros con un interés legitimo dentro del mismo), por las Direcciones de Auditoría, Oficinas Regionales, Cámaras de Primera y Segunda Instancia, respecto de los informes y juicios por ellas remitidos o diligenciados, según sea el caso; así como a las diferentes Unidades de la Corte de Cuentas, todas previa autorización del Coordinador General Jurisdiccional.
3. Llevar registro informático de los informes de Auditoría con hallazgos Distribuidos a las Cámaras de Primera Instancia y darle seguimiento a la evolución de los mismos hasta que sean descargados (esto último con base a la copia de la nota de remisión, en la que consta que las Cámaras de Primera Instancia remiten los Juicios al Archivo Provisional o Definitivo).
4. Llevar registro informático de los informes de Auditoria sin hallazgos, remitidos a la Dirección Jurídica.
5. Verificar la Información de Servidores Actuantes para la elaboración de finiquitos o constancias, solicitados por la Coordinación General Administrativa a través de la Unidad de Control de Documentos; así como la elaboración de las notas de respuesta a tales solicitudes.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

6. Consolidar los Montos Sentenciados por las Cámaras de Primera Instancia, así como elaborar el reporte anual para la verificación de Expedientes con riesgo de caducidad.
7. Elaborar Notas de remisión de Informes de Auditoria con hallazgos a Cámaras de Primera Instancia y sin hallazgos a la Dirección Jurídica, así como la remisión de copias de dichas notas al Archivo Institucional.
8. Revisar libros de control de juicios.
9. Elaborar proyectos de Actas.
10. Elaborar proyectos de Informes sobre el estado actual de Juicios de Cuentas.
11. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
12. Atender otros requerimientos a solicitud del Coordinador, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional a nivel superior, con conocimientos en informática.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Normas ISO 9001:2008

EXPERIENCIA

2 años de experiencia como Técnico/a en áreas administrativas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COLABORADOR/A TÉCNICO/A OPERATIVO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	COORDINACIÓN GENERAL JURISDICCIONAL
DEPENDE DE	COORDINADOR/A GENERAL JURISDICCIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Acompañar a los Jueces de Cuentas en la realización de inspecciones que requieren de sus conocimientos especiales y para lo cual haya sido designado por la Coordinación General Jurisdiccional y nombrado por la Cámara de Primera o Segunda Instancia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Acompañar en inspecciones de campo a los Jueces de las Cámaras de Primera Instancia y Magistrados de la Cámara de Segunda Instancia, en materia de peritajes.
2. Emitir Informe Técnico con su respectiva documentación sustentatoria, de las inspecciones y peritajes solicitados por las Cámaras de Primera Instancia.
3. Apoyar a las Cámaras de Primera Instancia cuando solicitan consultas técnicas para la formulación de los Pliegos de Reparos, previa autorización del Coordinador General Jurisdiccional.
4. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
5. Atender otros requerimientos a solicitud del Coordinador, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Eléctrica.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales (Office, Project, Auto-CAD).
- Control y Determinación del Precio Unitario.
- Código Municipal.
- Ley y Reglamento Técnicos de Construcción.
- Procesos Técnicos de Control de Calidad.

EXPERIENCIA

3 años como Técnico/a en Proyectos de Infraestructura.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

SECRETARIA/O

ÁREA ORGANIZATIVA	COORDINACIÓN GENERAL JURISDICCIONAL
UNIDAD ORGANIZATIVA	COORDINADOR/A GENERAL JURISDICCIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas las funciones de apoyo administrativo que le son delegadas para colaborar en la ejecución de Metas y Macroactividades que correspondan al área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público visitante.
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas.
4. Elaborar control de requerimientos que sean asignados y archivarlos.
5. Distribuir correspondencia de acuerdo a instrucciones recibidas.
6. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura.
7. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
8. Elaborar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo, permisos del personal y autorizaciones para fotocopiar documentos.
9. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
10. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura o colaboradores.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

11. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
12. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
13. Apoyar en lo pertinente a sus compañeros/as de trabajo.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de conocimientos básicos del uso de la comunicación oral, verbal y escrita.

EXPERIENCIA

1 año en puestos secretariales

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

GLOSARIO

CÁMARA

Unidad compuesta por dos Jueces de Cuentas y un Secretario de Actuaciones.

JURISDICCIONAL

Se refiere al ejercicio de jurisdicción o administración de justicia.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CÁMARAS DE PRIMERA INSTANCIA



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

En atención a éste apartado, cabe mencionar que son siete Cámaras de Primera Instancia, según el detalle posterior, no obstante mantienen los mismos cargos de trabajo y su diferenciación radica en los Juicios que conocen.

- **CÁMARA PRIMERA DE PRIMERA INSTANCIA**
- **CÁMARA SEGUNDA DE PRIMERA INSTANCIA**
- **CÁMARA TERCERA DE PRIMERA INSTANCIA**
- **CÁMARA CUARTA DE PRIMERA INSTANCIA**
- **CÁMARA QUINTA DE PRIMERA INSTANCIA**
- **CÁMARA SEXTA DE PRIMERA INSTANCIA**
- **CÁMARA SÉPTIMA DE PRIMIERA INSTANCIA**



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

JUEZ/A DE CUENTAS

ÁREA ORGANIZATIVA	CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA
DEPENDE DE	CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA COORDINACIÓN GENERAL JURISDICCIONAL
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• SECRETARIO/A DE ACTUACIONES DE CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA • COLABORADOR/A JURÍDICO/A DE CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA • COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA • NOTIFICADOR/A DE CÁMARA • SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Conocer del Juicio de Cuentas en Primera Instancia, pronunciando las resoluciones de mérito en el desarrollo del proceso, así como, practicar los medios probatorios pertinentes; coordinar, controlar y distribuir en comunicación con el Secretario/a de Actuaciones, el trabajo de la Cámara.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Analizar el informe de auditoría e iniciar el juicio de cuentas si procediere, y emitir la resolución que corresponda.
2. Emitir pliegos de reparos.
3. Emitir las resoluciones correspondientes en los juicios de cuentas.
4. Librar oficios a las diferentes Cámaras, Direcciones de Auditoría de la Institución y demás Instituciones Gubernamentales.
5. Emitir edictos de emplazamiento.
6. Admitir los recursos de ley.
7. Practicar diligencias ordenadas por la Cámara de Segunda Instancia de conformidad a la Ley.
8. Practicar Diligencias tales como: Reconocimiento Judicial, Prueba Pericial, Exhibición de Documentos, compulsas o cotejo de información.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

9. Participar en reuniones de trabajo con la Cámara de Segunda Instancia y la Coordinación General Jurisdiccional.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de actividades programadas en el Plan Estratégico Quinquenal.
11. Coordinar y participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto e Informe Anual de Labores.
12. Informar sobre la existencia de juicios en trámite y de Sentencias Ejecutoriadas al ser requeridas por la oficina correspondiente.
13. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
14. Atender requerimientos solicitados por la Cámara de Segunda Instancia en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado/a en Ciencias Jurídicas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Conocimientos de Auditoría Gubernamental.
- Leyes afines al que hacer Jurisdiccional.
- Conocimientos actualizados y manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

Tres años en cargos similares en el área Jurisdiccional de la Corte de Cuentas de la República o en instituciones de la Administración Pública.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

SECRETARIO/A DE ACTUACIONES
DE CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA
DEPENDE DE	JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA
PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• COLABORADOR/A JURÍDICO DE CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA • COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO DE CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA • ASISTENTE JURÍDICO/A DE CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA • NOTIFICADOR/A DE CÁMARA • SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Organizar el trabajo de la Cámara y distribuirlo equitativamente en comunicación con los Jueces o Juezas de Cuentas; acompañar las resoluciones que pronuncian los Jueces o Juezas de Cuentas autorizándolas con su firma.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Organizar y coordinar la distribución del trabajo de la Cámara con los Jueces o Juezas.
2. Autorizar con su firma las resoluciones que pronuncien los Jueces o Juezas de Cuentas, pliegos de reparos, actas y oficios.
3. Autorizar con su firma edictos de emplazamiento
4. Autorizar con su firma las actas de práctica de medios probatorios.
5. Organizar y mantener el control de juicios y expedientes.
6. Atender a funcionarios/as o empleados/as públicos/as, fiscales, Apoderados/as y otros que intervienen en el juicio y recibir escritos o documentación.
7. Asistir a los Jueces o Juezas en la práctica de medios probatorios, así como, en las ordenadas por la Cámara de Segunda Instancia.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

8. Elaborar con los Jueces o Juezas de cuentas el Plan Anual Operativo y Presupuesto e Informe Anual de Labores y el informe mensual del cumplimiento y seguimiento de metas.
9. Coordinar y Controlar la elaboración de Ejecutorias y Finiquitos.
10. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
11. Atender requerimientos solicitados por la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado/a en Ciencias Jurídicas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Conocimientos de Leyes y Normativa del Área Jurisdiccional.
- Conocimiento y manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

Tres años como Colaborador/a Jurídico/a en el Área Jurisdiccional.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO/A
DE CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA
DEPENDE DE	SECRETARIO/A DE ACTUACIONES DE CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Llevar registros y controles actualizados de expedientes de personas involucradas en el Juicio de Cuentas y del inventario de activo fijo de la Cámara; así como acatar las disposiciones administrativas que implemente el Secretario/a de Actuaciones para el desarrollo de las actividades de la Cámara.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar y actualizar controles con información en orden alfabético de personas involucradas en los Juicios de Cuentas.
2. Resguardar la información y mantener actualizado el inventario de Activo Fijo.
3. Elaborar informe a los Jueces o Juezas o Secretario/a de Actuaciones sobre personas que solicitan finiquitos o solvencias.
4. Elaborar Informe Mensual de Labores.
5. Llevar control de expedientes remitidos al Archivo Institucional e informar de su remisión a la Coordinación General Jurisdiccional.
6. Trasladar los expedientes que la Cámara envíe a la Cámara de Segunda Instancia.
7. Llevar registro y control actualizado de los expedientes en poder de la Cámara.
8. Colaborar en las actividades relacionadas a la Ley de Acceso a la Información Pública.
9. Colaborar con los Jueces o Juezas de Cámara en el Plan Anual Operativo y Presupuesto e Informe de Labores; así como en la Elaboración del Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

10. Resguardar, controlar y distribuir los materiales, útiles y enseres de oficina.
11. Atender requerimientos u otros tramites solicitados por los Jueces o Juezas de Cuentas o Secretario/a de Actuaciones en aspectos relacionados con el desarrollo de las funciones de la Cámara.
12. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
13. Elaborar y actualizar los controles con información de los Juicios de Cuentas asignados y diligenciados por la Cámara por medio digital.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en cualquier especialidad, preferentemente Estudiante activo de tercer año de licenciatura en Ciencias Jurídicas, egresado o Graduado/a.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales
- Técnicas de Archivo.

EXPERIENCIA

Ninguna.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

COLABORADOR/A JURÍDICO/A
DE CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA
DEPENDENCIA	SECRETARIO/A DE ACTUACIONES DE CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Sustanciar el juicio de cuentas aplicando la normativa legal pertinente, sometiéndolo al criterio de los Jueces o Juezas y acatar las disposiciones administrativas que implemente el Secretario/a de Actuaciones para el desarrollo de las actividades de la Cámara.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Analizar los Informes de Auditoría de conformidad con la Ley de la Corte de Cuentas de la República y otra normativa aplicable y elaborar el proyecto de resolución para someterlo a consideración de los Jueces o Juezas.
2. Elaborar proyectos de pliego de reparos.
3. Elaborar estudios, proyectos de resoluciones y solvencia.
4. Analizar las contestaciones a pliego de reparos
5. Elaborar proyectos de admisión de otros escritos que se presenten dentro del proceso.
6. Elaborar emplazamientos por edicto y darle seguimiento a la publicación de los mismos para agregarlos al juicio.
7. Elaborar actas de práctica de medios probatorios, juramentación de peritos y defensores/as.
8. Asistir a requerimiento de los Jueces o Juezas a la práctica de medios probatorios.
9. Elaborar proyectos de oficios para solicitar información que ayude a sustanciar el juicio.
10. Elaborar proyecto de resolución concediendo audiencias a la Fiscalía General de la República.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

11. Analizar los medios de prueba aportados al proceso, previo a elaborar proyectos de sentencias o autos definitivos.
12. Elaborar las caratulas, encuadernar y foliar el expediente, desde su inicio hasta enviarlo al archivo correspondiente.
13. Elaborar oficios de remisión de expedientes y mandamientos de pago por responsabilidades.
14. Elaborar Informe Mensual de Labores.
15. Elaborar conjuntamente con otros miembros del equipo de trabajo, el plan anual de trabajo, Memoria de Labores, Informes y otras actividades a requerimiento de los Jueces o Juezas y Secretario/a de Actuaciones.
16. Brindar la información que le sea requerida por los Jueces o Juezas o Secretario/a de actuaciones.
17. Resguardar y custodiar los expedientes de los juicios que le sean asignados, teniendo la confidencialidad requerida por la Ley, los Jueces o Juezas y Secretario/a de Actuaciones, asegurándose que ningún expediente salga de las instalaciones de la Cámara, sino únicamente por los mecanismos oficiales de Ley.
18. Realizar las actividades asociadas al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001.
19. Atender requerimientos solicitados por los Jueces o Juezas de Cuentas y Secretario/a de actuaciones en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante activo de Tercer año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas con aprobación de las asignaturas en áreas procesales y áreas civiles, Preferiblemente, egresado o Graduado/a.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Códigos, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas afines a la Actividad Jurisdiccional de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de Paquetes Computacionales.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

EXPERIENCIA

Un año en el Área Judicial o actividades similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

NOTIFICADOR/A DE CÁMARA

ÁREA ORGANIZATIVA	CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA
DEPENDE DE	SECRETARIO/A DE ACTUACIONES DE CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Realizar los emplazamientos, notificaciones y citaciones en legal forma, para impulsar las diferentes etapas del proceso de Juicio de Cuentas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar los actos de comunicación procesal, elaborando en lo pertinente las esquelas, citas o avisos necesarios.
2. Firmar y sellar as esquelas, actas o avisos.
3. Verificar previamente los nombres y direcciones de las personas que deben ser comunicadas.
4. Elaborar programación semanal de actos de comunicación y presentarlas al Secretario/a de Actuaciones para visto bueno y control.
5. Verificar que las resoluciones a notificar estén debidamente firmadas y selladas por Jueces o Juezas y Secretario/a de Actuaciones.
6. Solicitar transporte para el cumplimiento de la misión, de acuerdo a lo establecido en el reglamento respectivo.
7. Llevar Libro de Control de Notificaciones realizadas y entrega de expedientes.
8. Resguardar y custodiar los expedientes de juicios que se le entreguen para realizar los actos de comunicación.
9. Elaborar Informe Mensual de Actividades.
10. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante de Tercer Año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, haber cursado las materias procesales.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Normativa relacionada con notificaciones.
- Manejo y uso de paquetes computacionales.
- Ley y Reglamento General de Tránsito.
- Licencia vigente de conducir Motocicleta.
- Conocimiento de nomenclatura.

EXPERIENCIA

Dos años como notificador/a o en actividades similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

SECRETARIA/O

ÁREA ORGANIZATIVA	CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA
DEPENDE DE:	SECRETARIO/A DE CÁMARA DE PRIMERA INSTANCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas aquellas funciones de apoyo administrativo necesarias para que las unidades organizativas lleven a cabo sus planes operativos y contribuyan al logro de la misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados/as y público visitante.
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas.
4. Mantener debidamente actualizado y organizado el archivo de la Unidad Organizativa.
5. Elaborar control de requerimientos asignados por cada Colaborador/a y archivarlos.
6. Distribuir correspondencia a cada Colaborador/a.
7. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura.
8. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles e informar de ello a la Jefatura.
9. Elaborar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo, permisos del personal y autorizaciones para fotocopiar documentos.
10. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios/as y empleados/as, según lo requiera la jefatura.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

11. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura o colaboradores/as.
12. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
13. Participar en el proceso de emisión de finiquitos, ejecutorias y certificaciones electorales.
14. Elaborar mandamiento de pago de responsabilidades.
15. Guardar la confidencialidad de la información o asuntos que conozca en el desempeño de sus labores.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en cualquier especialidad.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de Equipo de Oficina.
- Manejo y uso de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

Un año en puestos secretariales.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

GLOSARIO

RESOLUCIONES

Decretos, Autos y Sentencias emitidos el Juez de Cuentas en el desarrollo de la causa

CÁMARA

Tribunal compuesto por dos Jueces o Juezas de Cuentas y Secretario/a de Actuaciones.

EMPLAZAMIENTO

Llamamiento que hace el Juez, tanto en el pliego de Reparos como el recurso de apelación, para que el reparado acuda a ejercer su derecho de defensa.

JURISDICCIONAL

Se refiere al ejercicio de jurisdicción o administración de justicia.

NOTIFICACIÓN

Acto de hacer saber a las partes las providencias del Juicio.

PARTES

Los que intervienen en el Juicio.

ACTA

Documento en el que consta la entrega del material de la resolución a las partes involucradas en el proceso u otra incidencia.

PARTES PROCESALES

Funcionarios y Fiscalía General de la República que intervienen en el Juicio.

FALLO

La decisión final del Juez, plasmada en la sentencia.

PLIEGO DE REPARO

Consiste en la confirmación por parte del Juez de los diferentes hallazgos de Auditoria, para proceder de oficio en el juicio de cuentas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

SENTENCIA

Son las que deciden el fondo de un proceso en cualquier Instancia o Recurso.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

SECRETARIO/A DE ACTUACIONES
DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA
DEPENDE DE	PRESIDENCIA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• LA/EL ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA • ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA • COLABORADOR/A JURÍDICO/A DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA • COLABORADOR/A AUXILIAR DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA • NOTIFICADOR/A DE CÁMARA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Organizar, coordinar, controlar y distribuir el trabajo de la Cámara, revisar los proyectos de autos de sustanciación que impulsan el proceso hasta concluir con la emisión del Proyecto de Sentencia, asimismo, autorizar con su firma todas las actuaciones de la Cámara de Segunda Instancia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar la recepción, distribución y registro de escritos y expedientes.
2. Organizar y coordinar la distribución del trabajo de la Cámara.
3. Admitir y depurar los recursos previstos en la Ley.
4. Revisar los Proyectos de autos definitivos, autos simples, decretos de sustanciación, sentencias y demás correspondencia de la Cámara
5. Supervisar el estado, custodia y foliado de expedientes.
6. Coordinar el análisis de proyectos de sentencias con los Señores Magistrados.
7. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Cámara.
8. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Labores de la Cámara.
9. Preparar el consolidado del Informe Mensual de Labores y otros informes requeridos por la Coordinación General Jurisdiccional.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

10. Controlar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Estratégico Quinquenal.
11. Supervisar la elaboración de Carátulas
12. Brindar informe cuando sea procedente a las peticiones realizadas por registro y control de documentos sobre la situación y estado de los servidores actuantes.
13. Brindar informe cuando sea procedente a las peticiones realizadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
14. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
15. Atender requerimientos a solicitud de la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Constitución de la República.
- Leyes y Normativas del Area Jurisdiccional.
- Conocimientos actualizados y manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

1 como Secretario/a de Actuaciones de Primera Instancia o 3 como Colaborador/a Jurídico/a.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

EL/ LA ASISTENTE JURISDICCIONAL
DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA
DEPENDE DE	SECRETARIO/A DE ACTUACIONES DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Asistir jurisdiccionalmente al Secretario de Actuaciones a efecto de realizar las actividades que le sean encomendadas para el normal funcionamiento de ésta Secretaría.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Anotar en el libro respectivo los escritos recibidos y entregarlos al resolutor correspondiente.
2. Ingresar al Sistema de Juicios los expedientes enviados por las Cámaras de Primera Instancia y entregar a asistente administrativo para que elabore las carátulas.
3. Anotar en libros de control los expedientes que ingresan o los que se envían a Presidencia, Primera y Segunda Magistratura.
4. Recibir llamadas telefónicas y anotar mensajes en caso de no encontrarse la persona solicitada.
5. Tomar dictado cuando el Señor Secretario de Actuaciones así lo requiera.
6. Elaborar notas para registro y control de personal solicitando información de saldos para autorizar o denegar permisos de Jueces.
7. Elaborar oficio en el cual se aprueba o deniega el permiso a los señores Jueces de Primera Instancia.
8. Elaborar nota de remisión de permisos autorizados al Área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
9. Obtener fotocopias de permisos autorizados y entregarlas a los solicitantes.
10. Elaborar y Presentar el Informe Mensual de Labores.
11. Atender requerimientos solicitados por la jefatura relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Comercio y Administración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Técnicas de Archivo.
- Técnicas de Redacción.
- Ortografía.
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

1 año como Secretaria/o.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A
DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA
DEPENDE DE	SECRETARIO/A DE ACTUACIONES DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Asistir administrativamente al Secretario de Actuaciones a efecto de realizar las actividades que le sean encomendadas para el normal funcionamiento de esta Secretaría.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar, recopilar y archivar notas.
2. Anotar los expedientes enviados por las Cámaras de Primera Instancia.
3. Elaborar e imprimir carátulas de expedientes; conformar incidentes de apelación, revisión y de hecho
4. Elaborar requisiciones de almacén.
5. Elaborar requerimiento de Caja Chica (hacer compras).
6. Tomar nota de acuerdos en reuniones de trabajo de la Cámara de Segunda Instancia.
7. Proveer de papelería y útiles de oficina a ésta Secretaría.
8. Archivar documentación.
9. Recopilar información para la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Secretaría de la Cámara.
10. Recopilar información para la elaboración del Informe Anual de Labores.
11. Elaborar y presentar el Informe Mensual de Labores.
12. Atender visitas de Servidores Actuales, Fiscales y Otros.
13. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

14. Recopilar y elaborar la información que se provee a Registro y control de Documentos sobre la situación y estado de los servidores actuantes.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Comercio y Administración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Técnicas de Archivo.
- Técnicas de Redacción.
- Ortografía.
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

1 año como Secretaria/o.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

COLABORADOR/A JURÍDICO/A
DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA
DEPENDE DE	CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Elaborar autos, oficios, proyectos de sentencias y otros documentos hasta concluir con la devolución del expediente a la Cámara de origen.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Analizar los incidentes de apelación y revisar los juicios de cuentas.
2. Actualizar el inventario general de expedientes en el sistema.
3. Elaborar los autos que comprende el proceso del juicio de cuentas y edictos.
4. Elaborar proyectos de sentencias para los Recursos de Apelación o Revisión.
5. Resguardar los expedientes hasta la fecha de devolución a Cámara de Origen.
6. Brindar información que se provee a Registro y Control de Documentos sobre la situación y estado de los servidores actuantes.
7. Brindar información que se provee a la Unidad de Acceso a la Información Pública
8. Elaborar las declaratorias de reserva de cada expediente.
9. Brindar información para la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Cámara e Informe Anual de Labores.
10. Elaborar y presentar Informe Mensual de Labores.
11. Atender requerimientos a solicitud de la jefatura en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante activo de Tercer año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales.
- Legislación y Normativa relacionada con la práctica de la auditoría.

EXPERIENCIA

1 año como Colaborador/a Jurídico/a en Cámaras de Primera Instancia.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COLABORADOR/A AUXILIAR
DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA

ÁREA ORGANIZATIVA	CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA
DEPENDE DE	SECRETARIO/A DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar apoyo al/la Secretario/a de Actuaciones a efecto de realizar las actividades que le sean encomendadas para el normal funcionamiento de ésta Secretaría.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Inventario de Expedientes en General.
2. Inventario de Expedientes con proyecto de Sentencia.
3. Inventario de los Expedientes que están asignados a los colaboradores del proyecto de mora, el estado, la respectiva ubicación de los incidentes y piezas principales.
4. Elaborar Certificaciones de los Expedientes de Apelación y Revisión y los respectivos oficios de remisión.
5. Llevar un control en formato digital de los libros de Sacas Provisionales y Sacas Definitivas.
6. Apoyo en la elaboración del Informe Mensual de Labores, Auto Evaluación Trimestral, Memoria de Labores Trimestral y Anual, Plan Anual Operativo de Trabajo de la Secretaría de Cámara de Segunda Instancia.
7. Registro y Resguardo de proyectos de sentencia, sentencias y decretos elaborados por los colaboradores jurídicos.
8. Atender demás requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados al apoyo de las funciones encomendadas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante Universitario de Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Técnicas de Archivo.
- Técnicas de Redacción.
- Ortografía.
- Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

Un año como Secretaria/o o puestos afines.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

NOTIFICADOR/A DE CÁMARA

ÁREA ORGANIZATIVA	CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA
DEPENDE DE	SECRETARIO/A DE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Realizar los emplazamientos, notificaciones y citaciones en legal forma, para impulsar las diferentes etapas del proceso de Juicio de Cuentas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar los actos de comunicación procesal, elaborando en lo pertinente las esquelas, citas, actas o avisos necesarios.
2. Firmar y sellar las esquelas, actas o avisos.
3. Elaborar programación semanal de actos de comunicación y presentarlas al Secretario de Actuaciones para visto bueno y control.
4. Resguardar y custodiar los expedientes de juicios que se le entreguen para realizar los actos de comunicación.
5. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudiante activo/a de Tercer Año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, haber cursado las materias procesales.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Normativa relacionada con notificaciones.
- Manejo y uso de paquetes computacionales.
- Ley y Reglamento General de Tránsito.
- Licencia vigente de conducir Motocicleta.
- Conocimiento de nomenclatura.

EXPERIENCIA

Dos años como notificador/a o en actividades similares.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

GLOSARIO

CÁMARA

Tribunal compuesto por tres Magistrados y su Secretario de Actuaciones que autoriza.

JURISDICCIONAL

Se refiere al ejercicio de jurisdicción y competencia para conocer y juzgar los Juicios de Cuentas.

NOTIFICACIÓN

Acto de hacer saber a las partes las providencias del Juicio.

PARTES

Los que intervienen en el Juicio.

CUENTADANTE

Funcionario o Funcionarios que manejan Fondos Públicos del Estado y que son juzgados en Juicio de Cuentas.

FISCAL

Representante del Estado y de los intereses de la sociedad, el cual constituye una de las partes Procesales en el Juicio de Cuentas.

DECRETOS DE SUSTANCIACIÓN

Las otras providencias que expide el Juez en el curso de la causa.

AUTO DEFINITIVO

Es el que se da sobre algún artículo o incidente y que pone fin de forma anormal al proceso

EMPLAZAMIENTO

Llamamiento que hace el Juez al demandado para que comparezca a manifestar su derecho de defensa.

NOTIFICACIÓN

Acto de hacer saber a las partes las providencias del Juicio.

SENTENCIA DEFINITIVA

Definitiva es aquella en que el Juez, concluido el proceso, resuelve el asunto principal, condenando o absolviendo.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

SENTENCIA EJECUTORIADA

Es la firmeza que adquiere la sentencia de Primera Instancia después de haber transcurrido el término legal, o después de haber conocido en grado de apelación.

SENTENCIA INTERLOCUTORIA

Sentencia interlocutoria es la que se da sobre algún artículo o incidente y que pone fin al proceso.

ACTA

Documento en el que consta la entrega del material de la resolución a las partes involucradas en el proceso u otra incidencia.

PARTES PROCESALES

Funcionarios y Fiscalía General de la República que intervienen en el Juicio.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

ENCARGADO/A DE UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL

ÁREA ORGANIZATIVA	UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL
DEPENDE DE	COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO/A Y DE PROYECTOS • COLABORADOR/A JURÍDICO/A • PSICÓLOGO/A DE UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar, planificar, dirigir, monitorear y evaluar la implementación de la Política Institucional de Género, los Planes, Programas, Proyectos y acciones Institucionales orientadas a transversalizar la perspectiva de Género en la planificación Institucional, procesos técnicos o administrativos internos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Diseñar, formular e implementar las acciones estratégicas para la divulgación y aplicación de la Política Institucional de Género y su Plan de Acción.
2. Diseñar, formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Género.
3. Coordinar, monitorear y evaluar, el proceso de incorporación de la Política Institucional de Género, a través de planes, programas y proyectos de la Institución con enfoque de Género
4. Impulsar la realización y el cumplimiento de compromisos Institucionales con respecto a la legislación nacional e Internacional en materia de políticas de Igualdad de Género.
5. Participar en reuniones de trabajo con la Coordinación General Administrativa.
6. Promover, realizar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las Metas y las actividades estratégicas programadas en el Plan Estratégico Quinquenal Institucional y el Plan Estratégico de Género.
7. Coordinar y participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto, el Informe Anual de Labores e Informe Mensual de Avance de Metas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

8. Participar activamente a nivel interInstitucional en las propuesta, formulación y aplicación de planes y programas con perspectiva de Género.
9. Coordinar la implementación de un sistema de información Institucional para la recopilación y sistematización de la información desagregada por Género a nivel de la Corte de Cuentas de la República.
10. Proponer y realizar acciones estratégicas orientadas a disminuir la desigualdad entre hombres y mujeres en la Institución.
11. Proponer la revisión o actualización de la normativa interna de la Corte de Cuentas de la República con enfoque de Género.
12. Diseñar, impulsar y establecer procesos y procedimientos de asesoría técnica a todas las dependencias de la Corte de Cuentas, para incorporar la perspectiva de Género en sus políticas, planes, programas y proyectos.
13. Desarrollar, coordinar y facilitar los procesos de sensibilización y formación del personal Institucional en materia de Género.
14. Las demás funciones que por su naturaleza sean de su competencia.
15. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
16. Otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior, relativas a sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Psicología, Ciencias Jurídicas, Trabajo Social, Administración de Empresas u otras carreras universitarias con Maestría en Políticas Públicas o Desarrollo de Género.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y políticas nacionales e internacionales en materia de Género.

EXPERIENCIA

1 años comprobables en desarrollo e implementación de proyectos y programas con perspectiva de Género.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO/A Y DE PROYECTOS

ÁREA ORGANIZATIVA	UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Colaborar, asistir, apoyar y ejecutar técnicamente los planes, programas y proyectos para el logro de las metas y actividades que correspondan a la Unidad de Género. Realizar todas las funciones de apoyo administrativo que le sean delegadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir y apoyar técnicamente en la promoción, implementación, ejecución, y evaluación de planes, programas y proyectos de la Unidad de Género.
2. Apoyar en la coordinación y ejecución de proyectos de la Unidad de Género.
3. Planificar, programar e informar sobre los avances de la implementación y ejecución de los Planes, proyectos y acciones a su cargo.
4. Elaborar informes o documentos técnicos relativos a la Unidad de Género.
5. Elaborar el Informe Mensual de Avances de Metas, Plan Anual Operativo y Presupuesto e Informe Anual de Labores.
6. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001
7. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Licenciatura en Trabajo Social, Administración de Empresas u otras carreras universitarias con Maestría en Políticas Públicas y Formación en Género.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Corte de Cuenta.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos, convenios y políticas nacionales e internacionales relativos a perspectiva de Género.

EXPERIENCIA

1 año en proyectos y programas con perspectiva de Género.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COLABORADOR/A JURÍDICO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Asistir técnica y jurídicamente respecto de los planes, programas y proyectos de la Unidad de Género.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir y apoyar técnicamente en la promoción, implementación, ejecución, y evaluación de planes, programas y proyectos de la Unidad de Género.
2. Apoyar en la Coordinación y ejecución de proyectos de la Unidad.
3. Planificar y programar sobre los avances de la implementación y ejecución de los Planes, proyectos y acciones a su cargo e informar de los mismos al jefe inmediato.
4. Elaborar informes o documentos técnicos relativos a la Unidad de Género.
5. Asistir técnica y jurídicamente respecto de los planes, programas y proyectos de la Unidad de Género.
6. Prestar asesoramiento jurídico que ayude a resolver denuncias, conflictos y controversias en la aplicación y cumplimiento de las Leyes Laborales y Normativa Interna, la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer y La Ley Especial para una Vida Libre de Violencia para las mujeres.
7. Elaborar informes o documentos técnicos y Jurídicos relativos a los casos atendidos en la Unidad de Género.
8. Colaborar en la elaboración de el Informe Mensual de Avance de Metas, Plan Anual Operativo y Presupuesto e Informe Anual de Labores.
9. Brindar atención personalizada al Talento Humano que demande los servicios de la Unidad y que sean coherentes con su esencia.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

10. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
11. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogado/a de la República.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos y políticas nacionales e internacionales en materia de Género.

EXPERIENCIA

1 año en el área Jurídica.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

PSICOLÓGO/A DE UNIDAD DE GÉNERO

ÁREA ORGANIZATIVA	UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico en la materia, cuando los casos lo requieran y apoyar en las demás actividades de la Unidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar atención personalizada al Talento Humano que demande los servicios de la Unidad y que sean coherentes con su esencia.
2. Realizar entrevista personal en los casos en que sea requerido.
3. Realizar evaluaciones psicotécnicas y generar el informe correspondiente.
4. Proponer y desarrollar programas de educación y promoción de Igualdad y Equidad de Género.
5. Registrar, tabular y presentar informes de asistencia brindada y demás actividades.
6. Registrar, tabular y presentar informes de evaluaciones realizadas en la materia.
7. Proponer mejoras tanto para la asistencia al Talento Humano; como también para mejorar las resoluciones de la Unidad.
8. Proponer y aplicar procedimientos e instrumentos para registro y control de los casos que sean atendidos.
9. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
10. Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a en Licenciatura en Psicología e inscrito en la Junta de Vigilancia de Psicología.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Leyes y Código de Ética de la Profesión de Psicología.

EXPERIENCIA

1 años como Psicólogo/a Clínico/a.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

DEPARTAMENTO TÉCNICO PARA EL CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO
PARA EL CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO TÉCNICO PARA EL CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
DEPENDE DE	COORDINADOR/A GENERAL DE AUDITORÍA
CARGOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE:	• TÉCNICO/A OPERATIVO/A DEL DEPARTAMENTO • TÉCNICO/A OPERATIVO/A DE COSTEO • TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A • SECRETARIA/O

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Planificar, dirigir, coordinar e informar sobre el desarrollo de la evaluación y control de la Inversión Pública, realizados por los/as Técnicos/as Operativos/as mediante la emisión de reportes técnicos, que sirvan de insumo en los procesos de fiscalización a los equipos de auditoría, así como a las Cámaras de Primera y Segunda Instancia cuando estas lo requieren, igualmente, con la solicitud de cooperación en funciones técnicas relacionadas a aspectos de infraestructura Institucional; asimismo administrar el Talento Humano asignado a este Departamento, además desarrollar otras actividades competentes al puesto, encomendadas por la Coordinación General de Auditoría o por la Dirección Superior acorde a las necesidades Institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento de acuerdo a los requerimientos y programas de las Direcciones de Auditoría, Oficinas Regionales, Cámaras de Primera y Segunda Instancia, en materia de evaluación y control de la Inversión Pública y cooperación en los aspectos de infraestructura Institucional.
2. Coordinar y asignar los requerimientos de personal técnico operativo para evaluar la Inversión Pública, administrando el personal técnico adscrito al Departamento.
3. Conformación de Comités Consultivos, cuando existan casos que lo ameriten con profesionales internos y/o externos que cumplan con los requisitos normados.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

4. Generar puntos de Control mediante muestreos a los reportes elaborados por los técnicos operativos, a efecto de constatar el cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por el DECIP.
5. Asignar al personal técnico para peritajes solicitados por Coordinación General Jurisdiccional y Cámara de Segunda Instancia.
6. Atender consultas internas y externas en materia de Inversión Pública, así como conformar Comités que por la naturaleza de la consulta requieran de una opinión colegiada o especializada.
7. Coordinar y participar en la creación, actualización, y proposición de normativa técnica jurídica aplicable al Departamento cada dos años o cuando sea requerida.
8. Gestionar la obtención de los recursos materiales y financieros para el funcionamiento del Departamento.
9. Gestionar la elaboración de informes mensuales de cumplimiento de metas del Departamento.
10. Gestionar ante el CINCAP la ejecución de programas de capacitación y adiestramiento, para el personal técnico asignado al Departamento.
11. Elaborar la Memoria Anual de Labores del Departamento y presentarla a la Coordinación General de Auditoría, para su aprobación.
12. Brindar soporte técnico por medio del personal técnico, al área Administrativa en materia de infraestructura, en casos excepcionales que sea requerido.
13. Generar las políticas y procedimientos para conformar y actualizar la base de datos de costos.
14. Gestionar la contratación de especialistas externos para la emisión de dictámenes Institucionales.
15. Gestionar la inducción para personal técnico por nuevas contrataciones.
16. Elaborar las normas para el préstamo y uso del equipo de medición asignado al personal adscrito al DECIP.
17. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
18. Atender requerimientos solicitados por la Coordinación General de Auditoría, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a de Ingeniería Civil o de Arquitectura.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales (Office, Proyect, Auto-CAD, OPUS).
- Normas y Manuales para el Control de la Inversión Pública.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Reglamento Orgánico Funcional.
- Código Municipal.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Leyes y Reglamentos Técnicos de Construcción.
- Procesos Técnicos de Control de Calidad.

EXPERIENCIA

10 años o más de experiencia en Auditorías de Proyectos de Infraestructura.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

TÉCNICO/A OPERATIVO

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO TÉCNICO PARA EL CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
DEPENDE DE	JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO PARA EL CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar soporte técnico a las Direcciones de Auditoría y Oficinas Regionales en relación a la evaluación y control de obras de Inversión Pública; y a las Cámaras de Primera y Segunda Instancia, en materia de Peritajes de obras también procedentes de la Inversión Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar órdenes de trabajo, como apoyo técnico a las Direcciones de Auditoría y Oficinas Regionales, para la fiscalización de obras de infraestructura, aplicando las Políticas y procedimientos emitidas por el DECIP.
2. Desarrollar labores en materia de peritajes requeridos por las Cámaras de Primera y Segunda Instancia.
3. Emitir Reporte Técnico del desarrollo de las Acciones de Control, Preventivas y Auditorías; así como Dictámenes de Actividades Periciales; en ambos casos con su respectiva documentación sustentoria.
4. Brindar soporte técnico a las Direcciones de Auditoría y Oficinas Regionales, cuando estas lo consideren necesario, en la lectura del Borrador de Informe.
5. Dar seguimiento a la respuesta de la entidad auditada relacionada con los hallazgos técnicos planteados en el Borrador de Informe, a requerimiento de las Direcciones de Auditoría y Oficinas Regionales.
6. Brindar soporte técnico en áreas de Infraestructura, al área Administrativa, en casos excepcionales autorizados, por el Jefe del DECIP.
7. Integrar y ser parte activa de las Comisiones que sean creadas por el Jefe del DECIP; debiendo emitir opiniones técnicas relacionadas con su especialidad y en concordancia a los tópicos que den origen a la conformación de dichas Comisiones.
8. Desarrollar tareas técnicas relacionadas con el quehacer del DECIP, las cuales serán asignadas por el Jefe de dicho Departamento.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

9. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
10. Atender requerimientos solicitados por Jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a en las diversas ramas de la Ingeniería y Arquitectura. (Ingenierías Civil, Mecánica y Eléctrica).

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales (Office, Auto CAD, OPUS).
- Conocimiento de Normas y procesos para la evaluación y control de la Inversión Pública.
- Control y determinación de Precios Unitarios.
- Procesos Técnicos de Control de Calidad.
- Leyes y Reglamentos Técnicos de Construcción.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Ley de la Corte de Cuentas.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de la creación del FODES y su Reglamento.
- Código Municipal.
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
- Ley de Ética.

EXPERIENCIA

3 años laborales como responsable de Diseñar, Presupuestar, Desarrollar o Supervisar Proyectos de Infraestructura, en el área civil o gubernamental

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

TÉCNICO/A OPERATIVO/A DE COSTEO

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO TÉCNICO PARA EL CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO PARA EL CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar apoyo para la realización de la base de datos de costos que incluye investigar, compilar, registrar precios, así como formular costos por rubro de construcción, mediante la utilización de software especializado y de hojas electrónicas, además desarrollar otras actividades competentes e inherentes al puesto, encomendadas por el Jefe del DECIP o por la Dirección Superior acorde a las necesidades Institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar las políticas y procedimientos emitidos por el Departamento, para la conformación de la base de datos para la Unidad de Costeo sin limitarse a: investigar, compilar, registrar precios, así como formular costos por rubro de construcción.
2. Brindar el soporte en cuanto a información aprobada de costos a los técnicos operativos que la soliciten mediante los canales formales que sean establecidos para tal fin.
3. Emitir informes mensuales de avance de la conformación de la base de datos y actualización de la misma.
4. Brindar información a Consultas Externas en aquellos casos que no amerite la formación de comités especializados.
5. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
6. Atender requerimientos solicitados por Jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Eléctrica y Mecánica.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales (Office, Proyect, Auto-CAD, OPUS).
- Conocimiento de Formulación de Costos para Obras, Concepto de Precio Unitario, Rubros.
- Conocimiento de Procesos Constructivos.
- Control y Determinación del Precio Unitario.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Código Municipal.
- Leyes y Reglamentos Técnicos de Construcción.

EXPERIENCIA

- 2 años como Residentes en Proyectos de Obra Civil
- 3 Años de Experiencia en Supervisión de Proyectos
- 2 Años en Formulación de Costos de Obras.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO TÉCNICO PARA EL CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
DEPENDE DE	JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO PARA EL CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico administrativo para el cumplimiento de objetivos y metas trazadas por el Departamento Técnico para el Control de la Inversión Pública, a través de la aplicación de métodos y técnicas que permitan cuantificar la gestión y optimizar los recursos y responsabilidades asignadas a su cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Desarrollar tareas de control de la existencia, uso, estado y asignación de los recursos técnicos, equipo y herramientas delegados al DECIP y su personal técnico operativo y administrativo.
2. Colaborar con la jefatura del DECIP en el desarrollo del Plan de Trabajo y Presupuesto anual.
3. Elaborar el registro e informe mensual de asignaciones y/o actividades delegadas al Personal Técnico Operativo.
4. Documentar la Memoria Mensual de Labores realizadas por la Jefatura y Técnicos de Costeo.
5. Elaboración del Informe Anual de Labores del Departamento.
6. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
7. Atender requerimientos solicitados por Jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado/a en Estudios Medios o Estudiante de segundo año de las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Ingeniería en Sistemas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales (Office y Project).
- Conocimiento de Normas y procesos para el desarrollo y control de Inventarios.
- Disposiciones Legales y Técnicas emitidas por la Corte de Cuentas.

EXPERIENCIA

Un años laboral en manejo de Kardex y procedimientos Administrativos.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

SECRETARIA/O

ÁREA ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO TÉCNICO PARA EL CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
DEPENDE DE	JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO PARA EL CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas aquellas funciones de apoyo administrativo necesarias para que el Departamento Técnico de Control a la Inversión Pública, lleven a cabo sus planes operativos y contribuya al logro de la misión Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público visitante.
2. Redactar, digitar, reproducir o anillar documentos solicitados por la jefatura.
3. Clasificar y Archivar ordenadamente documentos del Departamento, la correspondencia recibida y enviada.
4. Elaborar y archivar los controles de requerimientos y asignaciones del Personal Técnico Operativo.
5. Registrar y Archivar las solicitudes y Dictámenes de los casos excepcionales que requieren Opinión del Comité Técnico de Apoyo.
6. Distribuir correspondencia a cada técnico del Departamento.
7. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura.
8. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
9. Elaborar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo; permisos y viáticos del personal.
10. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
11. Gestionar la solicitud de transporte para cuando el desarrollo de las funciones del personal del Departamento así lo requieran.
12. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura o colaboradores.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

13. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración o Estudiante Activo de Cualquier carrera universitaria.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Manejo de Paquetes Computacionales.

EXPERIENCIA

2 años en puestos secretariales.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

LIC. JOVEL HUMBERTO VALIENTE

Presidente de la Corte de Cuentas de la República



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMISIÓN ENCARGADA DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

• **Licda. Yanira Hortensia Guevara de Gallardo**

Coordinadora General Administrativa.

• **Lic. Lisandro Benedicto Campos Paz**

Coordinador General Jurisdiccional.

• **Lic. José Isidro Cruz Argueta**

Coordinador General de Auditoría.

• **Ing. José Ernesto Guzmán Magaña**

Director de Recursos Humanos y Coordinador de la Comisión.

• **Licda. Mirna del Carmen Grijalva Flores**

Subdirectora de Recursos Humanos.

• **Licda. Ana Imelda Márquez de Del Cid**

Subdirectora Jurídica.

• **Ing. Raúl Antonio Sánchez Arévalo**

Encargado del área de Registro y Control de Personal.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

INTRODUCCIÓN

ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS A PUESTOS DE TRABAJO.

Se denomina “Armado o Arquitectura” a los primeros pasos o etapas de su construcción. El armado del Modelo culmina con la asignación de competencias a grupos de puestos, para lo cual se utilizó el “Diccionario de Competencias” agregándosele los Comportamientos tomados del “Diccionario de Comportamientos” por medio de los cuales puede ser evaluada cada una de las competencias, se procuró elaborarlo a la medida de la Corte de Cuentas de la República.

La etapa inicial para la creación del presente Modelo de Competencias se realizó por medio de taller de reflexión para definir las competencias. Dentro de este marco, la Dirección de Recursos Humanos, a través de su equipo técnico realizó el armado de las competencias por agrupamiento de puestos.

Se realizó previamente investigación y revisión de bibliografía de varios autores, diferentes proyectos formulados por otras entidades nacionales e internacionales, los cuales ayudaron a formular el Diccionario Ad-Hoc para la Corte de Cuentas de la República.

¿QUÉ ES COMPETENCIA?

La palabra competencia, según Spencer y Spencer es definida como “una característica subyacente de un individuo que está causalmente relacionada a un criterio referenciado como efectivo o un desempeño superior en un trabajo o en una situación” es decir, es un componente de la personalidad, o una aptitud de un individuo que le permite desempeñarse más hábilmente en un contexto o asunto determinado.

Lo anterior puede suponer que un Diccionario de Competencias es un libro en el que se recogen y explican de forma ordenada las aptitudes y comportamientos de un individuo para hacer algo o intervenir en un asunto determinado.

Siguiendo a Spencer y Spencer, las competencias son, en definitiva, características fundamentales del hombre y la mujer e indican “formas de comportamiento o de pensar, que generalizan diferentes situaciones y duran por un largo período de tiempo”.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

¿QUÉ ES UN DICCIONARIO DE COMPETENCIAS?

- ✓ Un diccionario de Competencias es una selección de competencias específicas para cada puesto de trabajo de la Institución.
- ✓ Las Competencias han de relacionarse con las Misiones de cada una de las Áreas de la Corte de Cuentas de la República.
- ✓ Una competencia es más que los conocimientos y destrezas necesarias en un puesto de trabajo, comprende la habilidad de enfrentar demandas más complejas incluyendo destrezas y actitudes.

En el Diccionario cada competencia se presenta con la siguiente estructura:

- *Título de la Competencia:* Corresponde al nombre de la competencia.
- *Definición:* Corresponde a una explicación genérica de la competencia.
- *Grados:* son los comportamientos específicos asociados a la competencia, es decir, son los elementos que evidencian la presencia de la competencia en el servidor/a.

Se tomó la decisión de por niveles los cargos de la Corte de Cuentas de la República, por la diversidad de cargos, y para identificar las competencias más acordes se hizo aplicando el criterio de compromiso y responsabilidad de los puestos agrupados.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

AGRUPAMIENTO DE PUESTOS DE TRABAJO POR NIVELES
DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

NIVEL	LO CONFORMAN	FUNCIÓN PRINCIPAL
NIVEL V DIRECTIVO	✓ Presidente/a. ✓ Magistrados/as. ✓ Asesores/as de Presidencia. ✓ Asesores/as de Magistraturas. ✓ Coordinadores/as Generales.	Son los cargos que formulan y plantean políticas Institucionales, planes, programas y proyectos que mejoren la calidad de los servicios a la sociedad.

NÚMERO	COMPETENCIAS
1	ÉTICA PROFESIONAL
2	COMPETENCIA (NAÚFRAGO)
3	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
4	EMPOWERMENT
5	LIDERAZGO EJECUTIVO
6	VISIÓN ESTRATÉGICA
7	CIERRE DE ACUERDOS
8	INFLUENCIA Y NEGOCIACIÓN
9	MANEJO DE CRISIS
10	HABILIDADES MEDIÁTICAS



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

1-ÉTICA PROFESIONAL: se ocupa del estudio de las cuestiones normativas de naturaleza moral que se plantean en la Institución. Implica actuar congruentemente con los valores que se poseen, aunque eso implique contravenir a los intereses propios.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Estructura la visión y misión Institucional sobre la base de valores morales.
- Establece un marco de trabajo que respeta tanto las políticas de la Institución como los valores morales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales.
- Es modelo en la Institución, y se lo reconoce por ser fiel a sus principios, tanto en lo laboral como en todos los otros ámbitos de su vida.
- Prioriza valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Guía sus decisiones y acciones, tanto las que realiza personalmente como las de equipos que supervisa, sobre la base de sus valores morales.
- Respeto y hace respetar a su gente las pautas de trabajo establecidas por la Institución, orientadas a desempeñarse en base a las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.
- Orienta a su gente cuando ésta se encuentra en situaciones en las que sus intereses y sus valores son inconsistentes o contradictorios.
- Hace aportes y provee ideas para mejorar el accionar de la Institución y adecuarlo a los valores y principios comunes.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Guía sus acciones por sus valores morales, y orienta y motiva a sus compañeros/as a actuar de la misma manera.
- Se desempeña respetando las pautas de trabajo de la Institución, las buenas costumbres, los valores y principios morales, velando por su cumplimiento por parte de la gente que lo rodea.
- Busca consejo y asistencia cuando se encuentra en situaciones en las que sus principios o valores chocan con las exigencias laborales.
- Se siente seguro respecto de sus decisiones y acciones, y puede dar cuenta de los principios que guían su acción.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Se guía por valores y principios siempre y cuando no contradigan sus propios intereses o los de la Institución, en cuyo caso prioriza los fines y beneficios a obtener, al modo de lograrlos.
- Respeto escasamente las buenas costumbres y el buen trato, no guía su trabajo ni el de los demás de acuerdo con las buenas prácticas profesionales.
- Pierde de vista las pautas establecidas por la Institución, y se guía por su propio criterio y beneficio.
- Oculta acciones propias o de su equipo cuando sabe que van contra los principios o políticas de la Institución.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

2-COMPETENCIA "NAÚFRAGO": Capacidad de sobrevivir o que sobreviva la Institución o área en la que trabaja en épocas difíciles, aun en las peores condiciones del entorno, que afecten tanto al área como a todos en general, en un contexto donde según los casos, la gestión pueda verse obstaculizada por diversos factores internos o externos.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Esta siempre atento/a a las amenazas, idea estrategias para controlarlas, y su objetivo personal es eliminarlas.
- Asume como un desafío personal el enfrentar las situaciones críticas o problemáticas que atraviesa la Institución. No se siente inferior en lo personal por la situación problemática que le toca vivir.
- Identifica visionariamente las tendencias del entorno y propone –antes que todos/as– estrategias y cursos de acción atinados, a partir de un análisis profundo.
- Modifica rápidamente y estratégicamente la propia conducta y la de su equipo cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Se mantiene informado acerca de los cambios contextuales, y atento/a a las modificaciones y amenazas en general.
- Toma en cuenta la especial dimensión que asume el tiempo, y actúa consecuentemente.
- Adapta tácticas y objetivos para afrontar las situaciones problemáticas.
- Analiza las consecuencias de acciones previas y utiliza el fracaso pasado como enseñanza enriquecedora para acciones actuales.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Instrumenta adecuadamente los planes de la Institución tendientes a resolver las situaciones críticas.
- Busca asesoramiento experto o indicaciones de niveles superiores para resolver los problemas que considera que escapan a sus posibilidades.
- No se siente cómodo/a en situaciones de crisis, pero en ocasiones difíciles se esfuerza por mantener su nivel de rendimiento, lográndolo casi siempre.
- Reconoce las modificaciones contextuales desfavorables y reacciona frente a ellas haciendo aportes valiosos para una respuesta eficaz.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%) (DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- No suele estar informado y actualizado. Le cuesta percibir los cambios que modifican las reglas de juego.
- Tiene dificultad para interpretar atinadamente y a tiempo los datos disponibles sobre cambios en el entorno y amenazas.
- Le cuesta visiblemente transformar las amenazas en oportunidades personales y para su Institución.
- Siente que actuar en una Institución con problemas es un deterioro personal.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

3-PENSAMIENTO ESTRATÉGICO: Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de mejora, las amenazas, fortalezas y debilidades Institucionales a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de mejora.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Capta y comprende rápidamente los cambios que acontecen o están por producirse en el entorno.
- Es reconocido/a como visionario/a y estratega. A nivel interno, actúa como referente con relación a esta capacidad.
- Crea y mantiene una frondosa red de contactos con personas e Instituciones que son (o pueden ser) útiles para alcanzar objetivos Institucionales a corto, mediano y largo plazo.
- Procesa y divulga eficientemente información clave para identificar la mejor respuesta estratégica, de acuerdo con las condiciones dadas.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Capta con facilidad los cambios y oportunidades del entorno.
- Se mantiene informado acerca de los cambios contextuales y las modificaciones de la Institución.
- Establece mecanismos de información periódica sobre la evolución de los servicios brindados por la Institución, para la toma de decisiones adecuada.
- Detecta nuevas oportunidades y actúa consecuentemente, proponiendo adecuadas acciones estratégicas.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Está atento/a a los cambios en el entorno. Reconoce las modificaciones contextuales y reacciona frente a ellas en la búsqueda de nuevas oportunidades, que puede aprovechar si la situación es favorable.
- Interpreta adecuadamente la información de la que dispone.
- Identifica correctamente y con facilidad a las personas que podrían ayudarlo a alcanzar sus objetivos, manteniendo con ellos contactos informales pero constantes.
- Propone estrategias Institucionales de adaptación al cambio a corto plazo.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%) (DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- No suele estar informado y actualizado, y le cuesta interpretar correctamente y a tiempo los datos sobre cambios en el entorno, oportunidades y amenazas.
- Tiene escasa percepción de los cambios del entorno. Le cuesta identificar y asumir las modificaciones de la Institución.
- Su capacidad de análisis da cuenta de razonamientos lineales y poco profundos. Ello le dificulta enormemente anticiparse con eficiencia a escenarios posibles y diversos frente a una situación actual o futura.
- Su postura cerrada y su actitud poco flexible no le permiten actuar rápida, eficaz y estratégicamente en pos de los objetivos Institucionales.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

4-EMPOWERMENT: Dar poder al equipo de trabajo, potenciándolo. Hace referencia a fijar claramente objetivos de desempeño con las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los/as miembros del equipo para lograr un valor agregado. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Adecuada integración en el equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todas las personas.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Define claramente los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.
- Proporciona dirección a los equipos, no sólo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y su acción personal.
- Fomenta el aprendizaje y la formación a largo plazo en todos sus colaboradores/as, y vela porque éstos/as sean, a su vez, custodios/as del conocimiento y desarrollo de su propia gente.
- Proporciona formación o experiencia en el trabajo, que sirvan para desarrollar o adquirir nuevas capacidades y habilidades, y estimula a su gente a trabajar con las mismas herramientas en cada equipo, con la finalidad de desarrollar al conjunto del personal.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes.
- Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo, de modo de mejorar su rendimiento.
- Valora la capacidad de las personas a su cargo, y les da autoridad y responsabilidad para que desarrollen una característica específica.
- Da feedback positivo en términos de comportamientos concretos, sin desacreditar a nadie.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Fija objetivos concretos y asigna responsabilidades generales.
- Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo.
- Demuestra confianza en la habilidad de los/as empleados/as para ejecutar tareas con un nivel aceptable de rendimiento.
- Da instrucciones detalladas de cómo se debe realizar el trabajo y hace demostraciones prácticas al respecto.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%) (DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Tiene dificultades para definir claramente los objetivos de desempeño y para asignar las responsabilidades individuales correspondientes.
- Le cuesta manejar la diversidad del equipo, viendo en ello un obstáculo para la integración y el incremento de la eficiencia.
- No delega responsabilidades en su gente, supervisa todo directamente.
- Desconfía de las habilidades y responsabilidad de su personal, lo que promueve su desmotivación y falta de autonomía y compromiso.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

5-LIDERAZGO EJECUTIVO: Capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo del que dependen otros equipos, y comunicar la visión de la Institución, tanto desde su rol formal, como desde la autoridad moral, que define su carácter de líder. Implica ser un líder de líderes, al crear un clima de energía y compromiso, junto con un fuerte deseo de guiar a los demás, que se verifica en el comportamiento de los otros al acompañar su gestión con entusiasmo.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Capacidad para definir y comunicar la visión Institucional, y generar a su alrededor entusiasmo, ilusión y compromiso con los objetivos y metas Institucionales.
- Capacidad para asumir el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorar su desempeño y lograr que estos alcancen sus respectivos objetivos Institucionales.
- Capacidad para brindar entrenamiento experto y formar otros líderes, y al mismo tiempo, definir las metas globales e individuales de cada grupo, y tomar decisiones que faciliten la consecución de las mismas.
- Implica constituirse en un referente interno y externo en materia de liderazgo ejecutivo (líder de líderes) tanto formal como informal.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Capacidad para comunicar la visión, misión, objetivos y políticas de la Institución, y motivar a todos/as a identificarse y participar de ellos/as.
- Capacidad para conducir equipos a los que su vez le reportan otros equipos de manera eficaz y positiva, aun cuando exista oposición inicial y ser un modelo a seguir en materia de liderazgo para sus colaboradores/as directos/as e indirectos/as.
- Capacidad para analizar las metas globales e individuales de cada grupo y tomar decisiones que faciliten la consecución de las mismas.
- Implica ser considerado/a, dentro de su área, un referente de liderazgo ejecutivo (líder de líderes), tanto formal como informal.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Capacidad para comunicar la visión, misión, objetivos y políticas de la Institución, y motivar a las personas a su cargo a identificarse con ellos.
- Capacidad para conducir, de manera eficaz y positiva, equipos a los que a su vez reportan otros, y ser un modelo a seguir en materia de liderazgo para sus colaboradores/as directos/as e indirectos/as.
- Capacidad para analizar las metas globales e individuales de cada grupo y tomar decisiones que faciliten la consecución de las mismas.
- Implica ser considerado/a dentro de su área un referente en materia de liderazgo ejecutivo (líder de líderes) entre sus colaboradores/as directos, quienes buscan y aprecian su opinión.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%) (DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Capacidad para comunicar la misión, visión, objetivos y políticas de la Institución; conducir equipos a los que a su vez reportan otros/as, de manera eficaz y positiva; y ser un modelo a seguir en materia de liderazgo, entre sus colaboradores/as directos.
- Capacidad para analizar las metas globales e individuales de cada grupo y apoyar a sus integrantes en la consecución de las mismas.
- Implica ser un/a referente/a para sus colaboradores/as directos, en materia de liderazgo ejecutivo



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

COMPETENCIA

6-VISIÓN ESTRATÉGICA: Capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno, y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la Institución, con el propósito de optimizar las fortalezas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto. Implica la capacidad para visualizar y conducir la Institución o el área a cargo como un sistema integral, para lograr objetivos y metas retadoras, asociados a la Estrategia Institucional. GRADOS:

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno, y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la Institución.
- Capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, con el propósito de aprovechar las oportunidades del contexto.
- Implica la capacidad para fijar la visión de la Institución y conducirla como un sistema integral, para que en su conjunto pueda lograr objetivos y metas retadoras, asociados a la estrategia Institucional.
- Capacidad para constituirse en la Institución como una autoridad en la materia.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno, y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la Institución.
- Habilidad para modificar procedimientos en el área a su cargo a fin de optimizar fortalezas y actuar sobre las debilidades, a partir de la consideración de las oportunidades que ofrece el contexto.
- Implica la capacidad para conducir el área bajo su responsabilidad y tener en cuenta que la Institución es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un área repercuten sobre el conjunto.
- Capacidad para comprender el objetivo último es alcanzar metas retadoras asociadas a la estrategia Institucional.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto en la Institución a corto y mediano plazo.
- Habilidad para proponer mejoras sobre aspectos relacionados con su ámbito de actuación, a fin de mejorar la utilización de los recursos y fortalezas, y reducir las debilidades.
- Capacidad para actuar y conducir al grupo a su cargo bajo la visualización de la Institución y su área específica como sistemas integrados.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%) (DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Capacidad para adecuarse a los cambios del entorno y detectar nuevas oportunidades en el área de sus especialidad en función de las necesidades y características Institucionales.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

7-CIERRE DE ACUERDOS: Capacidad para concretar y formalizar acuerdos y vínculos con los/as clientes/as internos/as o externos/as, a través de propuestas y soluciones oportunas que respondan a sus necesidades y expectativas, y lograr beneficios para ambas partes.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Capacidad para concretar y formalizar acuerdos y vínculos beneficiosos y duraderos para la Institución y para el usuario, mediante el desarrollo de propuestas y soluciones oportunas que respondan a las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas.
- Capacidad para identificar los factores claves en la decisión del usuario, no siempre evidentes, a fin de focalizarse en ellos al presentarle las diversas propuestas.
- Capacidad para elaborar estrategias dirigidas a convencer al usuario y ganar su confianza y aceptación, sobre la base de decisiones mutuamente convenientes y favorables.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Capacidad para identificar el interés del usuario y en función de ello abocarse a concretar y formalizar de manera oportuna acuerdos que impliquen mutuos beneficios.
- Capacidad para eliminar aquellos aspectos de las propuestas que puedan provocar objeciones, y facilitar así su aceptación.
- Capacidad para generar confianza en los clientes/as externos/as o internos/as y lograr de esa manera la consolidación de los vínculos establecidos.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Capacidad para desarrollar soluciones específicas, sobre la base de su conocimiento acerca del trabajo que realiza y su experiencia previa, que le permita crear acuerdos puntuales con los clientes/as externos/as o internos/as.
- Capacidad para lograr que este tome una decisión favorable con respecto a los trabajos realizados

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%) (DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Capacidad para desarrollar propuestas sobre la base de una adecuada comprensión de los requerimientos del usuario, y para proponer soluciones estándar que respondan estrictamente a las necesidades planteadas por ellos.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

8-INFLUENCIA Y NEGOCIACIÓN: Capacidad para persuadir a otras personas, utilizar argumentos sólidos y honestos, y acercar posiciones mediante el ejercicio del razonamiento conjunto, que contemple los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos Institucionales. Implica capacidad para influenciar a otros a través de estrategias que permitan construir acuerdos satisfactorios para todos, mediante la aplicación del concepto ganar – ganar.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Capacidad para persuadir a otras personas y exhibir actitudes que generen un impacto positivo en los demás, a fin de producir cambios de opiniones, enfoques o posturas mediante la utilización de argumentos sólidos y honestos.
- Capacidad para desarrollar conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios.
- Capacidad para inclinar y acercar posiciones mediante el ejercicio del razonamiento conjunto, y contemplar los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos Institucionales como base para alcanzar el resultado esperado.
- Capacidad para desarrollar estrategias complejas que le permitan influenciar a otros y construir acuerdos satisfactorios para todas las partes, mediante la aplicación del concepto, ganar-ganar.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Capacidad para persuadir a otras personas mediante la utilización de argumentos sólidos y honestos.
- Capacidad para desarrollar, ante situaciones especiales, conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios.
- Capacidad para utilizar tales argumentaciones con el fin de inclinar y acercar posiciones mediante el ejercicio del razonamiento conjunto, y contemplar los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos de la Institución, como base para alcanzar el resultado esperado.
- Capacidad para influenciar a otros a través de estrategias que permitan construir acuerdos satisfactorios para todos, al procurar utilizar técnicas basadas en el concepto ganar-ganar.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Capacidad para persuadir a otras personas de las que se necesita colaboración, a través de acciones concretas y argumentaciones adecuadas y honestas.
- Capacidad para llevar a cabo negociaciones que persuadan a la contraparte y contemplar sus intereses y los de la Institución.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%) (DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Capacidad para persuadir a los integrantes de la propia área de trabajo en asuntos específicos que sean de su incumbencia, a través de argumentaciones veraces y honestas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

9-MANEJO DE CRISIS: Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco de la Institución.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Capacidad para definir estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permitan identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto para la Institución.
- Capacidad para crear soluciones oportunas y adecuadas al marco Institucional.
- Implica ser un referente Institucional por su capacidad para identificar, administrar y resolver situaciones de presión, contingencia y conflicto, tanto del entorno interno como externo, con una visión y proyección de largo plazo.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Capacidad para proponer y diseñar procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permitan identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto, considerando los objetivos de la Institución.
- Capacidad para crear soluciones oportunas y adecuadas al marco Institucional.
- Implica ser un ejemplo dentro de su área por su capacidad para identificar, administrar y resolver situaciones de presión, contingencia y conflicto tanto internas como externas, con una visión de proyección de mediano plazo.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Capacidad para proponer cursos de acción y nuevas formas de hacer las cosas, que permitan identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto, considerando los objetivos Institucionales.
- Capacidad para crear soluciones oportunas y adecuadas al marco Institucional
- Implica ser un ejemplo para sus colaboradores/as por su capacidad para identificar administrar y resolver situaciones de presión, contingencia y conflicto, con una visión y proyección a corto plazo.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%) (DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Capacidad para comprender, identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto, considerando los objetivos Institucionales.
- Capacidad para crear soluciones oportunas y adecuadas al marco Institucional.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

10-HABILIDADES MEDIÁTICAS: capacidad para comunicarse a través de los medios de comunicación con efectividad y eficacia. Implica actuar con desenvoltura frente a los medios en general, en conferencias de prensa, en reuniones con sus pares o superiores, o con la sociedad, y en la grabación de videos, teleconferencias y cualquier otro medio de comunicación.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Capacidad para manejarse con fluidez frente a los medios de comunicación, y mantener una buena relación con la prensa nacional e internacional, con efectividad y eficacia aun en situaciones de crisis o adversas.
- Capacidad para manejarse con seguridad y desenvoltura frente a los medios, tanto en situaciones que se hayan planeado con anticipación, como en circunstancia inesperadas, incluso frente a los interlocutores agresivos y utilizar un adecuado nivel de expresión verbal y corporal.
- Capacidad para exponer las ideas que planea comunicar, dando prioridad al mensaje que se desea transmitir y no responder aquello que no ha planeado ni desea decir.
- Implica ser un referente en la Institución por su manejo de los medios de comunicación y su buena imagen pública.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Capacidad para manejarse con fluidez frente a los medios de comunicación, y mantener una buena relación con la prensa nacional, con efectividad y eficacia aun en situaciones de crisis o adversas.
- Capacidad para manejarse con seguridad y desenvoltura frente a los medios, tanto en situaciones que se hayan planeado con anticipación como en circunstancia inesperadas, y utilizar un adecuado nivel de expresión verbal y corporal.
- Capacidad para exponer las ideas que planea comunicar y no responder aquello que no ha planeado ni desea decir.
- Implica ser un/a referente en la Institución por su manejo de los medios de comunicación y su buena imagen dentro de la misma.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Capacidad para manejarse con fluidez frente a los medios de comunicación, y mantener una buena relación con la prensa de su área, con efectividad y eficacia.
- Capacidad para manejarse con seguridad y desenvoltura frente a los medios, en situaciones que se hayan planeado con anticipación, y resolver satisfactoriamente las situaciones inesperadas utilizando un adecuado nivel de expresión verbal y corporal.
- Capacidad para exponer las ideas que planea comunicar y no responder aquello que no ha planeado ni desea decir.
- Implica ser un/a referente en su área de trabajo por su manejo de los medios de comunicación y su buena imagen.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%) (DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Capacidad para manejarse con fluidez frente a los medios de comunicación, y mantener una buena relación con la prensa de su área de actuación.
- Capacidad para manejarse con seguridad y desenvoltura frente a los medios, en situaciones que se hayan planeado con anticipación, y resolver satisfactoriamente las situaciones inesperadas, solicitando ayuda a sus superiores si es pertinente.
- Capacidad para exponer las ideas que planea comunicar y no responder aquello que no ha planeado ni desea decir.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

NIVEL	LO CONFORMAN	FUNCIÓN PRINCIPAL
NIVEL IV EJECUTIVO	✓ Dirección/Subdirección de Comunicaciones. ✓ Dirección/Subdirección Jurídica. ✓ Dirección de Transparencia. ✓ Dirección/Subdirección Financiera. ✓ Dirección/Subdirecciones de Auditoría Interna. ✓ Dirección/Subdirección de Recursos Humanos. ✓ Dirección/Subdirección Administrativa. ✓ Dirección/Subdirección de Planificación y Desarrollo Institucional. ✓ Dirección/Subdirección de Centro de Investigación y Capacitación. ✓ Direcciones/Subdirecciones de Auditoría. ✓ Jefes/as y Subjefes/as Oficinas Regionales. ✓ Jueces/zas de Cámaras de Primera Instancia. ✓ Secretarios/as de Actuaciones de Cámara de Primera Instancia. ✓ Secretario/a de Cámara de Segunda Instancia.	Son cargos cuyas funciones consisten en asistir a los titulares en la formulación de políticas, planes y programas Institucionales, regulan, ejecutan o desarrollan los procesos encomendados por los titulares de la Institución.

NÚMERO	COMPETENCIAS
1	ÉTICA PROFESIONAL
2	LIDERAR CON EL EJEMPLO
3	AUTOCONTROL
4	TOMA DE DECISIONES
5	CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
6	DESARROLLO Y AUTODESARROLLO DEL TALENTO
7	DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
8	HABILIDAD ANALÍTICA
9	ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO
10	GESTIÓN Y LOGRO DE OBJETIVOS



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

1-ÉTICA PROFESIONAL: se ocupa del estudio de las cuestiones normativas de naturaleza moral que se plantean en la Institución. Implica actuar congruentemente con los valores que se poseen, aunque eso implique contravenir a los intereses propios.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Estructura la visión y misión Institucional sobre la base de valores morales.
- Establece un marco de trabajo que respeta tanto las políticas de la Institución como los valores morales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales.
- Es modelo en la Institución, y se lo reconoce por ser fiel a sus principios, tanto en lo laboral como en todos los otros ámbitos de su vida.
- Prioriza valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Guía sus decisiones y acciones, tanto las que realiza personalmente como las de equipos que supervisa, sobre la base de sus valores morales.
- Respeta y hace respetar a su gente las pautas de trabajo establecidas por la Institución, orientadas a desempeñarse en base a las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.
- Orienta a su gente cuando ésta se encuentra en situaciones en las que sus intereses y sus valores son inconsistentes o contradictorios.
- Hace aportes y provee ideas para mejorar el accionar de la Institución y adecuarlo a los valores y principios comunes.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Guía sus acciones por sus valores morales, y orienta y motiva a sus compañeros/as a actuar de la misma manera.
- Se desempeña respetando las pautas de trabajo de la Institución, las buenas costumbres, los valores y principios morales, velando por su cumplimiento por parte de la gente que lo rodea.
- Busca consejo y asistencia cuando se encuentra en situaciones en las que sus principios o valores chocan con las exigencias laborales.
- Se siente seguro/a respecto de sus decisiones y acciones, y puede dar cuenta de los principios que guían su acción.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Se guía por valores y principios siempre y cuando no contradigan sus propios intereses o los de la Institución, en cuyo caso prioriza los fines y beneficios a obtener, al modo de lograrlos.
- Respeta escasamente las buenas costumbres y el buen trato, no guía su trabajo ni el de los/as demás de acuerdo con las buenas prácticas profesionales.
- Pierde de vista las pautas establecidas por la Institución, y se guía por su propio criterio y beneficio.
- Oculta acciones propias o de su equipo cuando sabe que van contra los principios o políticas de la Institución.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

2-LIDERAR CON EL EJEMPLO: Capacidad para comunicar la visión estratégica y los valores de la Institución a través de un modelo de conducción personal acorde con la ética, y motivar a los/as colaboradores/as a alcanzar los objetivos planteados con sentido de pertenencia y real compromiso. Capacidad para promover la innovación y la creatividad, en un ambiente de trabajo confortables.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Capacidad para fijar y comunicar la visión estratégica y los valores de la Institución a través de un modelo de conducción personal acorde con la ética.
- Capacidad para motivar a todos/as los integrantes de la Institución a alcanzar los objetivos planteados, fomentar el sentido de pertenencia y promover la innovación y la creatividad, en un ambiente de trabajo confortable.
- Implica la capacidad para establecer políticas Institucionales que ayuden a alcanzar estos propósitos, y ser ejemplo de líder para sus pares y colaboradores/as.
- Capacidad para promover que cada una de las maximas autoridades de la Institución, se transforme en un ejemplo para sus respectivos equipos en materia de liderazgo, y ser promotor del buen ambiente laboral basado en el respeto.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Capacidad para comunicar la visión estratégica y los valores de la Institución a través de un modelo de conducción personal acorde con la ética.
- Capacidad para motivar a sus colaboradores/as a que logren los objetivos propuestos, fomentar el sentido de pertenencia, y promover la innovación y la creatividad, en un ambiente de trabajo confortable.
- Implica cumplir y hacer cumplir las políticas Institucionales que ayuden a alcanzar estos propósitos, y ser un ejemplo para todos/as los/as integrantes de su área.
- Capacidad para constituirse en un/a referente para la Institución por sus valores personales y como promotor de la innovación.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Capacidad para comunicar la estrategia y los valores Institucionales, y conducir con valores éticos al personal a su cargo.
- Capacidad para motivar a sus colaboradores/as y fomentar en ellos el sentido de pertenencia, en un ambiente de trabajo confortable.
- Implica cumplir y hacer cumplir las políticas Institucionales, y ser un ejemplo para sus colaboradores/as, en lo que respecta tanto a los valores personales como a la capacidad de innovación.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%) (DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Capacidad para comunicar la estrategia y los valores Institucionales, y conducir con valores éticos al personal a su cargo.
- Capacidad para motivar a sus colaboradores/as y lograr un buen ambiente de trabajo, cumplir y hacer cumplir las políticas Institucionales y, al mismo tiempo, constituirse en un ejemplo para su equipo por su valores éticos.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

3-AUTOCONTROL: Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad o cuando se trabaje en condiciones de estrés.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Se anticipa con éxito a épocas de gran exigencia laboral, previendo modalidades y procedimientos adecuados que ayudan a atravesar dichos momentos manteniendo los estándares de calidad.
- Identifica con facilidad variadas alternativas para descomprimir las exigencias del puesto.
- Mantiene la calma frente a situaciones laborales de alta exigencias y transmite esta actitud no solamente a su área sino a todos los sectores de la Institución con los que trata habitualmente.
- Elabora planes y los presenta a su superior para controlar por anticipado situaciones que demandan alta exigencia, tanto física -por largas jornadas- como emocional- por la importancia de la información que se maneja.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Se preocupa por escuchar, clarificar y solucionar problemas entre sus pares en su área de trabajo, para lograr el cumplimiento del objetivo asignado manteniendo la calidad de los resultados aun en situaciones de mayor exigencia.
- Reconoce situaciones de estrés y colabora con su actitud positiva para facilitar la tarea.
- Mantiene su nivel de performance y el de su área en períodos abrumadores de trabajo, conduciéndose con calma.
- Actúa en forma conciliadora con sus pares, descomprimiendo situaciones que podrían tornarse agresivas.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Actúa dejando entrever sus emociones, pero logra controlarlas.
- Se muestra dispuesto a mantenerse al margen, reconociendo sus límites, para evitar desbordes emocionales que entorpecerían la tarea de su área.
- Solicita apoyo de los/as otros/as cuando está estresado/a.
- Se conduce en el límite de la confrontación cuando alguien no es de su agrado, sin llegar nunca a situaciones de conflicto.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- No se compromete en el intercambio de opiniones entre sus pares.
- Elige aislarse cuando el ambiente de trabajo exige mayores esfuerzos y moviliza emociones fuertes entre sus pares.
- Se desempeña por debajo de su nivel habitual en épocas de mayores volúmenes de trabajo.
- Se mantiene apartado en conversaciones difíciles.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

4-TOMA DE DECISIONES: Capacidad para analizar diversas variantes u opciones, considerar las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en el negocio, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos Institucionales. Implica capacidad para ejecutar las acciones con calidad, oportunidad y conciencia acerca de las posibles consecuencias de la decisión tomada.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Capacidad para encarar el proceso de toma de decisiones, mediante la elección sistemática de opciones viables y convenientes, considerar las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto a la Institución.
- Capacidad para convencer a sus colaboradores/as de la necesidad de generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la Institución.
- Capacidad para establecer mecanismos de selección de opciones que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos Institucionales.
- Implica capacidad para controlar el desarrollo de las opciones elegidas para asegurarse de que respetan las pautas de calidad y oportunidad fijadas, y tomar conciencia de sus posibles consecuencias.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Capacidad para tomar decisiones, mediante el desarrollo de opciones viables y convenientes, considerar las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en la Institución.
- Capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la Institución.
- Capacidad para aplicar el mecanismo de selección de opciones establecido, a fin de obtener el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos Institucionales.
- Implica capacidad para ejecutar y supervisar las opciones elegidas con calidad y oportunidad.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la Institución.
- Capacidad para aplicar el mecanismo de selección de opciones establecido, a fin de obtener el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos Institucionales.
- Implica capacidad para ejecutar las opciones con calidad y oportunidad.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%) (DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Capacidad para generar más de una opción frente a cada situación a resolver, aplicar el mecanismo de selección de opciones establecido y ejecutar las opciones elegidas según los procedimientos vigentes.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

COMPETENCIA

5-CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.
- Dirige varios proyectos simultáneamente, sin perder el control.
- Tiene claridad respecto de las metas de su área y de su cargo, y actúa en consecuencia.
- Fija apropiadamente objetivos a largo plazo relevantes para la Institución, considerando que sean medibles y realistas.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Es metódico/a, sistemático/a y organizado/a.
- Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.
- Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.
- Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Formula objetivos racionales para los plazos determinados.
- Calcula los tiempos y programa las actividades, definiendo prioridades.
- Establece fechas de seguimiento, teniendo en cuenta los plazos finales.
- Utiliza los recursos disponibles con eficiencia.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto y organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias.
- Planea sus tareas a corto plazo.
- Hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario.
- Administra sus recursos con cuidado.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

6-DESARROLLO Y AUTODESARROLLO DEL TALENTO: Capacidad para fomentar e incentivar el crecimiento del Talento (conocimiento y competencias) propio y de los demás y utilizar para ello diversas tecnologías, herramientas y medios, según sea lo más adecuado. Implica la búsqueda del aprendizaje continuo, mantenerse actualizado y poder incorporar nuevos conocimientos a su área de trabajo para obtener mejores resultados.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Capacidad para identificar permanentemente las oportunidades de crecimiento y desarrollo del Talento, (conocimientos y competencias) propio y de los colaboradores/as.
- Capacidad para instalar y difundir el concepto de autodesarrollo como una responsabilidad individual.
- Capacidad para maximizar la utilidad de las tecnologías, herramientas y medios disponibles para el desarrollo del Talento.
- Capacidad para mantener una actitud proactiva hacia el aprendizaje continuo, la actualización permanente y la incorporación de nuevos conocimientos a la Institución, tendientes al mejoramiento de las actividades, de la gestión y de los resultados.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Capacidad para identificar oportunidades de desarrollo en conocimientos y competencias, tanto para sí mismo como para los/as demás integrantes de su equipo de trabajo.
- Capacidad para entender el concepto de autodesarrollo como responsabilidad individual.
- Capacidad para administrar de manera eficiente y adecuada las tecnologías, herramientas y medios existentes destinados al desarrollo del Talento.
- Capacidad para buscar nuevos caminos de aprendizaje y la actuación permanente, útiles para su desempeño y el de sus colaboradores/as.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Capacidad para identificar oportunidades de crecimiento del Talento (conocimientos y competencias) para sí mismo/a y para sus colaboradores/as.
- Capacidad para utilizar adecuadamente las tecnologías, herramientas y medios disponibles para el desarrollo de las capacidades propias y ajenas.
- Capacidad para mantener la disposición a incorporar nuevos aprendizajes y mantenerse actualizado.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%) (DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Capacidad para reconocer oportunidades de mejora, para sí mismo/a y para sus colaboradores/as más directos, en cuanto a sus conocimientos y competencias.
- Capacidad para aceptar la retroalimentación ofrecida por los demás y para determinar los cursos de acción mas adecuados.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

COMPETENCIA

7-DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentado a sus compañeros/as a trabajar con autonomía y responsabilidad. Se relaciona con el trabajo en equipo y con el empowerment.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Desarrolla aquellas actividades que propician la evolución del equipo hacia el trabajo autodirigido.
- Promueve un clima que facilita la circulación fluida de información y la mutua confianza, y que contribuye a la sinergia grupal.
- Alienta la presentación de sugerencias y recibe con apertura propuestas de sus colaboradores/as.
- Se preocupa por efectuar evaluaciones y dar feedback sobre la manera como trabaja el equipo.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Motiva a los/as miembros/as de su grupo que considera valiosos/as; promueve su desarrollo, crea compromiso y realiza su seguimiento, preocupado por conservarlos/as dentro del equipo.
- Adopta herramientas y procedimientos para mejorar el rendimiento del equipo.
- Delega funciones integrales de trabajo, manteniéndose atento/a al desarrollo del mismo.
- Siempre que se le solicita provee de asesoría y de la retroalimentación necesaria para apoyar las actividades de desarrollo de sus colaboradores/as.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Orienta al equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.
- Fija con claridad los lineamientos de la tarea que los reúne.
- Encomienda a cada miembro/a del grupo una responsabilidad respecto del proyecto al que se encuentran asignados/as, reservándose los puntos importantes y el manejo final para sí.
- No interfiere en las relaciones del personal a su cargo con excepción de situaciones en las que un problema interpersonal impida el desarrollo de la tarea. En ese caso actúa como facilitador/a reestableciendo la comunicación entre sus colaboradores/as.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Organiza a su gente con eficiencia para proyectos sencillos.
- Identifica con tino las fortalezas de los miembros/as de su equipo de trabajo.
- En ocasiones especiales, si algún colaborador/a así lo requiere, brinda orientación básica.
- Mantiene aparentemente abierto el canal de comunicación, aunque ante el requerimiento de asistencia privilegia sus tareas personales.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

8-HABILIDAD ANALÍTICA: Ésta competencia tiene que ver con el tipo de alcance de razonamiento y la forma en que un/a empleado/a organiza cognitivamente el trabajo.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas de la Institución.
- Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución.
- Detecta oportunidades.
- Comprende situaciones complejas, desagregándolas en pequeñas partes.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la Institución.
- Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.
- Está atento/a a las oportunidades.
- Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Detecta problemas actuales o cercanos.
- Comprende los procesos en los cuales está involucrado/a.
- Puede organizar información relevante para la resolución de los temas a su cargo.
- Identifica algunas relaciones de causa-efecto entre datos no muy complejos.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%) (DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Tiene escasa capacidad de análisis.
- Generalmente no identifica problemas, y cuando lo hace no logra establecer sus causas.
- Tiene dificultad para interpretar información.
- No muestra interés por buscar oportunidades de mejora.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

9-ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Demostrar interés por satisfacer las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes/as externos/as e internos/as, puedan requerir en el presente o en el futuro.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Toma la iniciativa y se preocupa por escuchar y atender las demandas de sus clientes/as.
- Es preferido en todos los casos en que se necesita efectividad en la atención de una necesidad.
- Identifica con notable claridad futuros requerimientos y se prepara para satisfacerlos.
- Se anticipa al tiempo estipulado de entrega del trabajo o servicio solicitado , manteniendo la calidad deseada.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Crea y mantiene una buena relación con quienes podrían requerir de sus servicios, logrando siempre un alto grado de satisfacción.
- Es atento/a y observador/a ante lo que se le solicita, exigiéndose cumplir en tiempo y calidad.
- Se conduce con responsabilidad ante eventuales reclamos que raramente, se le presentan resolviendo la mayoría de las veces los errores de sus compañeros/as.
- En algunas oportunidades propone a sus clientes/as soluciones alternativas oportunas y atinadas.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Reacciona dando respuestas satisfactorias a quienes solicitan algo de él/ella.
- Toma en cuenta exclusivamente las necesidades que los/as clientes/as le plantean.
- Establece vínculos poco cordiales con sus clientes/as, a quienes atiende "de favor".
- Demuestra poca predisposición a solucionar queja o pequeños problemas que algún/a cliente/a pueda plantearle, cuando se salen de los estándares habituales.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%) (DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Está siempre predispuesto/a cuando alguien requiere de su atención.
- Impone lo que a él/ella le parece que el otro esta necesitando, dejándolo disconforme.
- Es conocido/a por su lentitud en el momento de proveer alguna información
- Todos/as se quejan por su inadecuación y demoras cuando debe entregar lo solicitado.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

10-GESTIÓN Y LOGROS DE OBJETIVOS: Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionar y formar personas, delegar, generar directrices, planificar, diseñar, analizar información, movilizar recursos Institucionales, controlar la gestión, sopesar riesgos e integrar las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la Institución.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Capacidad para fijar tanto para sí mismo/a, como para la Institución, metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos.
- Capacidad para maximizar la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas, la adecuada delegación de tareas y la generación de directrices y diseño de estrategias y procesos basados en la planificación, el análisis de la información, y la movilización de los recursos Institucionales.
- Capacidad para controlar la gestión, sopesar riesgos e integrar actividades, y fundar todas sus decisiones y acciones en criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la Institución.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Capacidad para fijar, tanto para sí mismo/a como para sus colaboradores/as, metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos.
- Capacidad para lograr la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas, la adecuada delegación de tareas y la generación de directrices y diseño de estrategias y procesos basados en la planificación, el análisis de la información y la movilización de los recursos Institucionales.
- Capacidad para controlar la gestión, sopesar riesgos, integrar actividades y aplicar en sus acciones criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la Institución.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Capacidad para fijar tanto para sí mismo como para otros colaboradores/as, metas retadoras orientadas al logro de los objetivos.
- Capacidad para buscar la mejora de los resultados a partir de la selección y formación de personas, la adecuada delegación de tareas y el trazado de líneas de dirección y diseño de propuestas basadas en la planificación, el análisis de la información y la movilización de los recursos Institucionales.
- Capacidad para controlar la gestión, sopesar riesgos, integrar actividades, y utilizar criterios de eficacia, eficiencias y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la Institución.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%) (DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Capacidad para fijarse a sí mismo metas retadoras orientadas al logro de los objetivos.
- Capacidad para buscar la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas y la adecuada delegación de tareas, realizando propuestas basadas en el análisis de la información y la planificación.
- Capacidad para controlar la gestión, sopesar riesgos, integrar actividades y aplicar criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de las tareas bajo su responsabilidad.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

NIVEL	LO CONFORMAN	FUNCIÓN PRINCIPAL
NIVEL III *JEFES DE EQUIPO *JEFES DE DEPARTAMENTO *ENCARGADOS DE UNIDADES *ENCARGADOS DE ÁREAS *ACADÉMICOS *PROFESIONALES	✓ Jefe/a de Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales DACI. ✓ Jefes/as de Equipo de Auditoría. ✓ Jefe/a de Departamento de Informática. ✓ Jefe/a de Rendición de Cuentas y Contraloría Social. ✓ Jefe/a de Participación Ciudadana. ✓ Jefe/a de Planificación. ✓ Jefe/a de Modernización y Gestión de la calidad. ✓ Encargado/a de Área de Dirección Jurídica. ✓ Encargado/a de Unidad Ambiental. ✓ Encargado/a de Control de Documentos. ✓ Encargado/a de Registro y Control de Talento Humano. ✓ Encargado/a de Prestaciones. ✓ Encargado/a de Clínica Empresarial. ✓ Encargado/a de Relaciones Públicas. ✓ Encargado/a de Relaciones Internacionales. ✓ Encargado/a de Publicaciones. ✓ Encargado/a de Prensa. ✓ Encargado/a de Audiovisuales. ✓ Encargado/a de Investigación. ✓ Encargado/a de Capacitación. ✓ Encargado/a de Cooperación Técnica. ✓ Contador/a Institucional. ✓ Tesorero/a Institucional. ✓ Encargado/a de Presupuesto. ✓ Encargado/a de Contabilidad. ✓ Encargado/a de Desarrollo de Sistemas. ✓ Encargado/a de Operaciones de Sistema. ✓ Encargado/a de Tecnología y Seguridad. ✓ Encargado/a de Archivo Institucional. ✓ Encargado/a de Almacén. ✓ Encargado/a de Activo Fijo. ✓ Encargado/a de Vigilancia. ✓ Encargado/a de Taller Automotriz. ✓ Encargado/a de Transporte. ✓ Encargado/a de Biblioteca.	Son los cargos cuyas funciones consisten en asistir al cuerpo directivo, en la ejecución de planes y programas institucionales, o desarrollar los procesos encomendados por los jefes inmediatos superiores. (Áreas: Administrativa, Jurisdiccional y de Auditoría).



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

NIVEL III *JEFES DE EQUIPO *JEFES DE DEPARTAMENTO *ENCARGADOS DE UNIDADES *ENCARGADOS DE ÁREAS *ACADÉMICOS *PROFESIONALES	✓ Encargado/a de Mantenimiento. ✓ Encargado/a de Intendencia. ✓ Encargado/a de Resguardo y Distribución de Combustible. ✓ Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo. ✓ Encargado/a del Fondo Circulante de Caja Chica ✓ Encargado/a del Fondo Circulante para pago de Viáticos y Gastos de Transporte ✓ Colaborador/a de Tesorería (Encargado/a del Control de Embargos Judiciales). ✓ Administrador/a del Centro Recreativo "Taquillo". ✓ Supervisor/a de Intendencia. ✓ Supervisor/a de Mantenimiento.	Son los cargos cuyas funciones consisten en asistir al cuerpo directivo, en la ejecución de planes y programas institucionales, o desarrollar los procesos encomendados por los jefes inmediatos superiores. (Áreas: Administrativa, Jurisdiccional y de Auditoría).
--	--	---

NÚMERO	COMPETENCIAS
1	ÉTICA PROFESIONAL
2	AUTOCONTROL
3	CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
4	ADAPTABILIDAD-FLEXIBILIDAD
5	DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
6	NEGOCIACIÓN
7	HABILIDAD ANALÍTICA
8	ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO
9	ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS
10	TEMPLE



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

1-ÉTICA PROFESIONAL: se ocupa del estudio de las cuestiones normativas de naturaleza moral que se plantean en la Institución. Implica actuar congruentemente con los valores que se poseen, aunque eso implique contravenir a los intereses propios.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Estructura la visión y misión Institucional sobre la base de valores morales.
- Establece un marco de trabajo que respeta tanto las políticas de la Institución como los valores morales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales.
- Es modelo en la Institución, y se lo reconoce por ser fiel a sus principios, tanto en lo laboral como en todos los otros ámbitos de su vida.
- Prioriza valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Guía sus decisiones y acciones, tanto las que realiza personalmente como las de equipos que supervisa, sobre la base de sus valores morales.
- Respeta y hace respetar a su gente las pautas de trabajo establecidas por la Institución, orientadas a desempeñarse en base a las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.
- Orienta a su gente cuando ésta se encuentra en situaciones en las que sus intereses y sus valores son inconsistentes o contradictorios.
- Hace aportes y provee ideas para mejorar el accionar de la Institución y adecuarlo a los valores y principios comunes.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Guía sus acciones por sus valores morales, y orienta y motiva a sus compañeros/as a actuar de la misma manera.
- Se desempeña respetando las pautas de trabajo de la Institución, las buenas costumbres, los valores y principios morales, velando por su cumplimiento por parte de la gente que lo rodea.
- Busca consejo y asistencia cuando se encuentra en situaciones en las que sus principios o valores chocan con las exigencias laborales.
- Se siente seguro/a respecto de sus decisiones y acciones, y puede dar cuenta de los principios que guían su acción.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Se guía por valores y principios siempre y cuando no contradigan sus propios intereses o los de la Institución, en cuyo caso prioriza los fines y beneficios a obtener, al modo de lograrlos.
- Respeta escasamente las buenas costumbres y el buen trato, no guía su trabajo ni el de los demás de acuerdo con las buenas prácticas profesionales.
- Pierde de vista las pautas establecidas por la Institución, y se guía por su propio criterio y beneficio.
- Oculta acciones propias o de su equipo cuando sabe que van contra los principios o políticas de la Institución.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

2-AUTOCONTROL: Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad o cuando se trabaja en condiciones de estrés.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Se anticipa con éxito a épocas de gran exigencia laboral, previendo modalidades y procedimientos adecuados que ayudan a atravesar dichos momentos manteniendo los estándares de calidad.
- Identifica con facilidad variadas alternativas para descomprimir las exigencias del puesto.
- Mantiene la calma frente a situaciones laborales de alta exigencias y transmite esta actitud no solamente a su área sino a todos los sectores de la Institución con los que trata habitualmente.
- Elabora planes y los presenta a su superior para controlar por anticipado situaciones que demandan alta exigencia, tanto física -por largas jornadas- como emocional- por la importancia de la información que se maneja.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Se preocupa por escuchar, clarificar y solucionar problemas entre sus pares en su área de trabajo, para lograr el cumplimiento del objetivo asignado manteniendo la calidad de los resultados aun en situaciones de mayor exigencia.
- Reconoce situaciones de estrés y colabora con su actitud positiva para facilitar la tarea.
- Mantiene su nivel de performance y el de su área en períodos abrumadores de trabajo, conduciéndose con calma.
- Actúa en forma conciliadora con sus pares, descomprimiendo situaciones que podrían tornarse agresivas.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Actúa dejando entrever sus emociones, pero logra controlarlas.
- Se muestra dispuesto/a a mantenerse al margen, reconociendo sus límites, para evitar desbordes emocionales que entorpecerían la tarea de su área.
- Solicita apoyo de los otros cuando está estresado.
- Se conduce en el límite de la confrontación cuando alguien no es de su agrado, sin llegar nunca a situaciones de conflicto.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- No se compromete en el intercambio de opiniones entre sus pares.
- Elige aislarse cuando el ambiente de trabajo exige mayores esfuerzos y moviliza emociones fuertes entre sus pares.
- Se desempeña por debajo de su nivel habitual en épocas de mayores volúmenes de trabajo.
- Se mantiene apartado/a en conversaciones difíciles.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

3-CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.
- Dirige varios proyectos simultáneamente, sin perder el control.
- Tiene claridad respecto de las metas de su área y de su cargo, y actúa en consecuencia.
- Fija apropiadamente objetivos a largo plazo relevantes para la Institución, considerando que sean medibles y realistas.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Es metódico/a, sistemático/a y organizado/a.
- Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.
- Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.
- Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Formula objetivos racionales para los plazos determinados.
- Calcula los tiempos y programa las actividades, definiendo prioridades.
- Establece fechas de seguimiento, teniendo en cuenta los plazos finales.
- Utiliza los recursos disponibles con eficiencia.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto y organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias.
- Planea sus tareas a corto plazo.
- Hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario.
- Administra sus recursos con cuidado.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

4- ADAPTABILIDAD - FLEXIBILIDAD: capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas. Implica realizar una revisión crítica de su propia actuación.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas.
- Capacidad para llevar a cabo una revisión crítica de las estrategias y objetivos de su área, así como la de su propia actividad y la de su equipo de trabajo, proponer cambios cuando resulte necesario, a fin de lograr una adecuada adaptación a las nuevas situaciones.
- Implica la capacidad de realizar una revisión crítica de las estrategias de la Institución, y proponer los cambios pertinentes.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Capacidad para comprender y considerar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas.
- Capacidad para llevar a cabo una revisión crítica de los objetivos bajo su responsabilidad, así como de su propia actividad y la de su equipo de trabajo, proponer cambios cuando resulte necesario, a fin de lograr una adecuada adaptación a las nuevas situaciones.
- Capacidad para ajustar su accionar a los objetivos de la Institución.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Capacidad para comprender perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas.
- Capacidad para llevar a cabo una revisión crítica de los objetivos bajo su responsabilidad, así como de su propia actividad y proponer cambios cuando resulte necesario, a fin de lograr una adecuada adaptación a las nuevas situaciones.
- Capacidad para ajustar su accionar a los objetivos de la Institución.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%) (DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Capacidad para comprender perspectivas diferentes, y cambiar conductas a fin de adaptarse a diversas situaciones.
- Capacidad para ajustar su accionar a los objetivos de la Institución.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

5-DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentado a sus compañeros/as a trabajar con autonomía y responsabilidad. Se relaciona con el trabajo en equipo y con el empowerment.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Desarrolla aquellas actividades que propician la evolución del equipo hacia el trabajo autodirigido.
- Promueve un clima que facilita la circulación fluida de información y la mutua confianza, y que contribuye a la sinergia grupal.
- Alienta la presentación de sugerencias y recibe con apertura propuestas de sus colaboradores/as.
- Se preocupa por efectuar evaluaciones y dar feedback sobre la manera como trabaja el equipo.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Motiva a los miembros de su grupo que considera valiosos; promueve su desarrollo, crea compromiso y realiza su seguimiento, preocupado por conservarlos dentro del equipo.
- Adopta herramientas y procedimientos para mejorar el rendimiento del equipo.
- Delega funciones integrales de trabajo, manteniéndose atento/a al desarrollo del mismo.
- Siempre que se le solicita provee de asesoría y de la retroalimentación necesaria para apoyar las actividades de desarrollo de sus colaboradores/as.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Orienta al equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.
- Fija con claridad los lineamientos de la tarea que los reúne.
- Encomienda a cada miembro del grupo una responsabilidad respecto del proyecto al que se encuentran asignados, reservándose los puntos importantes y el manejo final para sí.
- No interfiere en las relaciones del personal a su cargo con excepción de situaciones en las que un problema interpersonal impida el desarrollo de la tarea. En ese caso actúa como facilitador/a reestableciendo la comunicación entre sus colaboradores/as.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Organiza a su gente con eficiencia para proyectos sencillos.
- Identifica con tino las fortalezas de los miembros de su equipo de trabajo.
- En ocasiones especiales, si algún colaborador/a así lo requiere, brinda orientación básica.
- Mantiene aparentemente abierto el canal de comunicación, aunque ante el requerimiento de asistencia privilegia sus tareas personales.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

6-NEGOCIACIÓN: Habilidad para crear el ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar - ganar y planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, y se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto al nivel de la situación como de las personas involucradas en la negociación.
- Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación.
- Busca, dentro de los argumentos que le son favorables, ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo.
- Se basa en criterios relacionados con la situación objetiva, independientemente de sus propios juicios.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Antes de tomar contacto con la contraparte reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses.
- En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes.
- Formula cada aspecto de la situación como una búsqueda común de criterios objetivos.
- Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Busca datos sobre las áreas de interés de su interlocutor/a, y referencias sobre sus comportamientos pasados, a fin de guiar su aproximación al otro de manera adecuada al estilo de éste.
- Se muestra cordial y respetuoso/a en el trato con la contraparte, en todas las situaciones.
- Busca armarse de argumentos sólidos y contundentes para enfrentar a sus interlocutores/as con seguridad.
- Plantea acuerdos beneficiosos, aunque puede perder de vista los intereses del otro en pos del logro de los propios objetivos.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Maneja mejor las relaciones interpersonales y la comunicación que los argumentos y posiciones; basa su efectividad en su carisma.
- Utiliza la estrategia que habitualmente le da mejores resultados, sin importar el caso particular.
- Se guía por sus objetivos globales, y logra acuerdos razonables para relaciones de corto plazo.
- Es perseverante, mantiene sus argumentos, no cede ante presiones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

7-HABILIDAD ANALÍTICA: Ésta competencia tiene que ver con el tipo de alcance de razonamiento y la forma en que un/a empleado/a organiza cognitivamente el trabajo.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas de la Institución.
- Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la Institución.
- Detecta oportunidades.
- Comprende situaciones complejas, desagregándolas en pequeñas partes.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la Institución.
- Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.
- Está atento/a a las oportunidades.
- Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Detecta problemas actuales o cercanos.
- Comprende los procesos en los cuales está involucrado.
- Puede organizar información relevante para la resolución de los temas a su cargo.
- Identifica algunas relaciones de causa-efecto entre datos no muy complejos.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%) (DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Tiene escasa capacidad de análisis.
- Generalmente no identifica problemas, y cuando lo hace no logra establecer sus causas.
- Tiene dificultad para interpretar información.
- No muestra interés por buscar oportunidades de mejora.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

8-ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Demostrar interés por satisfacer las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes/as externos/as e internos/as, puedan requerir en el presente o en el futuro.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Toma la iniciativa y se preocupa por escuchar y atender las demandas de sus clientes/as.
- Es preferido en todos los casos en que se necesita efectividad en la atención de una necesidad.
- Identifica con notable claridad futuros requerimientos y se prepara para satisfacerlos.
- Se anticipa al tiempo estipulado de entrega del trabajo o servicio solicitado, manteniendo la calidad deseada.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Crea y mantiene una buena relación con quienes podrían requerir de sus servicios, logrando siempre un alto grado de satisfacción.
- Es atento/a y observador/a ante lo que se le solicita, exigiéndose cumplir en tiempo y calidad.
- Se conduce con responsabilidad ante eventuales reclamos que raramente, se le presentan, resolviendo la mayoría de las veces los errores de sus compañeros/as.
- En algunas oportunidades propone a sus clientes/as soluciones alternativas oportunas y atinadas.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Reacciona dando respuestas satisfactorias a quienes solicitan algo de él/ella.
- Toma en cuenta exclusivamente las necesidades que los clientes/as le plantean.
- Establece vínculos poco cordiales con sus clientes/as, a quienes atiende "de favor".
- Demuestra poca predisposición a solucionar queja o pequeños problemas que algún cliente pueda plantearle, cuando se salen de los estándares habituales.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%) (DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Está siempre predispuesto cuando alguien requiere de su atención.
- Impone lo que a él/ella le parece que el otro esta necesitando, dejándolo disconforme.
- Es conocido por su lentitud en el momento de proveer alguna información
- Todos/as se quejan por su inadecuación y demoras cuando debe entregar lo solicitado.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

9-ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS: Tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Incorpora como propias las directivas de sus superiores y muestra un alto nivel de compromiso con lo pactado y, en general con la estrategia de la Institución.
- Demuestra con actos su orientación a trabajar eficientemente, tomando la responsabilidad de las tareas y teniendo presente el impacto de sus acciones sobre los resultados esperados para su área y para la Institución.
- Supera ampliamente el cumplimiento de los objetivos Institucionales y otros que él/ella mismo/a se ha impuesto. Se responsabiliza por los objetivos de su equipo, logra excederlos y anima y motiva al resto de la Institución a hacer lo mismo.
- Es persistente en el cumplimiento de los objetivos, y ensaya diversas alternativas para ello, manteniéndose firme en sus propósitos hasta alcanzar las metas.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Desarrolla las actividades en el tiempo previsto logrando los objetivos fijados y alcanzando las metas en las fechas determinadas sin requerir una asignación de recursos superior a la establecida.
- Es perseverante en el alcance de sus metas y objetivos.
- Establece para sí objetivos realistas y desafiantes por encima de los estándares de la Institución, y hace lo mismo con su equipo.
- Trabaja vigorosamente para obtener altos niveles de rendimiento; programa las tareas acertadamente y establece los métodos y procedimientos a seguir, de tal manera que se puedan conseguir los mejores resultados en el menor tiempo posible.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Demuestra preocupación por el impacto de sus acciones.
- Evalúa propuestas o sugerencias, y adopta aquellas que implican mejoras en la eficiencia del área.
- Se preocupa por sus clientes/as y realiza acciones para lograr su mayor satisfacción.
- Realiza un adecuado seguimiento de sus tareas y las de su equipo, utilizando herramientas de control de gestión eficientes.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Evalúa sus acciones y corrige sus procesos para lograr los resultados esperados.
- Acepta sugerencias de mejora y adecua sus formas de trabajo cuando se lo solicitan.
- Se esfuerza por cumplir con lo esperado en situaciones de presión, y está dispuesto/a a trabajar tiempo extra para lograrlo.
- Realiza modificaciones específicas sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y sus resultados.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

10-TEMPLE: es la capacidad para justificar o explicar los problemas surgidos, los fracasos o los acontecimientos negativos.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Se mantiene fuerte y lúcido/a frente a las adversidades.
- Afronta las dificultades y los riesgos con fortaleza y serenidad
- Mantiene un buen ritmo de trabajo y un alto desempeño ante situaciones complejas o problemáticas
- Reconoce abiertamente sus errores, busca la forma de resolver sus consecuencias negativas, y se compromete a corregirlos.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Mantiene el control del área ante las circunstancias adversas.
- Reacciona positivamente ante los fracasos, problemas o consecuencias negativas, y da aliento a sus colaboradores/as para mantenerlos motivados/as.
- Analiza y asimila sus errores pasados y aprende de ellos para mejorar su desempeño actual o futuro.
- Identifica las debilidades en su desempeño y trabaja duramente en el desarrollo de sus habilidades y potencial.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Realiza esfuerzos para mantener el control ante los fracasos y dificultades.
- Reconoce las situaciones adversas, y logra mantenerse firme y no decaer en su ánimo.
- Investiga sobre las causas de sus errores o fracasos para luego corregir sus acciones actuales en función de dicho análisis.
- Da cuenta de sus errores ante los demás, aunque en ocasiones culpa por ellos a otras personas o al contexto.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Se paraliza ante los fracasos.
- Se desanima ante la primera dificultad que se le presenta.
- Nunca reconoce sus errores, y los adjudica a razones o personas externas.
- No se preocupa por analizar las causas de los problemas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

NIVEL	LO CONFORMAN	FUNCIÓN PRINCIPAL
NIVEL III *ENCARGADOS DE UNIDADES	✓ Encargado/a de Unidad de Género Institucional	Es el Encargado/a de dar asistencia al Talento Humano a su cargo, en materia de conflictos de índole laboral, falta de Equidad o Igualdad, u otros relativos.

NÚMERO	COMPETENCIAS
1	ÉTICA PROFESIONAL
2	AUTOCONTROL
3	CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
4	DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
5	DESARROLLO DE RELACIONES
6	TOLERANCIA A LA PRESIÓN
7	ORIENTACIÓN AL CLIENTE
8	TEMPLE
9	CONFIANZA EN SÍ MISMO
10	ORIENTACIÓN A RESULTADOS



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

1-ÉTICA PROFESIONAL: se ocupa del estudio de las cuestiones normativas de naturaleza moral que se plantean en la Institución. Implica actuar congruentemente con los valores que se poseen, aunque eso implique contravenir a los intereses propios.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Estructura la visión y misión Institucional sobre la base de valores morales.
- Establece un marco de trabajo que respeta tanto las políticas de la Institución como los valores morales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales.
- Es modelo en la Institución, y se lo reconoce por ser fiel a sus principios, tanto en lo laboral como en todos los otros ámbitos de su vida.
- Prioriza valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Guía sus decisiones y acciones, tanto las que realiza personalmente como las de equipos que supervisa, sobre la base de sus valores morales.
- Respeta y hace respetar a su gente las pautas de trabajo establecidas por la Institución, orientadas a desempeñarse en base a las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.
- Orienta a su gente cuando ésta se encuentra en situaciones en las que sus intereses y sus valores son inconsistentes o contradictorios.
- Hace aportes y provee ideas para mejorar el accionar de la Institución y adecuarlo a los valores y principios comunes.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Guía sus acciones por sus valores morales, y orienta y motiva a sus compañeros/as a actuar de la misma manera.
- Se desempeña respetando las pautas de trabajo de la Institución, las buenas costumbres, los valores y principios morales, velando por su cumplimiento por parte de la gente que lo rodea.
- Busca consejo y asistencia cuando se encuentra en situaciones en las que sus principios o valores chocan con las exigencias laborales.
- Se siente seguro respecto de sus decisiones y acciones, y puede dar cuenta de los principios que guían su acción.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Se guía por valores y principios siempre y cuando no contradigan sus propios intereses o los de la Institución, en cuyo caso prioriza los fines y beneficios a obtener, al modo de lograrlos.
- Respeta escasamente las buenas costumbres y el buen trato, no guía su trabajo ni el de los demás de acuerdo con las buenas prácticas profesionales.
- Pierde de vista las pautas establecidas por la Institución, y se guía por su propio criterio y beneficio.
- Oculta acciones propias o de su equipo cuando sabe que van contra los principios o políticas de la Institución.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

2-AUTOCONTROL: Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad o cuando se trabaje en condiciones de estrés.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Se anticipa con éxito a épocas de gran exigencia laboral, previendo modalidades y procedimientos adecuados que ayudan a atravesar dichos momentos manteniendo los estándares de calidad.
- Identifica con facilidad variadas alternativas para descomprimir las exigencias del puesto.
- Mantiene la calma frente a situaciones laborales de alta exigencias y transmite esta actitud no solamente a su área sino a todos los sectores de la Institución con los que trata habitualmente.
- Elabora planes y los presenta a su superior para controlar por anticipado situaciones que demandan alta exigencia, tanto física -por largas jornadas- como emocional- por la importancia de la información que se maneja.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Se preocupa por escuchar, clarificar y solucionar problemas entre sus pares en su área de trabajo, para lograr el cumplimiento del objetivo asignado manteniendo la calidad de los resultados aun en situaciones de mayor exigencia.
- Reconoce situaciones de estrés y colabora con su actitud positiva para facilitar la tarea.
- Mantiene su nivel de performance y el de su área en períodos abrumadores de trabajo, conduciéndose con calma.
- Actúa en forma conciliadora con sus pares, descomprimiendo situaciones que podrían tornarse agresivas.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Actúa dejando entrever sus emociones, pero logra controlarlas.
- Se muestra dispuesto/a a mantenerse al margen, reconociendo sus límites, para evitar desbordes emocionales que entorpecerían la tarea de su área.
- Solicita apoyo de los otros/as cuando está estresado/a.
- Se conduce en el límite de la confrontación cuando alguien no es de su agrado, sin llegar nunca a situaciones de conflicto.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- No se compromete en el intercambio de opiniones entre sus pares.
- Elige aislarse cuando el ambiente de trabajo exige mayores esfuerzos y moviliza emociones fuertes entre sus pares.
- Se desempeña por debajo de su nivel habitual en épocas de mayores volúmenes de trabajo.
- Se mantiene apartado en conversaciones difíciles.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

3-CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.
- Dirige varios proyectos simultáneamente, sin perder el control.
- Tiene claridad respecto de las metas de su área y de su cargo, y actúa en consecuencia.
- Fija apropiadamente objetivos a largo plazo relevantes para la Institución, considerando que sean medibles y realistas.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Es metódico/a, sistemático/a y organizado/a.
- Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan.
- Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.
- Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento, fijando fechas para cada tarea.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Formula objetivos racionales para los plazos determinados.
- Calcula los tiempos y programa las actividades, definiendo prioridades.
- Establece fechas de seguimiento, teniendo en cuenta los plazos finales.
- Utiliza los recursos disponibles con eficiencia.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto y organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias.
- Planea sus tareas a corto plazo.
- Hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario.
- Administra sus recursos con cuidado.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

4-DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentado a sus compañeros/as a trabajar con autonomía y responsabilidad. Se relaciona con el trabajo en equipo y con el empowerment.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Desarrolla aquellas actividades que propician la evolución del equipo hacia el trabajo autodirigido.
- Promueve un clima que facilita la circulación fluida de información y la mutua confianza, y que contribuye a la sinergia grupal.
- Alienta la presentación de sugerencias y recibe con apertura propuestas de sus colaboradores/as.
- Se preocupa por efectuar evaluaciones y dar feedback sobre la manera como trabaja el equipo.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Motiva a los miembros de su grupo que considera valioso; promueve su desarrollo, crea compromiso y realiza su seguimiento, preocupado/a por conservarlos/as dentro del equipo.
- Adopta herramientas y procedimientos para mejorar el rendimiento del equipo.
- Delega funciones integrales de trabajo, manteniéndose atento/a al desarrollo del mismo.
- Siempre que se le solicita provee de asesoría y de la retroalimentación necesaria para apoyar las actividades de desarrollo de sus colaboradores/as.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Orienta al equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.
- Fija con claridad los lineamientos de la tarea que los reúne.
- Encomienda a cada miembro/a del grupo una responsabilidad respecto del proyecto al que se encuentran asignados/as, reservándose los puntos importantes y el manejo final para sí.
- No interfiere en las relaciones del personal a su cargo con excepción de situaciones en las que un problema interpersonal impida el desarrollo de la tarea. En ese caso actúa como facilitador/a reestableciendo la comunicación entre sus colaboradores/as.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Organiza a su gente con eficiencia para proyectos sencillos.
- Identifica con tino las fortalezas de los miembros de su equipo de trabajo.
- En ocasiones especiales, si algún colaborador/a así lo requiere, brinda orientación básica.
- Mantiene aparentemente abierto el canal de comunicación, aunque ante el requerimiento de asistencia privilegia sus tareas personales.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

COMPETENCIA

5-DESARROLLO DE RELACIONES: Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con distintas personas.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y enlazada con la Institución.
- Está siempre abierto/a a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados/as.
- Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la Institución como fuera de ella.
- Organiza reuniones participando gente nueva, para crear relaciones y poder obtener su colaboración en el futuro.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la Institución.
- Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros/as de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos/as.
- Dedica tiempo a nutrir y mantener actualizadas sus redes de contacto.
- Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Atiende con buena predisposición problemas que le acercan sus compañeros/as o colaboradores/as, con el fin de mantener abierto el canal de diálogo y las relaciones fluida con ellos/as.
- Se esmera por integrar a sus compañeros/as de trabajo en su círculo de amigos/as, para establecer una relación más cercana.
- Cuando es solicitado/a, concurre a reuniones de trabajo a las que asiste gente de otros sectores a la que no conoce, y logra relacionarse con cordialidad y apertura.
- Se conduce con apertura en toda ocasión que se le presenta para conocer gente nueva que puede colaborar en el mejoramiento de su tarea.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Mantiene vínculos cordiales tanto con compañeros/as de su sector como de sectores allegados.
- Se relaciona respetuosa y adecuadamente en todos los niveles.
- Es respetuoso/a y cordial con los clientes/as externos/as o internos/as.
- Asiste a reuniones fuera del ambiente de trabajo cuando es invitado/a.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

6-TOLERANCIA A LA PRESIÓN: Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.
- Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.
- Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes, en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.
- Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida.
- Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.
- Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.
- Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Requiere de algún guía para organizarse, en algunas ocasiones en las que el ritmo de trabajo demanda mayores esfuerzos que lo habitual.
- Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces.
- Responde con un sensible baja en su rendimiento si se siente acosado/a por su superior (o por las circunstancias) para la entrega del trabajo asignado.
- En situaciones prolongadas de estrés, sus trabajos suelen ser de baja calidad.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Actúa con notable ineficiencia cuando surge una cantidad de obstáculos o problemas mayor de la que habitualmente está acostumbrado/a a manejar.
- Se desorganiza, entorpeciendo el trabajo de sus pares, se siente acorralado/a por grandes volúmenes de trabajo.
- Es inflexible y obsecado/a en el momento de aceptar cambios en el curso habitual del desarrollo y organización de sus tareas, manteniendo los límites de su tiempo personal para la entrega de los trabajos asignados.
- Se conduce con agresividad cuando se siente acosado por su superior (o las circunstancias) para la finalización de algún trabajo.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

7-ORIENTACIÓN AL CLIENTE: es la vocación y el deseo de satisfacer a los/as clientes/as, con el compromiso personal para cumplir con sus pedidos, deseos, expectativas.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Constantemente explora nuevas necesidades de el/la cliente/a y busca la forma de satisfacerlas.
- Crea diferentes formas para evaluar el nivel de satisfacción de los clientes/as, y realiza las acciones necesarias para elevarlo.
- A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes/as.
- Obtiene la confianza total de sus clientes/as.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Se informa a profundidades sobre las necesidades de sus clientes/as, explorando sus inquietudes y problemas.
- Asume personalmente la responsabilidad de resolver los problemas de el/la cliente/a.
- Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes/as, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.
- Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes/as.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Posee un trato cordial y amable con el/la cliente/a, y se interesa por él/ella como persona.
- Comprende rápidamente las necesidades de los/as clientes/as y da respuesta a sus requerimientos.
- Escucha atentamente las necesidades de los/as clientes/as.
- Trata de solucionar los problemas de los/as clientes/as con la mayor rapidez.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Es servicial, atento/a y respetuoso/a de los/las clientes/as.
- Responde rápidamente ante problemas sencillos de los/as clientes/as.
- Muestra interés por atender al cliente rápidamente y con eficiencia.
- Mantiene un trato amable y cordial con los/as clientes/as.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

8-TEMPLE: es la capacidad para justificar o explicar los problemas surgidos, los fracasos o los acontecimientos negativos.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Se mantiene fuerte y lúcido/a frente a las adversidades.
- Afronta las dificultades y los riesgos con fortaleza y serenidad.
- Mantiene un buen ritmo de trabajo y un alto desempeño ante situaciones complejas o problemáticas.
- Reconoce abiertamente sus errores, busca la forma de resolver sus consecuencias negativas, y se compromete a corregirlos.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Mantiene el control del área ante las circunstancias adversas.
- Reacciona positivamente ante los fracasos, problemas o consecuencias negativas, y da aliento a sus colaboradores/as para mantenerlos/as motivados/as.
- Analiza y asimila sus errores pasados y aprende de ellos para mejorar su desempeño actual o futuro.
- Identifica las debilidades en su desempeño y trabaja duramente en el desarrollo de sus habilidades y potencial.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Realiza esfuerzos para mantener el control ante los fracasos y dificultades.
- Reconoce las situaciones adversas, y logra mantenerse firme y no decaer en su ánimo.
- Investiga sobre las causas de sus errores o fracasos para luego corregir sus acciones actuales en función de dicho análisis.
- Da cuenta de sus errores ante los demás, aunque en ocasiones culpa por ellos a otras personas o al contexto.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Se paraliza ante los fracasos.
- Se desanima ante la primera dificultad que se le presenta.
- Nunca reconoce sus errores, y los adjudica a razones o personas externas.
- No se preocupa por analizar las causas de los problemas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

9-CONFIANZA EN SI MISMO: Es el convencimiento de que uno/a es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Es referente dentro de la Institución por la seguridad y confianza que demuestra a la hora de abordar desafíos y tareas, y por desarrollar esta actitud en todos sus colaboradores/as.
- Se ofrece con genuino entusiasmo en ocasiones de mantener delicadas negociaciones con clientes/as y proveedores/as, poniendo en práctica las herramientas adecuadas para el cumplimiento del objetivo que asume.
- Se conduce con seguridad ante superiores en el tratamiento de temas que pueden exceder su trabajo cotidiano, abordando la situación con elementos de su capacitación personal que tal vez no necesitan en el desarrollo habitual de su puesto y que sabe utilizar en las ocasiones que lo requieren.
- Toma decisiones y realiza acciones que otros evitarían asumiendo con responsabilidad las consecuencias y dando las explicaciones convenientes a la hora de rendir cuentas.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Se conduce con convicción en sus argumentos aunque contraríen los criterios expuestos por sus superiores, y se vale de herramientas adecuadas para respaldar su postura.
- Es abierto/a a cambios en su rutina laboral; actúa con seguridad y eficiencia, y se siente atraído/a por asumir nuevas y más desafiantes tareas.
- Se vincula con la gente de manera sencilla pero segura, y esta modalidad en general impacta muy bien en los demás.
- Aporta herramientas adecuadas para el manejo de situaciones delicadas, con criterio y seguridad.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Actúa con firmeza cuando toma una decisión, previo análisis de la situación, sin importarle, que otros no se hayan arriesgado de la misma forma.
- Trabaja con convicción para el cumplimiento de sus objetivos, aunque ello implique en ocasiones actuar fuera del nivel de consulta por la rapidez de los cambios y la escasez de tiempo, manteniéndose alineado a los objetivos que se espera que cumplan tanto él/ella como su sector.
- Implementa acciones nuevas e incluso arriesgadas, si lo considera necesario, en pos del cumplimiento de la tarea asignada.
- Se presenta ante sus interlocutores con seguridad, y puede convencer u obtener lo que precisa sin mayores dificultades.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Necesita corroborar la información más de lo habitual, lo cual implica cierta demora para tomar decisiones.
- Implementa nuevos enfoques con previa consulta, para resolver problemas en el desarrollo habitual de su trabajo.
- Demora en asumir riesgos, pero cuando finalmente lo hace se alegra por ello y obtiene resultados aceptables.
- Ante tareas nuevas se vale de sus propios recursos para resolverlas sin necesidad de asistencia permanente.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

10-ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS: Tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Incorpora como propias las directivas de sus superiores y muestra un alto nivel de compromiso con lo pactado y, en general con la estrategia de la Institución.
- Demuestra con actos su orientación a trabajar eficientemente, tomando la responsabilidad de las tareas y teniendo presente el impacto de sus acciones sobre los resultados esperados para su área y para la Institución.
- Supera ampliamente el cumplimiento de los objetivos Institucionales y otros que él/ella mismo/a se ha impuesto. Se responsabiliza por los objetivos de su equipo, logra excederlos y anima y motiva al resto de la Institución a hacer lo mismo.
- Es persistente en el cumplimiento de los objetivos, y ensaya diversas alternativas para ello, manteniéndose firme en sus propósitos hasta alcanzar las metas.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Desarrolla las actividades en el tiempo previsto logrando los objetivos fijados y alcanzando las metas en las fechas determinadas sin requerir una asignación de recursos superior a la establecida.
- Es perseverante en el alcance de sus metas y objetivos.
- Establece para sí objetivos realistas y desafiantes por encima de los estándares de la Institución, y hace lo mismo con su equipo.
- Trabaja vigorosamente para obtener altos niveles de rendimiento; programa las tareas acertadamente y establece los métodos y procedimientos a seguir, de tal manera que se puedan conseguir los mejores resultados en el menor tiempo posible.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Demuestra preocupación por el impacto de sus acciones.
- Evalúa propuestas o sugerencias, y adopta aquellas que implican mejoras en la eficiencia del área.
- Se preocupa por sus clientes/as y realiza acciones para lograr su mayor satisfacción.
- Realiza un adecuado seguimiento de sus tareas y las de su equipo, utilizando herramientas de control de gestión eficientes.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Evalúa sus acciones y corrige sus procesos para lograr los resultados esperados.
- Acepta sugerencias de mejora y adecua sus formas de trabajo cuando se lo solicitan.
- Se esfuerza por cumplir con lo esperado en situaciones de presión, y está dispuesto a trabajar tiempo extra para lograrlo.
- Realiza modificaciones específicas sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y sus resultados.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

NIVEL	LO CONFORMAN	FUNCIÓN PRINCIPAL
NIVEL II *ACADÉMICOS ESPECIALIZADOS *OTROS PROFESIONALES	✓ Auditores/as. ✓ Médico/a General. ✓ Médico/a Pediatra. ✓ Médico/a Ginecólogo/a. ✓ Enfermero/a. ✓ Psicólogo/a de Clínica Institucional. ✓ Técnico de Presidencia. ✓ Técnico/a de la Coordinación General Administrativa. ✓ Técnicos/as de Auditoría. ✓ Técnico/a Administrativo/a para Auditorías. ✓ Técnico/a de Aseguramiento de Calidad de Auditoría. ✓ Técnico/a Operativo de Auditoría Interna. ✓ Técnico Administrativo de Auditoría Interna. ✓ Técnico/a de Unidad Ambiental. ✓ Técnico/a Administrativo/a de la Dirección Administrativa. ✓ Técnico/a de Infraestructura. ✓ Técnico/a de Telecomunicaciones. ✓ Técnico/a de Reclutamiento, Selección, e Inducción al Talento Humano. ✓ Técnico de Proyectos de Desarrollo del Talento Humano. ✓ Técnico/a de Apoyo del Talento Humano. ✓ Asistente Técnico del Talento Humano. ✓ El/La Asistente de Presidencia. ✓ Asistente Técnico/a de Secretaría Técnica del CFR-SICA. ✓ El/La Asistente Jurisdiccional de Cámara Segunda Instancia. ✓ Asistente Administrativo/a de Cámara Segunda Instancia. ✓ Técnico/a de Prestaciones del Talento Humano. ✓ Técnico/a de Investigación. ✓ Técnico/a de Cooperación Técnica. ✓ Técnico/a de Capacitación. ✓ Diseñador/a Gráfico/a. ✓ Técnico/a de Dirección de Planificación y	Son los cargos especializados que ejecutan o aplican sus conocimientos ejecutando los procesos correspondientes a las Áreas de Auditoría, Jurisdiccional o Administrativa.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

NIVEL II *ACADÉMICOS ESPECIALIZADOS *OTROS PROFESIONALES	Desarrollo Institucional. ✓ Técnico/a del Departamento de Planificación. ✓ Técnico/a de Modernización y Gestión de la Calidad. ✓ Administrador/a de Base de Datos. ✓ El/La Analista Programador/a de Sistemas. ✓ El/La Web Máster. ✓ Técnico/a en Soporte y Servicio. ✓ Técnico/a en Soporte por Llamadas. ✓ Administrador/a de Seguridad Lógica y Redes. ✓ Técnico/a Operador de Sistemas. ✓ Técnico/a de Telecomunicaciones Informáticas. ✓ Colaborador/a Jurídico/a de Dirección Jurídica. ✓ Colaborador/a de Dirección Jurídica. ✓ Colaborador/a Técnico/a Jurídico (CGJ). ✓ Colaborador/a Técnico/a Administrativo/a (CGJ). ✓ Colaborador/a Técnico/a Administrativo/a Informático (CGJ). ✓ Colaborador/a Técnico/a Operativo/a (CGJ). ✓ Colaborador/a Jurídico/a de Cámara Segunda Instancia. ✓ Colaborador/a Auxiliar de Cámara de Segunda Instancia. ✓ Técnico/a Informático/a SAFI. ✓ Colaborador/a de Presupuesto. ✓ Colaborador/a de Tesorería. ✓ Colaborador/a de Contabilidad. ✓ Colaborador/a de Libre Gestión. ✓ Colaborador/a de Licitaciones o Concursos. ✓ Colaborador/a Jurídico/a de Departamento de Adquisiciones y Contrataciones. ✓ Colaborador/a de Comunicaciones del Departamento de Acceso a la Información Pública. ✓ Colaborador/a Jurídico/a del Departamento de Acceso a la Información Pública. ✓ Colaborador/a Informático del Departamento de Acceso a la Información Pública. ✓ Colaborador/a Administrativo/a de Participación Ciudadana. ✓ Colaborador/a Jurídico/a de Participación	Son los cargos especializados que ejecutan o aplican sus conocimientos ejecutando los procesos correspondientes a las Áreas de Auditoría, Jurisdiccional o Administrativa.
--	--	---



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

NIVEL II *ACADÉMICOS ESPECIALIZADOS *OTROS PROFESIONALES	Ciudadana. ✓ Colaborador/a Administrativo/a de Rendición de Cuentas y Contraloría Social. ✓ Colaborador/a de la Dirección de Recursos Humanos. ✓ Colaborador/a de Seguridad y Salud Ocupacional. ✓ Colaborador de Registro y Control del Talento Humano. ✓ Colaborador de Hoja de Servicio y Estudio. ✓ Colaborador/a de Control de Asistencia. ✓ Colaborador/a de Expedientes del Talento Humano. ✓ Colaborador/a de Clínica Empresarial. ✓ Colaborador/a de Farmacia. ✓ Colaborador/a de Prestaciones del Talento Humano. ✓ Colaborador/a de Relaciones Públicas. ✓ Colaborador/a de Relaciones Internacionales. ✓ Colaborador/a de Publicaciones. ✓ Colaborador/a de Prensa. ✓ Colaborador/a de Audiovisuales. ✓ Colaborador/a Técnico/a de Mantenimiento.	Son los cargos especializados que ejecutan o aplican sus conocimientos ejecutando los procesos correspondientes a las Áreas de Auditoría, Jurisdiccional o Administrativa.
---	--	---

NÚMERO	COMPETENCIAS
1	ÉTICA PROFESIONAL
2	AUTOCONTROL
3	NIVEL DE COMPROMISO-DISCIPLINA PERSONAL-PRODUCTIVIDAD
4	ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO
5	TRABAJO EN EQUIPO
6	INICIATIVA-AUTONOMÍA
7	PENSAMIENTO ANALÍTICO
8	ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS
9	IMPACTO E INFLUENCIA
10	INTEGRIDAD



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

1-ÉTICA PROFESIONAL: se ocupa del estudio de las cuestiones normativas de naturaleza moral que se plantean en la Institución. Implica actuar congruentemente con los valores que se poseen, aunque eso implique contravenir a los intereses propios.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Estructura la visión y misión Institucional sobre la base de valores morales.
- Establece un marco de trabajo que respeta tanto las políticas de la Institución como los valores morales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales.
- Es modelo en la Institución, y se lo reconoce por ser fiel a sus principios, tanto en lo laboral como en todos los otros ámbitos de su vida.
- Prioriza valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Guía sus decisiones y acciones, tanto las que realiza personalmente como las de equipos que supervisa, sobre la base de sus valores morales.
- Respeta y hace respetar a su gente las pautas de trabajo establecidas por la Institución, orientadas a desempeñarse en base a las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.
- Orienta a su gente cuando ésta se encuentra en situaciones en las que sus intereses y sus valores son inconsistentes o contradictorios.
- Hace aportes y provee ideas para mejorar el accionar de la Institución y adecuarlo a los valores y principios comunes.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Guía sus acciones por sus valores morales, y orienta y motiva a sus compañeros/as a actuar de la misma manera.
- Se desempeña respetando las pautas de trabajo de la Institución, las buenas costumbres, los valores y principios morales, velando por su cumplimiento por parte de la gente que lo rodea.
- Busca consejo y asistencia cuando se encuentra en situaciones en las que sus principios o valores chocan con las exigencias laborales.
- Se siente seguro respecto de sus decisiones y acciones, y puede dar cuenta de los principios que guían su acción.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Se guía por valores y principios siempre y cuando no contradigan sus propios intereses o los de la Institución, en cuyo caso prioriza los fines y beneficios a obtener, al modo de lograrlos.
- Respeta escasamente las buenas costumbres y el buen trato, no guía su trabajo ni el de los demás de acuerdo con las buenas prácticas profesionales.
- Pierde de vista las pautas establecidas por la Institución, y se guía por su propio criterio y beneficio.
- Oculta acciones propias o de su equipo cuando sabe que van contra los principios o políticas de la Institución.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

2-AUTOCONTROL: Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad o cuando se trabaje en condiciones de estrés.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Se anticipa con éxito a épocas de gran exigencia laboral, previendo modalidades y procedimientos adecuados que ayudan a atravesar dichos momentos manteniendo los estándares de calidad.
- Identifica con facilidad variadas alternativas para descomprimir las exigencias del puesto.
- Mantiene la calma frente a situaciones laborales de alta exigencias y transmite esta actitud no solamente a su área sino a todos los sectores de la Institución con los que trata habitualmente.
- Elabora planes y los presenta a su superior para controlar por anticipado situaciones que demandan alta exigencia, tanto física -por largas jornadas- como emocional- por la importancia de la información que se maneja.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Se preocupa por escuchar, clarificar y solucionar problemas entre sus pares en su área de trabajo, para lograr el cumplimiento del objetivo asignado manteniendo la calidad de los resultados aun en situaciones de mayor exigencia.
- Reconoce situaciones de estrés y colabora con su actitud positiva para facilitar la tarea.
- Mantiene su nivel de performance y el de su área en períodos abrumadores de trabajo, conduciéndose con calma.
- Actúa en forma conciliadora con sus pares, descomprimiendo situaciones que podrían tornarse agresivas.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Actúa dejando entrever sus emociones, pero logra controlarlas.
- Se muestra dispuesto/a a mantenerse al margen, reconociendo sus límites, para evitar desbordes emocionales que entorpecerían la tarea de su área.
- Solicita apoyo de los otros cuando está estresado/a.
- Se conduce en el límite de la confrontación cuando alguien no es de su agrado, sin llegar nunca a situaciones de conflicto.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- No se compromete en el intercambio de opiniones entre sus pares.
- Elige aislarse cuando el ambiente de trabajo exige mayores esfuerzos y moviliza emociones fuertes entre sus pares.
- Se desempeña por debajo de su nivel habitual en épocas de mayores volúmenes de trabajo.
- Se mantiene apartado/a en conversaciones difíciles.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

3-NIVEL DE COMPROMISO – DISCIPLINA PERSONAL - PRODUCTIVIDAD: Apoyar e instrumentar decisiones comprometido/a por completo con el logro de objetivos comunes. Ser justo/a y compasivo/a aun en la toma de decisiones en situaciones difíciles.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Se identifica con la visión y los objetivos Institucionales, y apoya y pone en marcha todas las directivas de la Institución para alcanzarlos y superarlos.
- Posee un alto grado de responsabilidad con relación al cumplimiento de los objetivos de su área y de sus colaboradores/as.
- Establece para sí objetivos superiores a los definidos por la Institución, de manera realista y ambiciosa, y los alcanza.
- Se excede en el cumplimiento de los objetivos planteados y supera ampliamente las expectativas laborales.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Tiene un alto nivel de compromiso con el cumplimiento de los objetivos Institucionales; se ajusta con facilidad a las directivas de la Institución, las apoya, las pone en marcha y da el ejemplo a su gente con su conducta.
- Se traza objetivos superiores a los esperados, y los cumple.
- Está siempre disponible para trabajar tiempo extra, incluso cuando no se lo solicita.
- Estudia y se capacita a fin de mejorar su desempeño, y motiva a su gente para que actúe en el mismo sentido.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Se compromete con los objetivos de la Institución y pone en marcha las directivas de la Institución.
- Cumple con los objetivos que le han sido asignados.
- Trabaja tiempo extra cuando se lo solicitan.
- La presencia de obstáculos lo contraría, pero se aplica con perseverancia a la resolución de los problemas, lo que puede demorar sus resultados.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Da poca importancia a los objetivos de su área y de la Institución en general, preocupándose sólo por hacer su tarea rutinaria.
- Le molesta tener que cumplir con objetivos en su puesto.
- No cumple con los objetivos establecidos para su puesto.
- Tiene un bajo nivel de compromiso con la Institución.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

4-ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Demostrar interés por satisfacer las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes/as externos/as e internos/as, puedan requerir en el presente o en el futuro.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Toma la iniciativa y se preocupa por escuchar y atender las demandas de sus clientes/as.
- Es preferido en todos los casos en que se necesita efectividad en la atención de una necesidad.
- Identifica con notable claridad futuros requerimientos y se prepara para satisfacerlos.
- Se anticipa al tiempo estipulado de entrega del trabajo o servicio solicitado , manteniendo la calidad deseada.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Crea y mantiene una buena relación con quienes podrían requerir de sus servicios, logrando siempre un alto grado de satisfacción.
- Es atento/a y observador/a ante lo que se le solicita, exigiéndose cumplir en tiempo y calidad.
- Se conduce con responsabilidad ante eventuales reclamos que raramente, se le presentan ,resolviendo la mayoría de las veces los errores de sus compañeros/as.
- En algunas oportunidades propone a sus clientes/as soluciones alternativas oportunas y atinadas.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Reacciona dando respuestas satisfactorias a quienes solicitan algo de él/ella.
- Toma en cuenta exclusivamente las necesidades que los clientes/as le plantean.
- Establece vínculos poco cordiales con sus clientes/as, a quienes atiende "de favor".
- Demuestra poca predisposición a solucionar queja o pequeños problemas que algún compañero/a pueda plantearle, cuando se salen de los estándares habituales.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%) (DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Está siempre predispuesto cuando alguien requiere de su atención.
- Impone lo que a él/ella le parece que el otro esta necesitando, dejándolo disconforme.
- Es conocido por su lentitud en el momento de proveer alguna información
- Todos/as se quejan por su inadecuación y demoras cuando debe entregar lo solicitado.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

5-TRABAJO EN EQUIPO: Es la habilidad para participar activamente en la continuación de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Valora y promueve el trabajo en equipo, y aprovecha las ventajas y beneficios del mismo para la consecución de los objetivos de la Institución.
- Pone los objetivos de la Institución por sobre los particulares.
- Participa activamente en la facilitación y consecución de los objetivos grupales.
- Escucha, respeta y valora las ideas y propuestas de sus pares y colaboradores/as.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Antepone los objetivos del equipo y de la Institución a los propios intereses, y motiva a sus colaboradores/as a actuar en el mismo sentido.
- Participa activamente en la continuación de los objetivos grupales.
- Escucha con respeto las ideas de los/as demás integrantes del grupo.
- Alienta a sus compañeros/as de equipo a participar, reconociendo la importancia de sus aportes y animándolos a mantener un buen ritmo de trabajo.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Pone los objetivos del grupo por sobre intereses personales.
- Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.
- Sus opiniones son aceptadas por el grupo.
- Se compromete con la tarea y el nivel de desempeño requerido por la Institución.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Antepone los objetivos personales a los del equipo.
- Sus aportes al grupo son escasos y su participación en la discusión grupal es poco notoria.
- Frecuentemente expresa desacuerdo en el grupo, no respeta ni escucha las ideas de los demás y quiere imponer su forma de hacer las cosas.
- No logra integrarse al ritmo y estilo de trabajo de sus pares.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

6-INICIATIVA - AUTONOMÍA: Esta significa rápida ejecutividad ante pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone actuar proactivamente cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica; así evita el agravamiento de problemas menores. También implica la posibilidad de proponer mejoras aunque no haya un problema concreto que deba ser solucionado.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- En su desempeño diario actúa atinadamente, en tiempo y forma, frente a las vicisitudes cotidianas de su tarea, evitando demoras y agravamientos de los problemas.
- Propone a su equipo diversos modos de acción, con definición y profesionalismo, cuando se presentan pequeños desvíos en lo que debería ser el curso normal de la jornada.
- Es creativo/a en el aporte de soluciones a problemas que entorpecen su tarea cotidiana, siendo prudente respecto de las decisiones que toma y las que sigue a sus pares.
- Lidera su grupo de trabajo, siendo referente como generador/a de soluciones inmediatas, por lo cual es consultado/a ante situaciones problemáticas.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Siempre está predispuesto/a a hacer frente a situaciones cotidianas que entorpezcan su trabajo.
- Rescata la experiencia de sus colegas y superiores a la hora de aportar soluciones a pequeños problemas, evitando consultas y demoras innecesarias.
- Contempla la posible aparición de vicisitudes que podrían entorpecer el cumplimiento de los objetivos de su área, y se preocupa por estar preparado/a para hacerles frente.
- Actúa resolutivamente ante problemas concretos, siendo eficiente y evitando males mayores.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Si los obstáculos que se presentan afectan directamente su tarea, encuentra la solución para seguir adelante.
- En general resuelve en tiempo y forma vicisitudes diarias que impactan directamente sobre su trabajo.
- Cuenta con un abanico de respuestas tipo, brindadas por algún superior, aplicables a problemas sencillos, cotidianos.
- Sabe reorganizar su tarea en el tiempo esperado, frente a algún problema menor que se haya presentado.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- No reconoce como área de su incumbencia la resolución de problemas, siendo muy rígido en la ejecución de sus tareas.
- Se paraliza ante cualquier tipo de inconveniente que se presente en el desarrollo habitual de su trabajo.
- Es dubitativo al momento de tomar una decisión ante un problema sencillo, por lo cual éste finalmente requiere de una solución más compleja que la que podría haberse aplicado al momento de su aparición.
- Demora su accionar frente a pequeñas vicisitudes, por buscar la solución a través de una larga cadena de consultas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

7-PENSAMIENTO ANALÍTICO: Es la capacidad para entender una situación desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establecer prioridades racionales. También incluye el entendimiento de las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de las acciones.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Comprende perfectamente los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la Institución, y fácilmente detecta la existencia de problemas en los diversos sectores de la Institución.
- Comprende una situación compleja desagregándola en pequeñas partes, y emplea un enfoque integral en el análisis de la información.
- Recopila información relevante, la organiza de manera sistemática, realiza comparaciones entre los diferentes elementos y establece prioridades.
- Comprende perfectamente las relaciones entre los acontecimientos y los hechos las causas que ocasionaron un problema, y las consecuencias de las acciones.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Implementa métodos de recopilación de información relevante para analizar e identificar problemas.
- Comprende profundamente los procesos relacionados con su área y detecta problemas en la misma.
- Emplea diferentes métodos para analizar una situación o problema complejo, separando sus componentes.
- Identifica relaciones de causa-efecto en los problemas que analiza.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Identifica problemas dentro de su área.
- Reconoce información relevante y establece relaciones.
- Separa los componentes de un problema y establece relaciones de causa-efecto sencillas.
- Comprende problemas de mediana complejidad.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Reúne y explora información que puede ser relevante para la toma de decisiones.
- Reconoce problemas directos en su área.
- Relaciona datos y hechos poco complejos.
- Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

8-ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS: Tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Incorpora como propias las directivas de sus superiores y muestra un alto nivel de compromiso con lo pactado y, en general con la estrategia de la Institución.
- Demuestra con actos su orientación a trabajar eficientemente, tomando la responsabilidad de las tareas y teniendo presente el impacto de sus acciones sobre los resultados esperados para su área y para la Institución.
- Supera ampliamente el cumplimiento de los objetivos Institucionales y otros que él/ella mismo se ha impuesto. Se responsabiliza por los objetivos de su equipo, logra excederlos y anima y motiva al resto de la Institución a hacer lo mismo.
- Es persistente en el cumplimiento de los objetivos, y ensaya diversas alternativas para ello, manteniéndose firme en sus propósitos hasta alcanzar las metas.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Desarrolla las actividades en el tiempo previsto logrando los objetivos fijados y alcanzando las metas en las fechas determinadas sin requerir una asignación de recursos superior a la establecida.
- Es perseverante en el alcance de sus metas y objetivos.
- Establece para sí objetivos realistas y desafiantes por encima de los estándares de la Institución, y hace lo mismo con su equipo.
- Trabaja vigorosamente para obtener altos niveles de rendimiento; programa las tareas acertadamente y establece los métodos y procedimientos a seguir, de tal manera que se puedan conseguir los mejores resultados en el menor tiempo posible.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Demuestra preocupación por el impacto de sus acciones.
- Evalúa propuestas o sugerencias, y adopta aquellas que implican mejoras en la eficiencia del área.
- Se preocupa por sus clientes/as y realiza acciones para lograr su mayor satisfacción.
- Realiza un adecuado seguimiento de sus tareas y las de su equipo, utilizando herramientas de control de gestión eficientes.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Evalúa sus acciones y corrige sus procesos para lograr los resultados esperados.
- Acepta sugerencias de mejora y adecua sus formas de trabajo cuando se lo solicitan.
- Se esfuerza por cumplir con lo esperado en situaciones de presión, y está dispuesto a trabajar tiempo extra para lograrlo.
- Realiza modificaciones específicas sugeridas para optimizar sus métodos de trabajo y sus resultados.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

9-IMPACTO E INFLUENCIA : Implica la intención de persuadir, convencer, influir o impresionar a las demás personas para que contribuyan a alcanzar sus propios objetivos.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Está atento/a a toda oportunidad de exposición a contactos políticos a distintos niveles, dentro y fuera de la Institución, que utiliza oportunamente según sus propios objetivos.
- Establece con facilidad alianzas estratégicas con diferentes personas, instrumentando estrategias para imponer su punto de vista a los otros/as, obteniendo resultados sorprendentes.
- Se conduce con gran destreza para relacionarse con personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia, por ejemplo, representantes de sindicatos.
- Lidera las negociaciones clave para el éxito de los proyectos, por conducirse con notable habilidad para estudiar las necesidades de los demás, sus preocupaciones y posiciones, manteniendo el control del intercambio.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Se preocupa por el efecto que causarán sus palabras de acuerdo con el interlocutor/a o auditorio que enfrenta, y se conduce en consecuencia, logrando siempre aceptación.
- Es perseverante en el cumplimiento de sus metas, y desarrolla acciones novedosas que despiertan el interés y la colaboración de la gente de su entorno.
- Prevé posibles obstáculos que se le puedan presentar frente a los demás, y siempre tiene argumentos disponibles para rebatir posiciones adversas.
- Es referente como imagen que la Institución quiere dar, a la hora de realizar intercambios fuera de la institución.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Logra acuerdos mediante acciones de negociación adecuadas.
- Se preocupa por elaborar estrategias sencillas para lograr la colaboración de los demás.
- En situaciones cotidianas generalmente consigue lo que desea y logra mantener una buena imagen.
- Suele ser previsible, debido a que usualmente se maneja dentro dentro de la misma línea que le resulta eficaz.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Demuestra en sus actos la tendencia a actuar en pos de lograr que los otros hagan lo que é/ella necesita.
- Reconoce la importancia de formar una imagen positiva frente a clientes/as y trata de buscar orientación para manejarse de acuerdo con lo esperado por la Institución en este sentido.
- En términos generales, cede a los otros/as más que lo que obtiene.
- Se conduce con sencillez frente a sus interlocutores/as o auditorio, quedando expuesto a ser dominado/a por las posiciones de los demás.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

10-INTEGRIDAD: hace referencia a actuar con rectitud y probidad. Es actuar en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Dirige ambientes de trabajo en los que se guía por principios y valores.
- Orienta su vida y su propio trabajo según sus valores.
- Genera y promueve equipos de trabajo orientados por valores.
- Acepta los riesgos o costos de su honestidad, ya sea en la relación con los clientes/as o con sus colaboradores/as.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Supervisa el trabajo de sus equipos de acuerdo con los objetivos, ideas y expectativas que previamente les ha expuesto.
- Cuando se equivoca admite sus errores y actúa en consecuencia.
- Expresa clara y abiertamente lo que piensa y siente, de manera positiva, tratando de acercar posiciones y de no generar rechazo, pero siendo fiel a sus ideas y principios.
- Sigue las reglas que se ajustan a su criterio ético, y no obedece aquellas que lo no hacen.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Establece relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad, tanto para la distribución del trabajo como para la evaluación y la retribución.
- Maneja sus recursos y relaciones con honradez y confiabilidad.
- Es honesto/a en sus vínculos con los demás: expresa lo que siente, trata de no generar falsas expectativas, y cumple con lo que promete.
- Induce a otros a actuar de acuerdo con valores y creencias.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Es abierto/a y honesto/a en las relaciones laborales.
- Reconoce sus errores o sentimientos negativos.
- Expresa claramente lo que piensa, sin ser ofensivo u opositorista.
- En situaciones complejas, deriva la resolución a su superior.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

NIVEL	LO CONFORMAN	FUNCIÓN PRINCIPAL
NIVEL II *ACADÉMICOS ESPECIALIZADOS	✓ Colaborador/a Administrativo y de Proyectos de la Unidad de Género Institucional. ✓ Colaborador/a Jurídico de la Unidad de Género Institucional. ✓ Psicólogo/a de la Unidad de Género Institucional.	Son los cargos especializados que ejecutan o aplican sus conocimientos en materia de Igualdad y Equidad de Género brindando atención al Talento Humano Institucional.

NÚMERO	COMPETENCIAS
1	ÉTICA PROFESIONAL
2	AUTOCONTROL
3	TRABAJO EN EQUIPO
4	PRUDENCIA
5	RELACIONES PÚBLICAS
6	INTEGRIDAD
7	SENCILLEZ
8	CAPACIDAD DE ENTENDER A LOS DEMÁS
9	CONFIANZA EN SÍ MISMO
10	IMPACTO E INFLUENCIA



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

1-ÉTICA PROFESIONAL: se ocupa del estudio de las cuestiones normativas de naturaleza moral que se plantean en la Institución. Implica actuar congruentemente con los valores que se poseen, aunque eso implique contravenir a los intereses propios.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Estructura la visión y misión Institucional sobre la base de valores morales.
- Establece un marco de trabajo que respeta tanto las políticas de la Institución como los valores morales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales.
- Es modelo en la Institución, y se lo reconoce por ser fiel a sus principios, tanto en lo laboral como en todos los otros ámbitos de su vida.
- Prioriza valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Guía sus decisiones y acciones, tanto las que realiza personalmente como las de equipos que supervisa, sobre la base de sus valores morales.
- Respeta y hace respetar a su gente las pautas de trabajo establecidas por la Institución, orientadas a desempeñarse en base a las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.
- Orienta a su gente cuando ésta se encuentra en situaciones en las que sus intereses y sus valores son inconsistentes o contradictorios.
- Hace aportes y provee ideas para mejorar el accionar de la Institución y adecuarlo a los valores y principios comunes.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Guía sus acciones por sus valores morales, y orienta y motiva a sus compañeros/as a actuar de la misma manera.
- Se desempeña respetando las pautas de trabajo de la Institución, las buenas costumbres, los valores y principios morales, velando por su cumplimiento por parte de la gente que lo rodea.
- Busca consejo y asistencia cuando se encuentra en situaciones en las que sus principios o valores chocan con las exigencias laborales.
- Se siente seguro respecto de sus decisiones y acciones, y puede dar cuenta de los principios que guían su acción.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Se guía por valores y principios siempre y cuando no contradigan sus propios intereses o los de la Institución, en cuyo caso prioriza los fines y beneficios a obtener, al modo de lograrlos.
- Respeta escasamente las buenas costumbres y el buen trato, no guía su trabajo ni el de los demás de acuerdo con las buenas prácticas profesionales.
- Pierde de vista las pautas establecidas por la Institución, y se guía por su propio criterio y beneficio.
- Oculta acciones propias o de su equipo cuando sabe que van contra los principios o políticas de la Institución.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

2-AUTOCONTROL: Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad o cuando se trabaje en condiciones de estrés.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Se anticipa con éxito a épocas de gran exigencia laboral, previendo modalidades y procedimientos adecuados que ayudan a atravesar dichos momentos manteniendo los estándares de calidad.
- Identifica con facilidad variadas alternativas para descomprimir las exigencias del puesto.
- Mantiene la calma frente a situaciones laborales de alta exigencias y transmite esta actitud no solamente a su área sino a todos los sectores de la Institución con los que trata habitualmente.
- Elabora planes y los presenta a su superior para controlar por anticipado situaciones que demandan alta exigencia, tanto física -por largas jornadas- como emocional- por la importancia de la información que se maneja.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Se preocupa por escuchar, clarificar y solucionar problemas entre sus pares en su área de trabajo, para lograr el cumplimiento del objetivo asignado manteniendo la calidad de los resultados aun en situaciones de mayor exigencia.
- Reconoce situaciones de estrés y colabora con su actitud positiva para facilitar la tarea.
- Mantiene su nivel de performance y el de su área en períodos abrumadores de trabajo, conduciéndose con calma.
- Actúa en forma conciliadora con sus pares, descomprimiendo situaciones que podrían tornarse agresivas.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Actúa dejando entrever sus emociones, pero logra controlarlas.
- Se muestra dispuesto a mantenerse al margen, reconociendo sus límites, para evitar desbordes emocionales que entorpecerían la tarea de su área.
- Solicita apoyo de los otros cuando está estresado.
- Se conduce en el límite de la confrontación cuando alguien no es de su agrado, sin llegar nunca a situaciones de conflicto.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- No se compromete en el intercambio de opiniones entre sus pares.
- Elige aislarse cuando el ambiente de trabajo exige mayores esfuerzos y moviliza emociones fuertes entre sus pares.
- Se desempeña por debajo de su nivel habitual en épocas de mayores volúmenes de trabajo.
- Se mantiene apartado en conversaciones difíciles.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

3-TRABAJO EN EQUIPO: Es la habilidad para participar activamente en la continuación de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Valora y promueve el trabajo en equipo, y aprovecha las ventajas y beneficios del mismo para la consecución de los objetivos de la Institución.
- Pone los objetivos de la Institución por sobre los particulares.
- Participa activamente en la facilitación y consecución de los objetivos grupales.
- Escucha, respeta y valora las ideas y propuestas de sus pares y colaboradores/as.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Antepone los objetivos del equipo y de la Institución a los propios intereses, y motiva a sus colaboradores/as a actuar en el mismo sentido.
- Participa activamente en la continuación de los objetivos grupales.
- Escucha con respeto las ideas de los demás integrantes del grupo.
- Alienta a sus compañeros/as de equipo a participar, reconociendo la importancia de sus aportes y animándolos a mantener un buen ritmo de trabajo.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Pone los objetivos del grupo por sobre intereses personales.
- Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.
- Sus opiniones son aceptadas por el grupo.
- Se compromete con la tarea y el nivel de desempeño requerido por la Institución.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Antepone los objetivos personales a los del equipo.
- Sus aportes al grupo son escasos y su participación en la discusión grupal es poco notoria.
- Frecuentemente expresa desacuerdo en el grupo, no respeta ni escucha las ideas de los demás y quiere imponer su forma de hacer las cosas.
- No logra integrarse al ritmo y estilo de trabajo de sus pares.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

4-PRUDENCIA: Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de normas y políticas de la Institución, sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la Institución, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común. Ambas características, sensatez y moderación, y sentido común, aplicadas en todos los actos, en todo momento, en todos los aspectos de la vida.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Establece los objetivos Institucionales guiándose por la sensatez y la moderación.
- Tiene presente lo bueno y lo malo para la Institución, para sí y para su personal, al definir las políticas de su área.
- Es reconocido/a por su capacidad para analizar y resolver situaciones basándose en el sentido común.
- Es moderado/a y sensata/a en todos sus actos, tanto en su vida laboral como personal.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Adopta e implementa las políticas de la Institución, traduciéndolas a objetivos y acciones claros, basados en la sensatez y la moderación.
- Guía a sus equipos de trabajo con discernimiento de lo que puede ser bueno o malo para todos y para cada uno de los miembros.
- Planifica, diseña e implementa acciones con sentido común.
- Motiva y estimula a su gente a actuar con moderación, sensatez y sentido común.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Establece procesos y ámbitos de trabajo orientados al logro de los objetivos Institucionales, basándose para su análisis, planificación, diseño y adjudicación de responsabilidades, en su sensatez y moderación.
- Comprende lo que puede ser bueno o malo para su equipo de trabajo o sus pares, y se esfuerza por orientar su accionar sobre la base de este conocimiento.
- Actúa ante los problemas que se le plantean con sentido común, moderación y sensatez.
- Brinda asesoramiento cuando se lo consulta sobre cuestiones laborales o personales, basándose en su sentido común.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Lleva a cabo sus tareas y objetivos con moderación y sensatez.
- Tiene discernimiento respecto de lo que es bueno o malo para sí o para sus compañeros/as, y actúa de acuerdo con este conocimiento, cuando las situaciones lo permiten.
- Consulta cuando tiene dudas para actuar de acuerdo con el grado de moderación que se requiere en una situación imprevista.
- Actúa con sensatez y moderación en situaciones conocidas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

5-RELACIONES PÚBLICAS: Habilidad para establecer relaciones con redes complejas de personas. Implica un esfuerzo planificado y sostenido para establecer y mantener la buena voluntad y la comprensión mutua entre la Institución y sus clientes/as internos/externos consolidando así la imagen de la Institución.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.
- Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.
- Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la Institución y a lograr los resultados que se requieran.
- Es el referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación en situaciones tanto habituales como de crisis.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Establece adecuadas relaciones con redes complejas de personas.
- Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con sus objetivos.
- Establece los lazos y maneja la información de acuerdo con las pautas que se le establecen.
- Mantiene los vínculos necesarios para lograr los objetivos Institucionales, actuando de acuerdo con la imagen Institucional establecida.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- En ocasiones favorables, o en contextos conocidos, puede establecer relaciones convenientes para la Institución.
- Puede obtener la cooperación y el apoyo de ciertas personas, a fin de lograr los objetivos buscados por la Institución.
- Trabaja sobre relaciones puntuales, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
- Es el/la portavoz de la Institución en situaciones de crisis.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Le cuesta establecer relaciones con redes complejas de personas.
- Le resulta difícil conseguir apoyo y cooperación de actores influyentes de acuerdo con las necesidades Institucionales.
- Tiene dificultades para obtener apoyo de figuras individuales, para los fines Institucionales, sin el respaldo de alguna otra figura que lo guíe.
- Sólo se maneja adecuadamente cuando se mueve dentro de los vínculos conocidos.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

6-INTEGRIDAD: hace referencia a actuar con rectitud y probidad. Es actuar en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Dirige ambientes de trabajo en los que se guía por principios y valores.
- Orienta su vida y su propio trabajo según sus valores.
- Genera y promueve equipos de trabajo orientados por valores.
- Acepta los riesgos o costos de su honestidad, ya sea en la relación con los clientes/as o con sus colaboradores/as.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Supervisa el trabajo de sus equipos de acuerdo con los objetivos, ideas y expectativas que previamente les ha expuesto.
- Cuando se equivoca admite sus errores y actúa en consecuencia.
- Expresa clara y abiertamente lo que piensa y siente, de manera positiva, tratando de acercar posiciones y de no generar rechazo, pero siendo fiel a sus ideas y principios.
- Sigue las reglas que se ajustan a su criterio ético, y no obedece aquellas que lo no hacen.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Establece relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad, tanto para la distribución del trabajo como para la evaluación y la retribución.
- Maneja sus recursos y relaciones con honradez y confiabilidad.
- Es honesto/a en sus vínculos con los demás: expresa lo que siente, trata de no generar falsas expectativas, y cumple con lo que promete.
- Induce a otros/as a actuar de acuerdo con valores y creencias.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Es abierto/a y honesto/a en las relaciones laborales.
- Reconoce sus errores o sentimientos negativos.
- Expresa claramente lo que piensa, sin ser ofensivo/a u opositorista.
- En situaciones complejas, deriva la resolución a su superior.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

7-SENCILLEZ: Capacidad de expresarse sin dobleces ni engaños, diciendo siempre la verdad. Generar confianza en superiores y compañeros/as de trabajo.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Establece la visión y las políticas y objetivos de la Institución, y los expresa a su gente de manera clara y transparente.
- Es reconocido por su naturalidad y humildad, independientemente de sus capacidades, y es una persona altamente confiable, tanto dentro como fuera de la Institución o con la que habitualmente se relaciona.
- Coaching a su gente para desarrollar su capacidad de actuar con sencillez y ser genuinos/as, y premia sus logros en este sentido.
- Promueve la utilización de mecanismos, procesos y relaciones simples y eficientes, evitando soluciones burocráticas.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Adopta e implementa las políticas de la Institución, traduciéndolas a objetivos y acciones claros, expresados con la verdad, sin engaños, planteando tanto beneficios como dificultades.
- Guía a sus equipos de trabajo de modo de lograr las respuestas más eficientes y de mejor calidad para todos, por los caminos más sencillos y beneficiosos.
- Se vincula con humildad, franqueza y naturalidad en todos los niveles, y puede hacer llegar a todos sus ideas de la forma más adecuada, sin utilizar complejos o sofisticados vocabularios técnicos.
- Motiva y estimula a su gente a actuar con sencillez, humildad y franqueza, brindándoles feedback permanente sobre sus logros al respecto.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Expresa claramente lo que pretende y siente, buscando la forma adecuada de hacerlo según las circunstancias y su interlocutor/a, pero siempre siendo franco/a y honesto/a.
- Trabaja con sus subordinados/as y pares en el desarrollo de procesos cada vez más sencillos y eficientes, para beneficio propio y de los clientes/as.
- Se comunica con su gente con humildad, franqueza y naturalidad, y puede transmitir sus ideas de la forma más adecuada, sin utilizar un vocabulario innecesariamente complejo.
- Cuando se le pide orientación o asesoramiento, estimula a su gente a actuar con sencillez, humildad y franqueza, y premia sus comportamientos cuando se ajustan a esta expectativa.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Se comunica y actúa con sencillez, en su ámbito directo de influencia.
- Responde siempre con la verdad, y vela porque sus compañeros/as se guíen por el mismo principio.
- Genera propuestas para mejorar procesos o servicios, en términos de hacerlos más adecuados, simples y eficientes.
- Sus compañeros/as y supervisores/as reconocen su honestidad y humildad en el ámbito laboral.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

8-CAPACIDAD DE ENTENDER A LOS DEMÁS: Capacidad de escuchar adecuadamente, comprender y responder a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás, aunque éstos no los hayan expresado o lo hayan hecho sólo parcialmente.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Es referente dentro de la Institución por intervenir eficazmente en disputas entre sectores o colaboradores/as, ayudando a que se escuchen y evalúen alternativas de acercamiento para la continuidad del proyecto en el que se esté trabajando.
- Se conduce con notable capacidad para ponerse en el lugar del otro/a y ceder su posición cuando lo evalúa conveniente.
- Es gran conocedor del comportamiento humano, capitalizando sus conocimientos en sus relaciones interpersonales, y da coaching a su gente para que desarrolle la misma habilidad e interés por comprender a los otros/as.
- Es abierto/a al diálogo, está predispuesto a escuchar a su gente en toda circunstancia, y hace recomendaciones atinadas y objetivas sobre los temas que se le someten a consideración.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Aborda sin prejuicios los problemas que se le presentan en su sector, atendiendo con imparcialidad los argumentos de los demás, aunque se encuentren en juego sus propios intereses personales.
- Reflexiona sobre sus actos y se conduce con equilibrio, manejando correctamente sus emociones de manera de poder comprender a la otra parte y mantenerse abierto/a al diálogo.
- Se preocupa por ser entendido/a y transmitir sus sentimientos más genuinos, evitando segundas intenciones y logrando que su interlocutor se conduzca del mismo modo.
- Se abre al diálogo y logra abandonar ideas preconcebidas que obstaculizan el entendimiento de la postura del otro/a.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Se interesa por conocer qué les pasa a los demás respecto del tema en cuestión, y revisa su posición.
- Escucha, pero primero quiere ser escuchado en sus argumentos.
- Preserva el buen clima de trabajo y está atento/a a que no se generen grandes disputas.
- Se abre al diálogo con sus colaboradores/as y contempla reacciones negativas vinculadas con situaciones tanto personales como laborales.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Se involucra demasiado en disputas laborales, provocando reacciones negativas que afectan el clima de colaboración dentro de su área.
- Se conduce de manera inflexible, con ideas preconcebidas y prejuicios que le cierran toda posibilidad de diálogo con los demás.
- Asume una actitud omnipotente, partiendo de premisas erróneas como la de considerar que siempre tiene la razón, obstaculizando toda posibilidad de llegar a acuerdos.
- Actúa con dureza sin contemplar el daño que causa en los demás, aprovechando debilidades de sus interlocutores con argumentos hirientes.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

9-CONFIANZA EN SÍ MISMO: Es el convencimiento de que se es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Es referente dentro de la Institución por la seguridad y confianza que demuestra a la hora de abordar desafíos y tareas, y por desarrollar esta actitud en todos sus colaboradores/as.
- Se ofrece con genuino entusiasmo en ocasiones de mantener delicadas negociaciones con clientes/as poniendo en práctica las herramientas adecuadas para el cumplimiento del objetivo que asume.
- Se conduce con seguridad ante superiores en el tratamiento de temas que pueden exceder su trabajo cotidiano, abordando la situación con elementos de su capacitación personal que tal vez no necesitan en el desarrollo habitual de su puesto y que sabe utilizar en las ocasiones que lo requieren.
- Toma decisiones y realiza acciones que otros evitarían asumiendo con responsabilidad las consecuencias y dando las explicaciones convenientes a la hora de rendir cuentas.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Se conduce con convicción en sus argumentos aunque contraríen los criterios expuestos por sus superiores, y se vale de herramientas adecuadas para respaldar su postura.
- Es abierto/a a cambios en su rutina laboral; actúa con seguridad y eficiencia, y se siente atraído por asumir nuevas y más desafiantes tareas.
- Se vincula con la gente de manera sencilla pero segura, y esta modalidad en general impacta muy bien en los demás.
- Aporta herramientas adecuadas para el manejo de situaciones delicadas, con criterio y seguridad.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Actúa con firmeza cuando toma una decisión, previo análisis de la situación, sin importarle, que otros no se hayan arriesgado de la misma forma.
- Trabaja con convicción para el cumplimiento de sus objetivos, aunque ello implique en ocasiones actuar fuera del nivel de consulta por la rapidez de los cambios y la escasez de tiempo, manteniéndose alineado a los objetivos que se espera que cumplan tanto él/ella como su sector.
- Implementa acciones nuevas e incluso arriesgadas, si lo considera necesario, en pos del cumplimiento de la tarea asignada.
- Se presenta ante sus interlocutores con seguridad, y puede convencer u obtener lo que precisa sin mayores dificultades.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Necesita corroborar la información más de lo habitual, lo cual implica cierta demora para tomar decisiones.
- Implementa nuevos enfoques con recaudos o previa consulta, para resolver problemas en el desarrollo habitual de su trabajo.
- Demora en asumir riesgos, pero cuando finalmente lo hace se alegra por ello y obtiene resultados aceptables.
- Ante tareas nuevas se vale de sus propios recursos para resolverlas sin necesidad de asistencia permanente.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

10-IMPACTO E INFLUENCIA : Implica la intención de persuadir, convencer, influir o impresionar a las demás personas para que contribuyan a alcanzar sus propios objetivos.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Está atento/a a toda oportunidad de exposición a contactos políticos a distintos niveles, dentro y fuera de la Institución, que utiliza oportunamente según sus propios objetivos.
- Establece con facilidad alianzas estratégicas con diferentes personas, instrumentando estrategias para imponer su punto de vista a los otros, obteniendo resultados sorprendentes.
- Se conduce con gran destreza para relacionarse con personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia, por ejemplo, representantes de sindicatos.
- Lidera las negociaciones clave para el éxito de los proyectos, por conducirse con notable habilidad para estudiar las necesidades de los demás, sus preocupaciones y posiciones, manteniendo el control del intercambio.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Se preocupa por el efecto que causarán sus palabras de acuerdo con el interlocutor o auditorio que enfrenta, y se conduce en consecuencia, logrando siempre aceptación.
- Es perseverante en el cumplimiento de sus metas, y desarrolla acciones novedosas que despiertan el interés y la colaboración de la gente de su entorno.
- Prevé posibles obstáculos que se le puedan presentar frente a los demás, y siempre tiene argumentos disponibles para rebatir posiciones adversas.
- Es referente como imagen que la Institución quiere dar, a la hora de realizar intercambios fuera de la institución.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Logra acuerdos mediante acciones de negociación adecuadas.
- Se preocupa por elaborar estrategias sencillas para lograr la colaboración de los demás.
- En situaciones cotidianas generalmente consigue lo que desea y logra mantener una buena imagen.
- Suele ser previsible, debido a que usualmente se maneja dentro dentro de la misma línea argumental, que general le resulta eficaz.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Demuestra en sus actos la tendencia a actuar en pos de lograr que los otros hagan lo que él/ella necesita.
- Reconoce la importancia de formar una imagen positiva frente a clientes/as y trata de buscar orientación para manejarse de acuerdo con lo esperado por la Institución en este sentido.
- En términos generales, cede a los otros más que lo que obtiene.
- Se conduce con sencillez frente a sus interlocutores o auditorio, quedando expuesto a ser dominado por las posiciones de los demás.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

NIVEL	LO CONFORMAN	FUNCIÓN PRINCIPAL
NIVEL I *OTROS PROFESIONALES	✓ El/La Recepcionista de Presidencia. ✓ Secretarias/os. ✓ El/La Recepcionista de Porterías. ✓ Colaborador/a de Control de Documentos. ✓ Digitador/a de Correspondencia. ✓ Colaborador/a del Centro de Copias. ✓ Asistente/a de Archivo Institucional. ✓ Colaborador/a de Archivo Institucional. ✓ Colaborador/a de Archivo de Auditoría y de Cámaras. ✓ Colaborador/a de Archivo Provisional y Definitivo. ✓ Colaborador/a Administrativo de Almacén. ✓ Colaborador/a de Control de Despacho. ✓ Despachador/a y Almacenador/a. ✓ Digitador/a de Almacén. ✓ Colaborador/a de Activo Fijo. ✓ Colaborador/a de Base de Datos de Capacitación. ✓ Colaborador/a de Medios Audiovisuales. ✓ Asistente/a Logístico. ✓ Colaborador/a de Reproducción de Materiales de Capacitación. ✓ La/El Auxiliar del Talento Humano ✓ Colaborador de Biblioteca. ✓ Curador/a de Museo Institucional. ✓ Operador/a de Conmutador. ✓ Colaborador/a de Intendencia. ✓ Colaborador/a de Parqueo. ✓ Asistente/a de Transporte. ✓ El/La Ascensorista. ✓ El/La Mecánico Automotriz. ✓ El/La Mecánico de Aire Acondicionado. ✓ El/La Mecánico de Obra de Banco. ✓ El/La Electricista. ✓ Pintor/a. ✓ Fontanero/a. ✓ Carpintero/a ✓ El/La Motorista. ✓ Mensajero/a. ✓ Tramitador/a. ✓ Notificador/a. ✓ El/La Vigilantes. ✓ El/La Ordenanza.	Son los cargos de otras especialidades, que realizan actividades de apoyo a los procesos: Administrativos, Jurisdiccional y Auditoria.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **RE 62101**

Fecha de Emisión: **DICIEMBRE 2015**

Versión: **03**

NÚMERO	COMPETENCIAS
1	ÉTICA PROFESIONAL
2	AUTOCONTROL
3	CONFIANZA EN SÍ MISMO
4	ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO
5	TRABAJO EN EQUIPO
6	CAPACIDAD PARA APRENDER
7	DINAMISMO Y ENERGÍA
8	FLEXIBILIDAD
9	PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CLARIDAD
10	PRODUCTIVIDAD



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

1-ÉTICA PROFESIONAL: se ocupa del estudio de las cuestiones normativas de naturaleza moral que se plantean en la Institución. Implica actuar congruentemente con los valores que se poseen, aunque eso implique contravenir a los intereses propios.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Estructura la visión y misión Institucional sobre la base de valores morales.
- Establece un marco de trabajo que respeta tanto las políticas de la Institución como los valores morales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales.
- Es modelo en la Institución, y se lo reconoce por ser fiel a sus principios, tanto en lo laboral como en todos los otros ámbitos de su vida.
- Prioriza valores y buenas costumbres, aun por sobre intereses propios.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Guía sus decisiones y acciones, tanto las que realiza personalmente como las de equipos que supervisa, sobre la base de sus valores morales.
- Respeta y hace respetar a su gente las pautas de trabajo establecidas por la Institución, orientadas a desempeñarse en base a las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.
- Orienta a su gente cuando ésta se encuentra en situaciones en las que sus intereses y sus valores son inconsistentes o contradictorios.
- Hace aportes y provee ideas para mejorar el accionar de la Institución y adecuarlo a los valores y principios comunes.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Guía sus acciones por sus valores morales, y orienta y motiva a sus compañeros/as a actuar de la misma manera.
- Se desempeña respetando las pautas de trabajo de la Institución, las buenas costumbres, los valores y principios morales, velando por su cumplimiento por parte de la gente que lo rodea.
- Busca consejo y asistencia cuando se encuentra en situaciones en las que sus principios o valores chocan con las exigencias laborales.
- Se siente seguro respecto de sus decisiones y acciones, y puede dar cuenta de los principios que guían su acción.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Se guía por valores y principios siempre y cuando no contradigan sus propios intereses o los de la Institución, en cuyo caso prioriza los fines y beneficios a obtener, al modo de lograrlos.
- Respeta escasamente las buenas costumbres y el buen trato, no guía su trabajo ni el de los demás de acuerdo con las buenas prácticas profesionales.
- Pierde de vista las pautas establecidas por la Institución, y se guía por su propio criterio y beneficio.
- Oculta acciones propias o de su equipo cuando sabe que van contra los principios o políticas de la Institución.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

2-AUTOCONTROL: Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad o cuando se trabaje en condiciones de estrés.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Se anticipa con éxito a épocas de gran exigencia laboral, previendo modalidades y procedimientos adecuados que ayudan a atravesar dichos momentos manteniendo los estándares de calidad.
- Identifica con facilidad variadas alternativas para descomprimir las exigencias del puesto.
- Mantiene la calma frente a situaciones laborales de alta exigencias y transmite esta actitud no solamente a su área sino a todos los sectores de la Institución con los que trata habitualmente.
- Elabora planes y los presenta a su superior para controlar por anticipado situaciones que demandan alta exigencia, tanto física -por largas jornadas- como emocional- por la importancia de la información que se maneja.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Se preocupa por escuchar, clarificar y solucionar problemas entre sus pares en su área de trabajo, para lograr el cumplimiento del objetivo asignado manteniendo la calidad de los resultados aun en situaciones de mayor exigencia.
- Reconoce situaciones de estrés y colabora con su actitud positiva para facilitar la tarea.
- Mantiene su nivel de performance y el de su área en períodos abrumadores de trabajo, conduciéndose con calma.
- Actúa en forma conciliadora con sus pares, descomprimiendo situaciones que podrían tornarse agresivas.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Actúa dejando entrever sus emociones, pero logra controlarlas.
- Se muestra dispuesto a mantenerse al margen, reconociendo sus límites, para evitar desbordes emocionales que entorpecerían la tarea de su área.
- Solicita apoyo de los otros cuando está estresado.
- Se conduce en el límite de la confrontación cuando alguien no es de su agrado, sin llegar nunca a situaciones de conflicto.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- No se compromete en el intercambio de opiniones entre sus pares.
- Elige aislarse cuando el ambiente de trabajo exige mayores esfuerzos y moviliza emociones fuertes entre sus pares.
- Se desempeña por debajo de su nivel habitual en épocas de mayores volúmenes de trabajo.
- Se mantiene apartado en conversaciones difíciles.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

3-CONFIANZA EN SÍ MISMO: Es el convencimiento de que se es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Es referente dentro de la Institución por la seguridad y confianza que demuestra a la hora de abordar desafíos y tareas, y por desarrollar esta actitud en todos sus colaboradores/as.
- Se ofrece con genuino entusiasmo en ocasiones de mentener delicadas negociaciones con clientes/as poniendo en práctica las herramientas adecuadas para el cumplimiento del objetivo que asume.
- Se conduce con seguridad ante superiores en el tratamiento de temas que pueden exceder su trabajo cotidiano, abordando la situación con elementos de su capacitación personal que tal vez no necesitan en el desarrollo habitual de su puesto y que sabe utilizar en las ocasiones que lo requieren.
- Toma decisiones y realiza acciones que otros evitarían asumiendo con responsabilidad las consecuencias y dando las explicaciones convenientes a la hora de rendir cuentas.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Se conduce con convicción en sus argumentos aunque contraríen los criterios expuestos por sus superiores, y se vale de herramientas adecuadas para respaldar su postura.
- Es abierto/a a cambios en su rutina laboral; actúa con seguridad y eficiencia, y se siente atraído por asumir nuevas y más desafiantes tareas.
- Se vincula con la gente de manera sencilla pero segura, y esta modalidad en general impacta muy bien en los demás.
- Aporta herramientas adecuadas para el manejo de situaciones delicadas, con criterio y seguridad.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Actúa con firmeza cuando toma una decisión, previo análisis de la situación, sin importarle, que otros no se hayan arriesgado de la misma forma.
- Trabaja con convicción para el cumplimiento de sus objetivos, aunque ello implique en ocasiones actuar fuera del nivel de consulta por la rapidez de los cambios y la escasez de tiempo, manteniéndose alineado a los objetivos que se espera que cumplan tanto él/ella como su sector.
- Implementa acciones nuevas e incluso arriesgadas, si lo considera necesario, en pos del cumplimiento de la tarea asignada.
- Se presenta ante sus interlocutores con seguridad, y puede convencer u obtener lo que precisa sin mayores dificultades.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Necesita corroborar la información más de lo habitual, lo cual implica cierta demora para tomar decisiones.
- Implementa nuevos enfoques con recaudos o previa consulta, para resolver problemas en el desarrollo habitual de su trabajo.
- Demora en asumir riesgos, pero cuando finalmente lo hace se alegra por ello y obtiene resultados aceptables.
- Ante tareas nuevas se vale de sus propios recursos para resolverlas sin necesidad de asistencia permanente.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

4-ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO: Demostrar interés por satisfacer las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes/as externos/as e internos/as, puedan requerir en el presente o en el futuro.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Toma la iniciativa y se preocupa por escuchar y atender las demandas de sus clientes/as.
- Es preferido en todos los casos en que se necesita efectividad en la atención de una necesidad.
- Identifica con notable claridad futuros requerimientos y se prepara para satisfacerlos.
- Se anticipa al tiempo estipulado de entrega del trabajo o servicio solicitado , manteniendo la calidad deseada.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Crea y mantiene una buena relación con quienes podrían requerir de sus servicios, logrando siempre un alto grado de satisfacción.
- Es atento/a y observador/a ante lo que se le solicita, exigiéndose cumplir en tiempo y calidad.
- Se conduce con responsabilidad ante eventuales reclamos que raramente, se le presentan ,resolviendo la mayoría de las veces los errores de sus compañeros/as.
- En algunas oportunidades propone a sus clientes/as soluciones alternativas oportunas y atinadas.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Reacciona dando respuestas satisfactorias a quienes solicitan algo de él/ella.
- Toma en cuenta exclusivamente las necesidades que los clientes/as le plantean.
- Establece vínculos poco cordiales con sus clientes/as, a quienes atiende "de favor".
- Demuestra poca predisposición a solucionar queja o pequeños problemas que algún cliente/a pueda plantearle, cuando se salen de los estándares habituales.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%) (DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Está siempre mal predispuesto cuando alguien requiere de su atención.
- Impone lo que a él/ella le parece que el otro esta necesitando, dejándolo disconforme.
- Es conocido por su lentitud en el momento de proveer alguna información
- Todos/as se quejan por su inadecuación y demoras cuando debe entregar lo solicitado.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

5-TRABAJO EN EQUIPO: Es la habilidad para participar activamente en la continuación de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Valora y promueve el trabajo en equipo, y aprovecha las ventajas y beneficios del mismo para la consecución de los objetivos de la Institución.
- Pone los objetivos de la Institución por sobre los particulares.
- Participa activamente en la facilitación y consecución de los objetivos grupales.
- Escucha, respeta y valora las ideas y propuestas de sus pares y colaboradores/as.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Antepone los objetivos del equipo y de la Institución a los propios intereses, y motiva a sus colaboradores/as a actuar en el mismo sentido.
- Participa activamente en la continuación de los objetivos grupales.
- Escucha con respeto las ideas de los demás integrantes del grupo.
- Alienta a sus compañeros/as de equipo a participar, reconociendo la importancia de sus aportes y animándolos a mantener un buen ritmo de trabajo.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Pone los objetivos del grupo por sobre intereses personales.
- Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.
- Sus opiniones son aceptadas por el grupo.
- Se compromete con la tarea y el nivel de desempeño requerido por la Institución.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Antepone los objetivos personales a los del equipo.
- Sus aportes al grupo son escasos y su participación en la discusión grupal es poco notoria.
- Frecuentemente expresa desacuerdo en el grupo, no respeta ni escucha las ideas de los demás y quiere imponer su forma de hacer las cosas.
- No logra integrarse al ritmo y estilo de trabajo de sus pares.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

6-CAPACIDAD PARA APRENDER: Esta asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Innova permanentemente, y siempre propone al resto de la Institución nuevas herramientas o procedimientos que contribuyen al mejoramiento de la Institución.
- Identifica con facilidad nueva información, trasladándola a su ámbito de trabajo y a su equipo con notable naturalidad.
- Visualiza rápidamente situaciones para la aplicación exitosa de conocimientos recientemente adquiridos.
- Está abierto/a a abandonar viejas prácticas o modos de leer la realidad, y a implementar en el corto plazo las novedades, con resultados que lo diferencian del resto de su grupo.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Se interesa y preocupa por capacitarse en aquello que se relaciona directamente con su área de trabajo.
- Es permeable a incorporar nuevas formas de trabajo, revisando y modificando con éxito su habitual modo de proceder.
- Está siempre atento/a a su entorno y abierto/a a cambios que puedan contribuir a su desempeño y al de su área de trabajo.
- Valora a su entorno y escucha tanto a pares como a superiores en quienes reconoce mayor experiencia o capacitación respecto de algún tema.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Está siempre dispuesto a modificar su modo de trabajo habitual cuando se le requiere.
- Es abierto/a a escuchar y contemplar diferentes alternativas de acción.
- Cuando le proponen cursos de capacitación, asiste sin problemas.
- Lleva las novedades a la práctica diaria de su trabajo, modificando su anterior modo de realizar las tareas.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- No se preocupa por incorporar nuevos modos de desarrollar y mejorar su trabajo.
- Es cerrado y metódico tanto en sus razonamientos como en la práctica.
- Es inflexible cuando se le propone algún cambio respecto de sus herramientas habituales de trabajo.
- Le desagradaría concurrir a cursos de capacitación.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

7-DINAMISMO Y ENERGÍA: Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambia en corto espacios de tiempo, en jornada de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad y efectividad.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Trabaja rigurosamente en todos sus proyectos y constantemente se ofrece para participar en otros nuevos.
- Se muestra firme y constante en la consecución de sus objetivos de trabajo.
- Maneja el tiempo productivamente y se adapta a situaciones cambiantes.
- Extiende sus horarios de trabajo sin disminuir su nivel de desempeño.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Maneja el tiempo adecuadamente.
- Muestra dedicación y alto compromiso en el desarrollo de su trabajo.
- Es constante en el cumplimiento de sus responsabilidades, casi siempre termina lo que empieza.
- Mantiene un nivel de desempeño óptimo, aun en largas jornadas de trabajo.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Busca la manera de optimizar su desempeño.
- Muestra interés por cumplir con sus objetivos y los de su área, respetando incondicionalmente los horarios de trabajo de sus colaboradores/as.
- Logra manejar la presión en jornadas de trabajo exigentes.
- Trabaja el tiempo extra que sea requerido.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Tiene dificultades con el manejo del tiempo.
- Muestra escaso interés por prolongar su jornada de trabajo, aun cuando sea indispensable quedarse fuera de la hora.
- Le cuesta mucho adaptarse a trabajos que requieran períodos de ardua labor, mostrando en estos casos una disminución en su desempeño.
- Se cansa fácilmente y no es capaz de mantener su atención, dispensándose.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

8-FLEXIBILIDAD: Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la Institución o las responsabilidades a su cargo.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Está atento/a a los sucesos del entorno que podrían impactar tanto en el proyecto en el que se encuentra trabajando como en la Institución en su totalidad.
- Se predispone a adoptar ritmos acelerados de trabajo, modificando la planificación de su tarea cuando así lo requiere la situación.
- Se adelanta con éxito y propone rumbos alternativos de acción con creatividad, ante posibles cambios en las condiciones iniciales de trabajo.
- Se adapta con gran facilidad a todo tipo y estilo de relaciones interpersonales en todos los niveles, pudiendo acordar con ellos para el cumplimiento de los objetivos comunes.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Se hace cargo de tareas que no son usuales en su rutina de trabajo, siempre que sea necesario para el logro de los objetivos de su área.
- Responde con rapidez ante nuevas asignaciones a pesar de estar involucrado en otras tareas.
- Realiza cambios atinados en la Institución de su trabajo, para responder a nuevas exigencias de los clientes/as.
- Visualiza sin dificultad las nuevas prioridades, para lograr hacer frente a imprevistos o cambios vertiginosos.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Reacciona de manera favorable ante modificaciones en su área de trabajo.
- Puede implementar cambios en su área si cuenta con el apoyo directo de su superior a quien le provee de las herramientas necesarias para dicha tarea.
- Logra modificar los procesos cuando el entorno así lo requiere, si cuenta con alternativa pautada de acción.
- Se adapta a los nuevos requerimientos de sus clientes/as tomando de modelo las políticas y procedimientos establecidos por la Institución a sus superiores.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Logra establecer un diálogo cordial con sus interlocutores, estableciendo lazos eficientes en el ámbito de trabajo más directo.
- Sólo cuando los hechos alcanzan ciertos límites puede modificar su postura inicial y trabajar de acuerdo con las nuevas condiciones.
- Necesita de algún tiempo para acomodarse a nuevos colaboradores/as o clientes/as.
- Mantiene los modelos conocidos de trabajo que le resultaron exitosos en el pasado.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COMPETENCIA

9-PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CLARIDAD: Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información, implica también una insistencia en la claridad de las responsabilidades y funciones asignadas.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Identifica con facilidad el plan de acción apropiado al tipo de tarea encomendada al área a la que pertenece, y lo sugiere a su superior.
- Aplica al ciclo de planear-hacer-verificar-actuar, ya sea en su trabajo cotidiano como en los proyectos de mejora.
- Se preocupa, una vez encaminada la tarea, por contar con un plan de seguimiento.
- Propone mecanismos de control para evaluar el progreso de la tarea y tomar medidas correctivas de ser necesario.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Se sirve de herramientas adecuadas para asegurar el cumplimiento de los proyectos y crear el compromiso de todos los involucrados, con pautas de tiempo y responsabilidad asignadas al inicio de las tareas que debe desarrollar el equipo.
- Lidera el área en el momento de calcular tiempos y programar actividades para hacer frente al cumplimiento de los objetivos.
- Establece con destreza un curso de acción para sí y para las personas involucradas en el mismo proyecto, con el fin de lograr un objetivo específico.
- Asigna adecuadamente los recursos de acuerdo con las prioridades, cuando se le pide participación en ello, o plantea sus sugerencias al respecto directamente a su superior directo.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- En tareas cotidianas se conduce con la destreza necesaria para el logro de los objetivos en la asignación de prioridades.
- Toma en cuenta la importancia de contar con un plan de acción, y pide asistencia si lo considera necesario, en caso de presentarse alguna complejidad que lo exceda.
- Implementa las herramientas a disposición para mantener organizado su trabajo.
- Reacciona con buena predisposición cuando se le pide colaboración en planes de seguimiento y mejoras.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Se preocupa por tener la información adecuada para su buen desempeño, debidamente clasificada y a disposición.
- Valora la información documentada, tomándola de referencia constantemente en su trabajo.
- Implementa la acordado sobre metas, asignación de tareas y objetivos.
- Valora los esfuerzos de sus compañeros/as y superiores en la elaboración de planes de acción y seguimiento, colaborando desde las tareas que le competen.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión:03

COMPETENCIA

10-PRODUCTIVIDAD: Habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente. No espera que los superiores le fijen una meta; cuando el momento llega, ya la tiene establecida, incluso superando lo que se espera de él/ella.

COMPORTAMIENTO GRADO A (100%)

- Se conduce con gran responsabilidad ante las tareas asignadas, encarándolas como si fueran grandes desafíos.
- Se autoexige en cada proyecto del que participa, cooperando y aportando gran parte del material necesario.
- Propone con buen criterio, a sus superiores y pares, alternativas que contribuyen a la realización de un buen trabajo.
- Está atento/a y se propone desafíos cada vez mayores, respecto de la variedad de tareas que involucra tanto su trabajo específico como otros relacionados con el negocio o actividad principal de la Institución que integra.

COMPORTAMIENTO GRADO B (75%)

- Aborda sus tareas con exigencia y rigurosidad, ofreciendo altos estándares de calidad.
- Se preocupa por enriquecer su trabajo, cumpliendo y excediendo en la mayoría de las ocasiones los objetivos establecidos.
- Hace aportes creativos a su trabajo, que enriquecen la posición.
- Es objetivo atinado en la autoevaluación de su trabajo, identificando y corrigiendo problemas que impactan en la calidad del resultado final.

COMPORTAMIENTO GRADO C (50%)

- Actúa cooperativamente en el desarrollo de sus tareas y cumple con lo deseado a pesar de disgustarle algunos trabajos.
- Toma en cuenta, en el abordaje de su trabajo, el objetivo que se espera que cumpla al finalizarlo.
- Implementa todas las acciones necesarias a su alcance para dar de sí lo mejor en aquellas tareas asignadas por su superior.
- Cumple con sus trabajos corrigiendo lo necesario cuando es señalado por su superior.

COMPORTAMIENTO GRADO D (25%)(DESARROLLADA EN UN NIVEL MÍNIMO)

- Necesita constantemente que se le recuerde los objetivos que se espera que cumpla, para el buen desarrollo de su tarea.
- Se conduce con escaso criterio en la autoevaluación de su trabajo, el cual generalmente no alcanza los estándares de desempeño adecuados.
- Es disperso en el rumbo de su trabajo, incumpliendo lo esperado de él/ella por sus superiores.
- Se conforma con los resultados de sus trabajos sin alcanzar nunca logros importantes.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión:03

ANEXOS



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

**Se anexan las siguientes Descripciones de
Puestos de Trabajo, por haberse omitido en el
correlativo correspondiente:**

**COLABORADOR/A DE MAGISTRATURA
SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

COLABORADOR/A DE MAGISTRATURA

ÁREA ORGANIZATIVA	PRESIDENCIA
DEPENDE DE:	MAGISTRADOS/AS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Asistir en aspectos técnicos, administrativos y operativos, así mismo cumplir las funciones, atribuciones y responsabilidades que le asignen.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos y metas que deban lograrse a corto, mediano y largo plazo.
2. Planificar, organizar, desarrollar y darle continuidad y seguimiento a las acciones y actividades administrativas y técnicas propias del Área.
3. Elaborar los informes sobre el avance de los planes de trabajo, dándole seguimiento a los mismos, así también a los programas proyectados.
4. Atender y analizar consultas administrativas y/o operativas, proyectos de normativas, previa directriz.
5. Atender misiones oficiales y de confidencialidad del Área, o aquellas que se le deleguen con instrucciones directas de la Presidencia o Magistraturas, según sea el caso.
6. Elaborar, analizar y revisar proyectos de opiniones jurídicas o herramientas técnicas, según sea requerido.
7. Dar asistencia técnica en reuniones de trabajo, cuando así se le requiera.
8. Atender todas las demás funciones que le sean encomendadas.
9. Atender otros requerimientos solicitados, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional en cualquier carrera de las Ciencias Económicas, Políticas o Jurídicas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Ley y Normativa de la Corte de Cuentas de la República.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Leyes y Normativa de la Administración Pública.
- Gestión de la Calidad.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Administración de Recursos Administrativos.
- Manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

Un años desempeñando funciones técnicas en áreas Administrativas, o Jurídicas.

COMPETENCIAS (VER DICCIONARIO)



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS

Código: RE 62101

Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015

Versión: 03

SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ÁREA ORGANIZATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desarrollar todas aquellas funciones de apoyo administrativo necesarias para que las unidades organizativas lleven a cabo sus planes operativos y contribuyan al logro de la misión Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público visitante.
2. Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura.
3. Archivar documentos de la Unidad y la correspondencia recibida y enviada de las demás Unidades Organizativas.
4. Elaborar control de requerimientos asignados por cada Colaborador y archivarlos.
5. Distribuir correspondencia a cada Colaborador.
6. Organizar la agenda de trabajo de la jefatura.
7. Recibir, registrar y despachar la documentación y correspondencia a las instancias correspondientes, por los medios formales disponibles.
8. Elaborar y tramitar: requisiciones de materiales y equipo, permisos del personal y autorizaciones para fotocopiar documentos.
9. Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura.
10. Contactar a diferentes unidades organizativas, para solicitar información requerida por la jefatura o colaboradores.
11. Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Proceso: RECURSOS HUMANOS	Código: RE 62101
Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2015	Versión: 03

PERFIL DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaria o Bachiller en Comercio y Administración.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Manejo de paquetes computacionales
- Manejo de conocimientos básicos del uso de la comunicación oral, verbal y escrita.

EXPERIENCIA

1 año en puestos secretariales.

COMPETENCIAS (Ver Diccionario)