

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

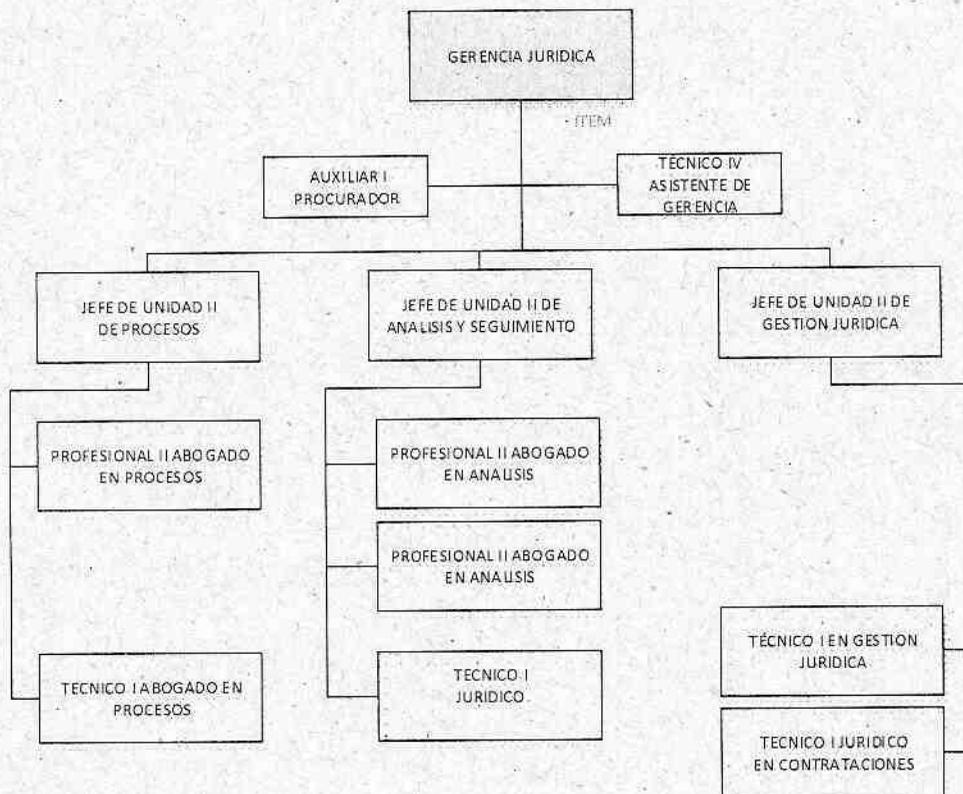
Pág.

74 de 294

GERENCIA JURIDICA



9.6 GERENCIA JURÍDICA



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	76 de 294

9.6.1 GERENTE JURÍDICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GERENTE JURÍDICO
CATEGORÍA	Ejecutivo
NIVEL	2
RELACIÓN LABORAL	Ítem N°9
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Jurídica
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente General
AUTORIDAD LINEAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad II de Procesos • Jefe de Unidad II de Análisis y Seguimiento • Jefe de Unidad II de Gestión Jurídica • Auxiliar I - Procurador • Técnico IV - Asistente de gerencia 	
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Controlar y gestionar las funciones de las unidades bajo su dependencia, realizando asesoramiento a la entidad en los ámbitos de su competencia, aplicando normativa vigente ante las autoridades judiciales y administrativas, cumpliendo con las directrices generales emitidas por la Procuraduría General del Estado en resguardo del interés nacional y de la entidad, para la defensa judicial, patrocinio jurídico y control de las contrataciones de la institución y sus EPPs así como de dirigir, supervisar y controlar las tareas de desarrollo normativo jurídico a través de la proyección de leyes, Decretos Supremos y Resoluciones Administrativas.</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico administrativo que se sometan a su consideración, así como en el patrocinio de acciones legales y procesos judiciales que promueva el SEDEM o inicien contra ella. • Coordinar, controlar, dirigir y supervisar la gestión jurídica del SEDEM, y el cumplimiento de funciones en las tres unidades dependientes de la Gerencia Jurídica. • Dirigir y supervisar la proyección de resoluciones sobre los asuntos jurídicos que requiera el SEDEM y sus EPPs, y aprobar el informe fundado sobre la procedencia y mérito. • Dirigir la formulación, ejecución y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Gerencia Jurídica. • Supervisar el cumplimiento normativo en los procesos de contratación de bienes y servicios del SEDEM y las EPPs de acuerdo las características de los procesos de contratación. • Otros inherentes al cargo que desempeña y/o designados por la Gerencia General del SEDEM. 	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	77 de 294

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Derecho	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Posgrado en Derecho Administrativo; Derecho Económico, Regulatorio y Empresarial; Derecho Penal y otros afines	5	2	3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
---------------------------------	--

- Contratación de Bienes y Servicios, negociación, elaboración y/o gestión de contratos o procesos de contratación.
- Derecho administrativo.
- Otros específicos requeridos por el cargo

- Ética profesional
- Responsabilidad
- Liderazgo
- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA REQUERIDA

Funcionario de libre nombramiento, no aplica, en el marco del Artículo 5 de la Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO

 Dennis Moises Daza Mier S.P.A. N° 5501992DMDM GERENTE JURIDICO Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas Servicios Públicos	 Ing. Fatima Luz Pacheco Dominguez GERENTE GENERAL Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM	 Mayra Andrea Cardenas Lizarie JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM
Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	78 de 294

9.6.2 AUXILIAR I PROCURADOR

DENOMINACIÓN DEL CARGO		AUXILIAR I PROCURADOR		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		8		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Jurídica		
DEPENDENCIA DIRECTA		Gerente Jurídico		
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguna				
OBJETIVO DEL CARGO				
Realizar el seguimiento y diligencias pertinentes de los procesos judiciales en las instancias correspondientes para mantener informada al área legal del SEDEM, con datos precisos, certeros, ciertos y oportunos.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la revisión física en el seguimiento de los procesos judiciales en las instancias correspondientes. Diligenciar obtención de poderes, instructivos ante los notarios de autoridades del SEDEM y EPPs. Diligenciar requerimientos Fiscales, citaciones, respuesta a memoriales, notificaciones. Realizar la Protocolización todos los contratos suscritos por el SEDEM. Realizar la revisión y seguimiento continuo a los procesos judiciales en juzgados y fiscalía. Aplicar las directrices Generales emitidas por la Procuraduría General del Estado. Obtener documentación idónea para el sustento probatorio de las causas en las que la institución es parte procesal. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Bachiller en humanidades	1	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Cursos universitarios en Derecho (3er año)	2	2	3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Derecho Penal, Derecho Constitucional Derecho Civil. 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional, responsabilidad y Liderazgo 		



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

79 de 294

- Procedimientos, civil, penal y administrativo
- Conocer y cumplir las normas básicas, legislación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y normativa aplicable a las empresas Públicas.
- Otros específicos requeridos por el cargo
- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración pública	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 1 año

Experiencia Específica 6 meses

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)	X	
Documentación	X	
Materiales	X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	80 de 294

9.6.3 TÉCNICO IV ASISTENTE DE GERENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO IV ASISTENTE DE GERENCIA		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		7		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Jurídica		
DEPENDENCIA DIRECTA		Gerente Jurídico		
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguna				
OBJETIVO DEL CARGO				
Gestionar, organizar y viabilizar las actividades administrativas desarrolladas, para coadyuvar a las acciones que la Gerencia Jurídica desenvuelve.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Llevar registro, archivar y custodiar la información, documentación generada: notas internas y externas, Resoluciones Administrativas, Informes y otros. Resguardar la documentación con el armado carpetas para cada una de las empresas del SEDEM, en la oficina de archivo de Gerencia Jurídica. Tareas asignadas y relacionadas al cargo como: Notas Informes Legales, cartas y otros. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes a su cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Secretaría Ejecutiva	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Estudios universitarios en áreas administrativas, financieras y afines	4	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Archivo y revisión de documentos institucionales. Otros específicos requeridos por el cargo 		<ul style="list-style-type: none"> Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Atención inmediata a requerimientos Capacidad analítica Responsabilidad Trabajo en equipo y cooperación Planeación y organización adecuada de sus actividades Capacidad para resolver problemas 		

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	81 de 294

		<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para responder y desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia • Compromiso e interés social 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Secretaría Ejecutiva	5	1	1.Superior 2.Asesor	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Administración Pública	5	2	3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	1 año y 6 meses			
Experiencia Específica	1 año			
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	82 de 294

9.6.4 JEFE DE UNIDAD II DE PROCESOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		JEFE DE UNIDAD II DE PROCESOS	
CATEGORÍA	Ejecutivo		
NIVEL	4		
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Jurídica		
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente Jurídico		
AUTORIDAD LINEAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional II Abogado en Procesos • Técnico II Abogado en Procesos 			
OBJETIVO DEL CARGO			
Asesorar, atender, patrocinar y realizar el seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales, de la entidad en los ámbitos de su competencia a nivel nacional, aplicando normativa vigente ante las autoridades administrativas y judiciales.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el análisis Legal de antecedentes documentales para el inicio de las acciones legales pertinentes. • Realizar solicitudes escritas y verbales a las Unidades correspondientes para la remisión de la documentación y seguir o iniciar las acciones legales adecuadas. • Adjuntar a las demandas civiles, denuncias o querrelas penales, la prueba idónea para sustentar las acciones legales iniciadas por la Institución. • Supervisar el seguimiento cotidiano de los procesos en sede judicial, fiscal y administrativa. • Diligenciar órdenes judiciales, requerimientos fiscales para el normal desarrollo de los procesos. • Asistir a las audiencias públicas determinadas por Jueces, Tribunales y Fiscales. • Supervisar en el registro en el ROPE de la Procuraduría todos los procesos civiles, penales, Coactivos y Contenciosos Administrativos en la que es parte la Institución. • Supervisar en el registro en la Contraloría General del Estado todos los procesos administrativos, penales y civiles en la que es parte la Institución. • Supervisar en el registro en la OFEP todos los procesos penales, civiles y contenciosos en la que es parte la Institución. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Derecho	4	1	1. Bachiller
Derecho Procesal Penal, Civil o Constitucional; Derecho Administrativo o afines	5	2	2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	83 de 294

			6.Cursos Varios
--	--	--	--------------------

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Derecho Penal Derecho Constitucional, Derecho Civil Otros específicos requeridos por el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia.

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Sustentación en procesos	3	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia General	5 años
Experiencia Específica	2 años
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6.	

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas y otros recursos económicos) <small>En cumplimiento a D.S. 1233 16/05/12 los servidores públicos que administran recursos públicos deben presentar su D.J.B.R</small>	X	
Documentación	X	
Materiales	X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	84 de 294

9.6.5 PROFESIONAL II ABOGADO EN PROCESOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL II ABOGADO EN PROCESOS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Jurídica
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad II de Procesos
AUTORIDAD LINEAL	
Ninguna	
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar y acompañar los procesos de patrocinio jurídico procesal del SEDEM y las EPP's bajo su dependencia en el marco de la normativa aplicable vigente, en representación de la institución.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la apertura de término de prueba, inspecciones, toma de declaraciones, solicitud de información, análisis y evaluación de pruebas de cargo y descargo dentro de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte la institución. • Revisar y analizar legalmente los antecedentes documentales para el inicio de procesos y procesos de la institución. • Revisar el Informe de Infracciones y proyección de resoluciones emitidas si corresponde. • Realizar el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos presentados por la institución y contra la institución. • Realizar la Emisión de Resoluciones correspondientes a los procesos de la unidad. • Presentar actuados procurando la adecuada prosecución del proceso. • Responder y atender solicitudes escritas y verbales a las distintas unidades de la institución como a otras externas. • Redactar, presentar los diferentes escritos en los procesos en que es parte la Institución. • Asistir y participar de las diferentes audiencias de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte la Institución. • Presentar, y proyectar los diferentes recursos establecidos de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte la Institución. • Registrar en el ROPE de la Procuraduría todos los procesos civiles, penales, Coactivos y Contenciosos Administrativos en la que es parte la Institución. • Registrar en la Contraloría General del Estado todos los procesos administrativos, penales y civiles en la que es parte la Institución. • Registrar en la OFEP todos los procesos penales, civiles y contenciosos en la que es parte la Institución. • Realizar informes legales a requerimiento de la MAE y las reparticiones del SEDEM. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 	



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

85 de 294

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Derecho	4	1	1. Bachiller	1. Esencial
Derecho Procesal Penal, Civil o Constitucional; Derecho Administrativo o afines	6	1	2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none">Derecho administrativo.Derecho Penal, derecho Constitucional Derecho CivilOtros específicos requeridos por el cargo		<ul style="list-style-type: none">Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funcionesAtención inmediata a requerimientosCapacidad analíticaResponsabilidad y liderazgoCapacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidadTrabajo en equipo y cooperaciónPlaneación y organización adecuada de sus actividadesCapacidad para resolver problemasAutocontrol y motivación al logro de resultadosCapacidad para responder y desempeñarse con eficiencia en situaciones de alta exigenciaCompromiso e interés social		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Procesos y procedimientos en materia, penal, administrativa y civil	4	1	1. Superior 2. Asesor Medio 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General		3 años		
Experiencia Específica		2 años		
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	86 de 294

9.6.6 TÉCNICO I ABOGADO EN PROCESOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO I ABOGADO EN PROCESOS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Jurídica
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad II de Procesos
AUTORIDAD LINEAL	
	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	
	Apoyar en los procesos de patrocinio jurídico procesal del SEDEM y las EPP's bajo su dependencia en el marco de la normativa aplicable vigente, en representación de la institución.
PRINCIPALES FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la apertura de término de prueba, inspecciones, toma de declaraciones, solicitud de información, análisis y evaluación de pruebas de cargo y descargo dentro de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte la institución. • Revisar y analizar legalmente los antecedentes documentales para el inicio de procesos y procesos de la institución. • Revisar el Informe de Infracciones y proyección de resoluciones emitidas si corresponde. • Realizar el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos presentados por la institución y contra la institución. • Realizar la Emisión de Resoluciones correspondientes a los procesos de la unidad. • Responder y atender solicitudes escritas y verbales a las distintas unidades de la institución como a otras externas. • Redactar, presentar los diferentes escritos en los procesos en que es parte la Institución. • Asistir y participar de las diferentes audiencias de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte la Institución. • Registrar en el ROPE de la Procuraduría todos los procesos civiles, penales, Coactivos y Contenciosos Administrativos en la que es parte la Institución. • Registrar en la Contraloría General del Estado todos los procesos administrativos, penales y civiles en la que es parte la Institución. • Registrar en la OFEP todos los procesos penales, civiles y contenciosos en la que es parte la Institución. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

87 de 294

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Cursos Universitarios en Derecho (3er año)	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Derecho Procesal; Derecho Administrativo o afines	6	2	3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none">Derecho administrativo.Derecho Penal, derecho Constitucional Derecho CivilOtros específicos requeridos por el cargo		<ul style="list-style-type: none">Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funcionesAtención inmediata a requerimientosCapacidad analíticaResponsabilidad y liderazgoCapacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidadTrabajo en equipo y cooperaciónPlaneación y organización adecuada de sus actividadesCapacidad para resolver problemasAutocontrol y motivación al logro de resultadosCapacidad para responder y desempeñarse con eficiencia en situaciones de lata exigenciaCompromiso e interés social		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Procesos y procedimientos en materia, penal, administrativa y civil	4	1	1. Superior 2. Asesor Medio 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General		2 años (Deseable)		
Experiencia Específica		1 año (Deseable)		
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	88 de 294

9.6.7 JEFE DE UNIDAD II DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO		JEFE DE UNIDAD II DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO			
CATEGORÍA	Ejecutivo				
NIVEL	4				
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)				
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Jurídica				
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente Jurídico				
AUTORIDAD LINEAL					
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional III Abogado en Análisis • Profesional III Abogado en Análisis • Técnico II Jurídico 					
OBJETIVO DEL CARGO					
Otograr el asesoramiento jurídico al SEDEM y EPP's en los ámbitos de su competencia, dentro de la normativa vigente, resguardando el interés nacional y de la Entidad; así como la supervisión, control resguardo de la documentación. Proyección de Leyes, Decretos Supremos.					
PRINCIPALES FUNCIONES					
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y realizar el acompañamiento legal al SEDEM y las EPP's bajo su dependencia en cuanto así lo requieran. • Coordinar y supervisar Informes legales, Notas Internas y Cartas externas recurrentes. • Responder las Peticiones de Informes Escritos, que son requeridos al SEDEM y sus EPPs dependientes. • Coordinar y supervisar instrumentos legales, ante proyectos y proyectos de Ley, Decretos Supremos y Resoluciones Administrativas. • Supervisar la proyección resoluciones administrativas a requerimiento cuando corresponda. • Realizar el seguimiento, análisis y revisión del trabajo de personal bajo su dependencia. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior, y otras inherentes al cargo. 					
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD		
Derecho	4	1	1. Bachiller	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)	
Derecho Regulatorio, Económico y Empresarial; Derecho Constitucional; Políticas Públicas Derecho	5	2	2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios		



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

89 de 294

Administrativo o
afines

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Derecho administrativo.
- Otros específicos requeridos por el cargo

VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Ética profesional
- Responsabilidad
- Dirección y liderazgo
- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración Pública	3	1	1.Superior 2.Asesor	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Gestión Jurídica	3	1	3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 5 años

Experiencia Específica 2 años

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6:

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	90 de 294

9.6.8 PROFESIONAL II ABOGADO EN ANÁLISIS (2 PUESTOS)

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL II ABOGADO EN ANÁLISIS	
CATEGORÍA	Operativo		
NIVEL	5		
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Jurídica		
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe Unidad II de Análisis y Seguimiento		
AUTORIDAD LINEAL			
Ninguna			
OBJETIVO DEL CARGO			
<p>Coadyuvar con el análisis y seguimiento de las acciones normativas y legales del SEDEM y las EPP's bajo su dependencia, a través de la proyección de leyes, Decretos Supremos y Resoluciones Administrativas de la Entidad en los ámbitos de su competencia, aplicando en el marco de la normativa vigente y las directrices generales emitidas por la Contraloría General del Estado en resguardo del interés nacional y de la entidad.</p>			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las unidades solicitantes, verificación de documentos respaldatorios y certificación presupuestaria para la emisión de documentos legales generados por la Unidad. • Elaborar proyectos de resoluciones administrativas y sus informes legales respaldatorios. • Elaborar informes legales: • Elaborar convenios con diferentes instituciones cuando el SEDEM y las EPPS bajo su dependencia, así lo requieran. • Coadyuvar con las EPP's en implementación las modificaciones de condiciones de créditos FINPRO. • Realizar informes legales a requerimiento de la MAE y las reparticiones del SEDEM. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior, y otras inherentes al cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Derecho	4	1	1. Bachiller
Derecho Regulatorio, Económico y Empresarial; Derecho Constitucional o afines	6	2	2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002		
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS			Ver.	Pág.
				05	91 de 294

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo derecho administrativo. Derecho Penal, derecho Constitucional Otros específicos requeridos en el cargo. 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración Pública en el área de su formación	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General		3 años		
Experiencia Específica		2 años		
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO	
Bienes muebles e inmuebles		X		
Valores (boletas, pólizas, cheques, etc.)			X	
Documentación		X		
Materiales		X		



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	92 de 294

9.6.9 TÉCNICO I JURIDICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO I JURIDICO		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		6		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Jurídica		
DEPENDENCIA DIRECTA		Jefe Unidad II - de Análisis y Seguimiento		
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguna				
OBJETIVO DEL CARGO				
Colaborar en el análisis y seguimiento de las acciones legales y normativas del SEDEM y las EPP's bajo su dependencia en mercados en la normativa vigente.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la verificación de documentos y certificación presupuestaria. • Elaborar proyectos de informes legales a requerimiento. • Recolectar información necesaria para la elaboración de normativa del SEDEM. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior, y otras inherentes al cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Cursos Universitarios en Derecho (3er año)	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Derecho Constitucional, Administrativo o afines	6	2	3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo. • Otros relacionados al cargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional y responsabilidad • Dirección y liderazgo • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

93 de 294

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración Pública	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	2 años (Deseable)			
Experiencia Específica	1 año (Deseable)			
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (boletas, pólizas, cheques, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	94 de 294

9.6.10 JEFE DE UNIDAD II DE GESTIÓN JURIDICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		JEFE DE UNIDAD II DE GESTION JURIDICA		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	4			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Jurídica			
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente Jurídico			
AUTORIDAD LINEAL				
<ul style="list-style-type: none"> Técnico I en Gestión Jurídica Técnico I Jurídico en Contrataciones 				
OBJETIVO DEL CARGO				
Realizar acciones de atención de los temas de gestión de contratos al interior del SEDEM; así mismo, elaborar contratos de bienes, productos y servicios y otros instrumentos de carácter jurídico relacionados con procesos de contratación del SEDEM y EPPs, de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Proponer la adecuación de las normas de contratación vigentes en el marco de la normativa vigente, de acuerdo a las necesidades de la entidad y sus diferentes instancias, en coordinación con las mismas. Supervisar y realizar la elaboración de contratos de bienes y servicios, además de los de personal eventual; y las Resoluciones Administrativas relativas a procesos de contratación, a requerimiento. Realizar modificación de los contratos a requerimiento de la unidad solicitante. Aseorar en los procesos de contratación de bienes y servicios del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia de acuerdo las características de los procesos de contratación. Reportar los contratos a la Contraloría General del Estado con las formalidades y dentro los plazos establecidos por norma Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Derecho	4	1	1. Bachiller	1. Esencial
Estudios Postgrado en Diplomado, Maestría o Doctorado	5	2	2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

95 de 294

- Contratación de Bienes y Servicios, elaboración y/o gestión de contratos o procesos de contratación
- Derecho Administrativo
- Otros específicos requeridos por el cargo
- Ética profesional
- Responsabilidad
- Dirección y liderazgo
- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración Pública	3	1	1.Superior 2.Asesor	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Contratación de Bienes y Servicios	2	2	3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 5 años

Experiencia Específica 2 años

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles	X	
Valores (cheques, boletas y otros recursos económicos) En cumplimiento a D.S. 1233 16/05/12 los servidores públicos que administran recursos públicos deben presentar su D.J.B.R.	X	
Documentación	X	
Materiales	X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	96 de 294

9.6.11 TÉCNICO I EN GESTIÓN JURÍDICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO I EN GESTIÓN JURÍDICA		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		6		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Jurídica		
DEPENDENCIA DIRECTA		Jefe de Unidad II de Gestión Jurídica		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguna		
OBJETIVO DEL CARGO		Apoyar los procesos de elaboración de contratos de bienes, servicios y personal eventual; y coadyuvar en la atención de asuntos jurídicos del SEDEM, EPPs bajo su dependencia y los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal.		
PRINCIPALES FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> Realizar y proponer la adecuación de las normas de contratación vigentes en el marco de la normativa vigente, de acuerdo a las necesidades de la entidad y sus diferentes instancias, en coordinación con las mismas. Realizar la elaboración de contratos de bienes y servicios, además de los de personal eventual; y las Resoluciones Administrativas relativas a procesos de contratación, a requerimiento. Realizar modificación de los contratos a requerimiento de la unidad solicitante. Asesorar en los procesos de contratación de bienes y servicios del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia de acuerdo las características de los procesos de contratación. Reportar los contratos a la Contraloría General del Estado con las formalidades y dentro los plazos establecidos por norma Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 		
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Cursos Universitarios en Derecho (3er año)	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Derecho Procesal; Derecho Administrativo, Contrataciones estatales o afines	6	2	3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo derecho administrativo. Derecho Penal, derecho Constitucional Otros específicos requeridos en el cargo 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional Y responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad 		



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

97 de 294

- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración Pública	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	2 años			
Experiencia Específica	1 año			
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	98 de 294

9.6.12 TÉCNICO I JURÍDICO EN CONTRATACIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO I JURÍDICO EN CONTRATACIONES		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		6		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Jurídica		
DEPENDENCIA DIRECTA		Jefe de Unidad II de Gestión Jurídica		
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguna				
OBJETIVO DEL CARGO				
Apoyar los procesos de elaboración de contratos de bienes, servicios y personal eventual; y coadyuvar en la atención de asuntos jurídicos del SEDEM, EPPs bajo su dependencia y los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de contratos de bienes y servicios, además de los de personal eventual; y las Resoluciones Administrativas relativas a procesos de contratación, a requerimiento. • Coadyuvar en la Revisión de la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato, dentro de los procesos de contratación que desarrolla el SEDEM y las EPPs. • Apoyar en el reporte de contratos de bienes, servicios y de personal eventual a la Contraloría General del Estado, debiendo conformar las carpetas y/o expedientes para su remisión a la CGE. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Cursos Universitarios en Derecho (3er año)	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Derecho Procesal; Derecho Administrativo, Contrataciones estatales o afines	6	2	3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo. • Contratación de Bienes y Servicios, negociación, elaboración y/o gestión de 		<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional y responsabilidad • Dirección y liderazgo • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas 		



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

99 de 294

contratos o procesos de contratación.

- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración Pública	5	1	1.Superior 2.Asesor	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Administración de Bienes y Servicios	5	2	3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	
XPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General		2 años		
Experiencia Específica		1 año		
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles inferiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles			X	
Valores (boletas, pólizas, cheques etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	

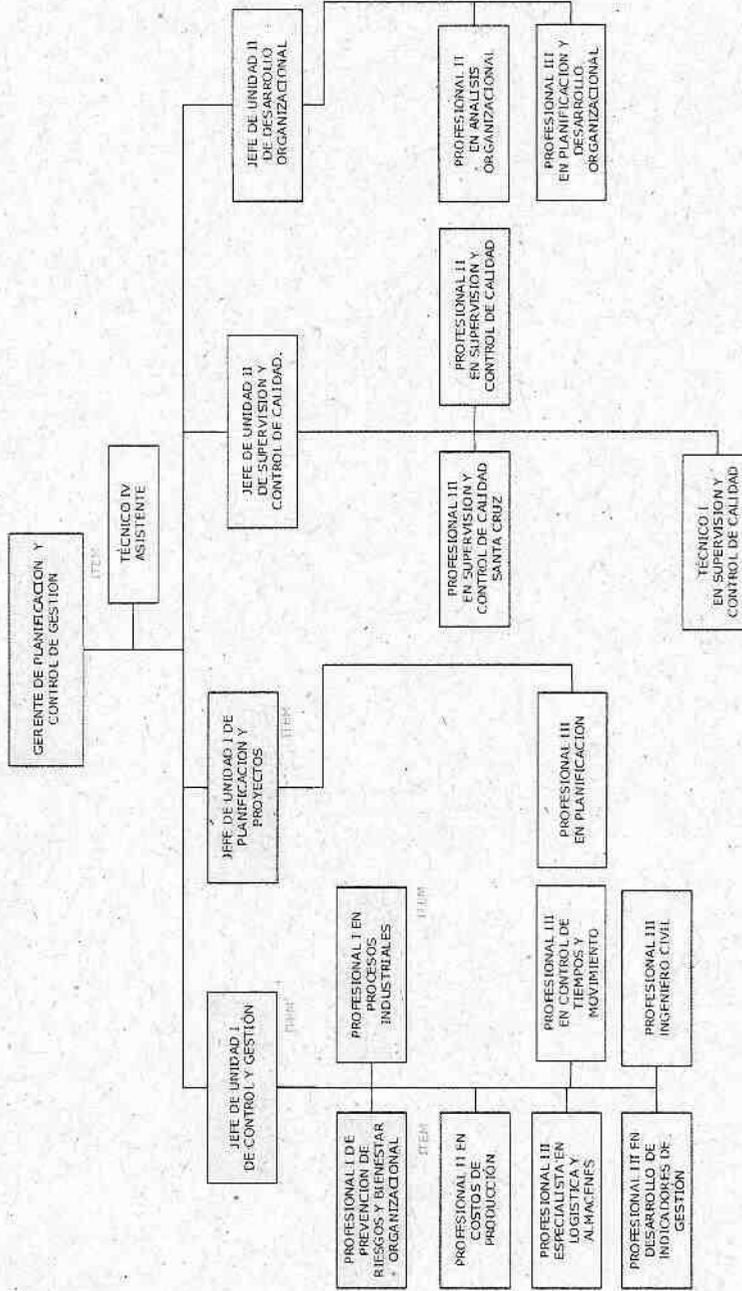


SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	100 de 294

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN



9.7 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

102 de 294

9.7.1 GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GERENTE DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTIÓN
CATEGORÍA	Ejecutivo
NIVEL	2
RELACIÓN LABORAL	ITEM - N° 32
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia General
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente General
AUTORIDAD LINEAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad de Control y Gestión. • Jefe de Unidad de Planificación y Proyectos. • Jefe de Unidad II de Supervisión y Control de Calidad. • Jefe de Unidad II de Desarrollo Organizacional. • Técnico IV Asistente 	
OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas corporativas a través de procesos técnicos y sistemáticos de planificación, debiendo medir y evaluar la eficiencia, eficacia y productividad del SEDEM y sus EPPs dependientes y, así como proponer y apoyar en la implementación de mejoras identificadas.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos de gestión del SEDEM y de las EPPs bajo su dependencia. • Coordinar y dirigir la elaboración del Programa de Operaciones Anuales por Resultados, Plan Estratégico Institucional del SEDEM y realizar el seguimiento al cumplimiento. • Verificar que el Informe Trimestral de avance de las EPPs sea remitido al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, así como otros informes que se requieran por las instancias de seguimiento. • Realizar seguimiento al desempeño de las EPPs bajo tuición del SEDEM • Diseñar un sistema de control de gestión de las Empresas mediante indicadores y controles in situ y planificar su implantación en las EPPs. • Planificar y coordinar las actividades de seguimiento de los proyectos del SEDEM y de las EPPs bajo su dependencia. • Evaluar los principales riesgos del SEDEM y de las EPPs bajo su dependencia y proponer acciones para disminuir o controlar los riesgos identificados. • Efectuar seguimiento a la gestión y a los proyectos del SEDEM y de las EPPs bajo su dependencia. • Coordinar con la Gerencia General los programas, actividades y asuntos correspondientes al área de su responsabilidad a fin de que se cumplan los objetivos y metas planeadas; así como monitorear el avance de los compromisos. 	



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

103 de 294

- Coordinar la elaboración, evaluación de estudios y proyectos para desarrollo de nuevos servicios, productos y aplicación de nuevas tecnologías productivas, cuando corresponda.
- Supervisar con el área técnica, el cumplimiento de los requisitos técnicos de la provisión de alimentos del subsidio prenatal, lactancia y del subsidio universal prenatal por la vida, así como cumplimiento de la normativa.
- Coordinar con las Unidades Organizacionales solicitantes del SEDEM y sus EPPs, que las documentaciones generadas para reglamentar las actividades de la institución sean eficientes en su implementación y de fácil aplicación.
- Supervisar el diseño y/o actualización de la Estructura Orgánica del SEDEM, en coordinación con las demás unidades organizacionales de la entidad en el marco de lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Supervisar el desarrollo de instrumentos para la ejecución de análisis organizacional y otros de orden normativo: Reglamentos, Manuales, otros relacionados al desarrollo organizacional.
- Coordinar y supervisar el apoyo a las EPPs, en el diseño y/o actualización de su Estructura Orgánica y otros instrumentos de desarrollo organizacional.
- Coadyuvar con la Gerencia General, Gerencia de Administración Financiera y la Gerencia Jurídica, las propuestas de mejora en cuanto al tratamiento y planificación de personal.
- Otras funciones inherentes a su cargo encomendadas por su inmediato superior.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN N	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencias Económicas y Financieras o Ingenierías	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
En áreas de su formación o referidas a su cargo.	5	2	4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">• Planificación Estratégica• Gestión Empresarial• Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.• Responsabilidad por la Función Pública.• Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público	<ul style="list-style-type: none">• Ética profesional y Responsabilidad• Dirección y liderazgo• Trabajo en equipo y cooperación• Capacidad para resolver problemas• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad• Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones• Planificación y organización adecuada de sus actividades

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	104 de 294

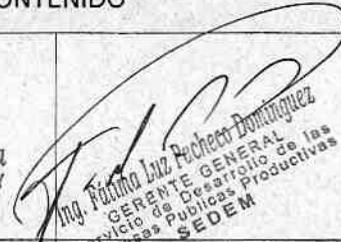
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 786 De 9 De Marzo De 2016, Que Aprueba El Plan De Desarrollo Económico Social (PDES) 2016 – 2020. • Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y normativa relacionada • Otra Normativa relacionada 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia
--	---

EXPERIENCIA REQUERIDA

Funcionario de libre nombramiento, no aplica en el marco del Artículo 5 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO

 Anita Mercedes Gareca GERENTE DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION SEDEM	 Ing. Máxima Luz Pacheco Domínguez GERENTE GENERAL Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM	 Mayra Andrea Cárdenas Lazarte JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM
Servidor Público	Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	105 de 294

9.7.2 TÉCNICO IV ASISTENTE

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO IV ASISTENTE DE GERENCIA		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		7		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia de Planificación y Control de Gestión		
DEPENDENCIA DIRECTA		Gerente de Planificación y Control de Gestión		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguna		
OBJETIVO DEL CARGO		Realizar el manejo y administración de la documentación de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, y coadyuvar a las tareas para el cumplimiento de objetivos.		
PRINCIPALES FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> Recepción y despacho de correspondencia interna o externa de la Oficina. Custodiar y archivar la documentación de manera clasificada y ordenada. Coadyuvar y coordinar labores con la Gerencia de Planificación y Control de Gestión. Elaborar correspondencias como: notas, memorandos, cartas y otros documentos externos e internos que requiera la Gerencia. Operar la central telefónica, realizando y recibiendo llamadas telefónicas conectando las mismas con las diferentes extensiones de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión. Mantener la correspondencia generada en orden correlativo, archivado, y debidamente organizado. Asimismo, debe foliar y despachar la documentación a archivo una vez concluida una gestión. Coordinar la emisión de pasajes y otras actividades administrativas que se requiera para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 		
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Secretaría Ejecutiva	2	1	1. Bachiller	1. Esencial
Estudios universitarios	4	2	2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación. Otros específicos requeridos por el cargo 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y Responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad 		

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

106 de 294

- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Secretariado ejecutivo	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 1 año y 6 meses

Experiencia Específica 1 año

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG – MAN - 002

Ver.

05

Pág.

107 de 294

9.7.3 JEFE DE UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN
CATEGORIA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	ITEM – N° 13
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Planificación y Control de Gestión
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente de Planificación y Control de Gestión
AUTORIDAD LINEAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Procesos Industriales • Profesional en Prevención de Riesgos y Bienestar Organizacional • Profesional II en Costos de Producción • Profesional III Especialista en Logística y Almacenes • Profesional III en Desarrollo de Indicadores de Gestión • Profesional III en Control de Tiempos y Movimiento • Profesional III en Ingeniería Civil 	
OBJETIVO DEL CARGO	
Controlar, analizar y proponer ajustes a las actividades técnico operativo de las EPPs.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar los diferentes instrumentos de control de gestión de las EPPs dependientes del SEDEM. • Realizar análisis de los principales riesgos de las EPPs dependientes del SEDEM. • Monitorear, analizar y evaluar las actividades de control y mejoramiento de calidad por parte de las EPPs dependientes del SEDEM. • Realizar seguimiento a la aplicación de los manuales de calidad de las EPPs dependientes del SEDEM. • Coadyuvar en la evaluación y elaboración de proyectos industriales y/o agroindustriales • Supervisar la elaboración y evaluación de costos industriales, evaluaciones financieras, flujos de caja. • Supervisar la generación de indicadores financieros, ejecución financiera de proyectos y gastos corrientes del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia. • Proponer mejoras técnicas y de gestión dirigidas a fortalecer las EPP's • Desarrollar herramientas metodológicas de control de la gestión. • Realizar visitas rutinarias o sorpresa a las Empresas, que incluyan el seguimiento de aspectos de calidad y costos. • Supervisar las funciones desarrolladas por el personal a su cargo. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 	

SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

108 de 294

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías o Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
En áreas de su formación o referidas a su cargo.	5	2	4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de calidad y normativa vigente Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y normativa relacionada Conocimientos en procesos productivos, costos industriales, control de la calidad, indicadores de eficiencia y eficacia y cuadro de mando integral Otros específicos requeridos por el cargo 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional Responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas. Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Desarrollo Industrial	4	1	1. Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Control de Calidad	4	1	2. Asesor	
Desarrollo Productivo	4	2	3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General		6 años		
Experiencia Específica		3 años		
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	109 de 294

Materiales	X	
------------	---	--

CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO		
 Ing. Jhonny A. Soto Antezana JEFE DE UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN Servidor Público	 Anita Mercedes Careca GERENTE DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTIÓN SEDEM Jefe Inmediato Superior	 Mayra Andrea Cardenas Lazarte JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	110 de 294

9.7.4 PROFESIONAL EN PROCESOS INDUSTRIALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL EN PROCESOS INDUSTRIALES		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	5			
RELACIÓN LABORAL	ITEM - N° 17			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Planificación y Control de Gestión			
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad de Control de Gestión			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna			
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar las actividades de Gestión de las EPP's bajo dependencia del SEDEM en los procesos internos de producción para implementar acciones de mejora continua de acuerdo a la planificación.			
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el diseño y elaboración de indicadores para el Control de Gestión en las Empresas Públicas Productivas bajo dependencia del SEDEM. • Elaborar reportes e informes para la Gerencia de Planificación y Control de Gestión y/o Gerencia General del SEDEM. • Realizar controles in situ a las Empresas verificando los avances y cumplimiento de los procesos productivos. • Coordinar la elaboración y actualización, cuando corresponda, de los procesos y/o procedimientos de producción. • Proponer mejoras técnicas y de gestión dirigidas a fortalecer las Empresas. • Realizar el análisis de los procesos productivos existentes en términos de eficiencia y eficacia, así como análisis de los flujos de trabajo en busca de la mejora continua. • Proponer y/o coadyuvar con la GTIC, el desarrollo de sistemas informáticos de control operativo y de gestión a las EPPs, que optimicen el acceso a información, datos de producción, calidad financieros y otros en tiempo real. • Coadyuvar en la Evaluación y Elaboración de proyectos industriales y/o agroindustriales • Coadyuvar en la elaboración de informes de seguimiento al proceso de cierre de proyectos del SEDEM y de las EPPs bajo dependencia, así como otros de seguimiento de acuerdo a requerimiento. • Apoyar en la elaboración de reportes mensuales, de acuerdo a plazos establecidos la información requerida en el SISIN Web, referente a la ejecución física de los proyectos del SEDEM y de las EPPs bajo dependencia. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías o Ciencias Económicas Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial
En áreas de su formación o referidas a su cargo.	5	2	3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	2. Complementaria (no excluyente)

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

111 de 294

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Formulación y evaluación de proyectos. Conocimientos en procesos productivos, control de la calidad, indicadores de gestión y cuadro de mando integral. Elaboración y revisión de documentos institucionales. Conocimientos de paquetes computacionales Relacionamiento con instituciones y sectores sociales Otros específicos requeridos por el cargo 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Elaboración de indicadores de gestión	4	1	1.Superior 2.Asesor	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Desarrollo Industrial	4	1	3.Mando Medio 4.Profesional	
Elaboración de cuadro de Mando Integral	5	2	5.Técnico	
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	4 años			
Experiencia Específica	2 años			
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	
CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO				
	 Ing. Johnny A. Soto Antezana JEFE DE UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN SEDEM		 Mayra Andrea Cardenas Lazarte JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM	
Servidor Público	Jefe Inmediato Superior		Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional	

SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

112 de 294

9.7.5 PROFESIONAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y BIENESTAR ORGANIZACIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y BIENESTAR ORGANIZACIONAL		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		5		
RELACIÓN LABORAL		ITEM - N° 16		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia de Planificación y Control de Gestión		
DEPENDENCIA DIRECTA		Jefe de Unidad de Control de Gestión		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguna		
OBJETIVO DEL CARGO		Efectuar el seguimiento y control al cumplimiento de la normativa vigente de medio ambiente seguridad y salud ocupacional para así coadyúvar en la implementación de acciones que promuevan el bienestar organizacional y la mejora del desempeño laboral a través de la prevención y reducción de riesgo laboral de las/los servidores públicos del SEDEM y EPPs dependientes		
PRINCIPALES FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar metodologías, procedimientos, e instrumentos para el seguimiento, evaluación y cumplimiento a la normativa medio ambiental dentro de las actividades del SEDEM y los procesos productivos de las EPPs dependientes. Realizar inspecciones a las instalaciones de las plantas de las EPPs dependientes. Determinar, analizar y valorar los riesgos ambientales, su tratamiento y actuación sobre aquellos que se haya decidido su eliminación o reducción. Verificar y exigir que los documentos ambientales de las EPPs dependientes se encuentren actualizados y vigentes. Diseñar e implementar metodologías, procedimientos, e instrumentos para el seguimiento, evaluación y cumplimiento a la normativa de seguridad y salud ocupacional dentro de las actividades del SEDEM y los procesos productivos de las EPPs dependientes. Determinar, analizar y valorar los riesgos de seguridad industrial, su tratamiento y actuación sobre aquellos que se haya decidido su eliminación o reducción. Elaborar políticas que permitan desarrollar el bienestar organizacional, que promuevan la salud tanto física como emocional de los trabajadores del SEDEM y EPP's bajo su dependencia. Realizar el seguimiento a la correcta gestión e implementación de la salud y seguridad en el trabajo en las EPP's bajo dependencia del SEDEM. Gestionar las capacitaciones relacionadas a las actividades de salud y seguridad en el trabajo y medio ambiente en el SEDEM. Realizar la gestión y dotación de ropa de trabajo e institucional de manera oportuna de acuerdo a normativa vigente. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 		
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías	4	1	1.Bachiller	1.Esencial

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
	Ver.	Pág.		
05	113 de 294			

En áreas de su formación o referidas a su cargo.	5	2	2.Técnico Medio 3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	2.Complementaria (no excluyente)
--	---	---	---	----------------------------------

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
--------------------------	---

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en sistemas de medio ambiente y seguridad industrial. Diseño y gestión de Sistemas de Higiene y Seguridad Industrial Normas de calidad en Seguridad e higiene Legislación ambiental vigente Formulación y evaluación de proyectos. Otros específicos requeridos por el cargo | <ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y responsabilidad Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia |
|---|--|

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Seguridad Industrial	4	1	1.Superior	1.Esencial
Medio Ambiente e Industria	5	1	2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	2.Complementaria (no excluyente)

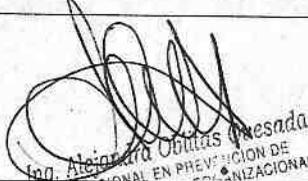
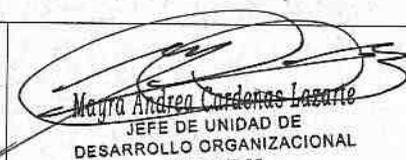
EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	4 años
Experiencia Específica	2 años

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO

 Ing. Alejandra Obillos Mesada Jefe Inmediato Superior SERVIDOR PÚBLICO SEDEM	 Ing. Jhonny A. Soto Antezana JEFE DE UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN	 Mayra Andrea Corderas Lazarte JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM
Jefe Inmediato Superior	Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
	Ver.	Pág.		
05	114 de 294			

9.7.6 PROFESIONAL II EN COSTOS DE PRODUCCION

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL II EN COSTOS DE PRODUCCION		
CATEGORIA	Operativo			
NIVEL	5			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Planificación y Control de Gestión			
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad de Control de Gestión			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna			
OBJETIVO DEL CARGO	<p>Analizar, evaluar y determinar la disposición de los costos que inciden en todas las actividades, procesos productivos y comerciales, velando por incrementar la productividad y rentabilidad del SEDEM y sus EPPs dependientes.</p>			
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Analizar, estimar, actualizar y hacer seguimiento a los costos de las EPPs bajo dependencia del SEDEM. Evaluar, ajustar (si corresponde) y validar la estructura de costos de producción remitidos por las EPPs dependientes, determinando el punto de equilibrio operativo, así como los márgenes de utilidad, precio mínimo y máximo para la venta de productos y servicios Consolidar la información financiera y contable de las EPPs (mensual, trimestral y anualmente, cuando corresponda). Proponer metodologías, procedimientos y/o sistemas para evaluar financieramente a las EPPs dependientes. Generar indicadores de evaluación económica financiera para cada una de las EPPs dependientes. Proyectar diferentes tipos de flujo de caja (de sostenibilidad operativa, privado, financiero u otros). Apoyar en la elaboración de flujos de caja de los proyectos que se requieran en la Gerencia. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías o Ciencias Económicas Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
En áreas de su formación o referidas a su cargo.	5	2	3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	

SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL •

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG – MAN - 002

Ver.

05

Pág.

115 de 294

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesos productivos, control de la calidad, indicadores de eficiencia y eficacia, costos industriales y flujos financieros. Formulación y evaluación de proyectos. Costos empresariales Otros específicos requeridos por el cargo 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Elaboración de Costos Industriales	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Diseño de Sistemas de Gestión	4	2		
Desarrollo de Empresas	4	2		
Desarrollo Industrial	4	2		
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General		3 años		
Experiencia Específica		2 años		
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	116 de 294

9.7.7 PROFESIONAL III ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA Y ALMACENES

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III ESPECIALISTA EN LOGISTICA Y ALMACENES		
CATEGORIA		Operativo		
NIVEL		5		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
AREA ORGANIZACIONAL		Gerencia de Planificación y Control de Gestión		
DEPENDENCIA DIRECTA		Jefe de Unidad de Control de Gestión		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguna		
OBJETIVO DEL CARGO				
Establecer planes y acciones a través de la formalización de estándares, normas y procedimientos en la organización para responder de manera efectiva a las necesidades institucionales del SEDEM y sus EPPs.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la logística y distribución de las EPPs bajo dependencia del SEDEM, de manera mensual y/o trimestral o cuando sea requerido. • Proponer mejoras en la logística, distribución, control de almacenes de las EPPs bajo dependencia del SEDEM. • Supervisar la aplicación de normas de uso y conservación de los activos fijos. • Coadyuvar en la Evaluación y Elaboración de proyectos industriales y agroindustriales • Evaluar los Almacenes, inventarios, sistemas y actividades conexas de las EPPs bajo dependencia del SEDEM. • Coordinar la elaboración y actualización de los manuales y procedimientos de almacenes, inventarios y actividades conexas del SEDEM y de las EPPs dependientes. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías o Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
En áreas de su formación o referidas a su cargo.	5	2	4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en sistemas de inventarios y almacenes, logística de distribución y aprovisionamiento. • Gestión de logística, almacenes y abastecimiento. • Diseño y gestión de sistemas de control de inventario 		<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional Y responsabilidad • Dirección y liderazgo • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones 		

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

117 de 294

- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión de Logística y Distribución	4	1	1.Superior 2.Asesor	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Administración de servicios generales	5	2	3.Mando Medio 4.Profesional	
Administración de Amaneces	5	2	5.Técnico	

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 2 años

Experiencia Específica 1 año

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002		
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS			Ver.	Pág.
				05	118 de 294

9.7.8 PROFESIONAL III EN DESARROLLO DE INDICADORES DE GESTIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III EN DESARROLLO DE INDICADORES DE GESTIÓN		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	5			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Planificación y Control de Gestión			
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad de Control de Gestión			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna			
OBJETIVO DEL CARGO	Desarrollar indicadores de gestión institucional y empresarial que permita establecer y monitorear el cumplimiento de los objetivos del SEDEM y de sus EPPs dependientes, para la toma de decisiones y acciones correctivas.			
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar la información necesaria de los procesos productivos y realizar la verificación de veracidad de la información presentadas por las EPPs dependientes. Calcular y definir los rendimientos de producción en función a las capacidades de diseño de las plantas de cada EPP dependiente. Consolidar la información financiera, contable y comercial de las EPPs (mensual, trimestral y anualmente, cuando corresponda). Proponer metodologías, procedimientos y/o sistemas para evaluar a las EPPs dependientes. Elaborar y validar los indicadores claves de rendimiento (KPIs) para el seguimiento de las actividades productivas, comerciales y financieras de las EPPs dependientes. Generar un reporte consolidado de indicadores de gestión empresarial para conocimiento de Gerencia General, Gerencias de Área y Técnicas. Desarrollar, implementar y hacer seguimiento a indicadores clave de gestión gerencial con información diaria, para la toma de decisiones por las Gerencias Técnicas. Desarrollar procedimientos, instructivos, formularios y otro tipo de herramientas digitales con el fin de sistematizar, centralizar, optimizar y digitalizar el flujo de información y comunicación. Generar cuadros de mando integral para cada una de las EPPs dependientes, como herramienta de seguimiento para la gestión empresarial y toma de decisiones. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías o Ciencias Económicas Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
En áreas de su formación o referidas a su cargo.	5	2		

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

119 de 294

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en elaboración de indicadores de gestión, elaboración de reportes dinámicos, manejo de sistemas de gestión, manejo de Excel a nivel avanzado.Finanzas corporativasFormulación y evaluación de proyectosDiseño y elaboración de Indicadores		<ul style="list-style-type: none">Ética profesional y responsabilidadDirección y liderazgoTrabajo en equipo y cooperaciónCapacidad para resolver problemasCapacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidadAlto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funcionesPlanificación y organización adecuada de sus actividadesCapacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Procesos Industriales	A 4	1	1.Superior	1.Esencial
Manejo de Bases de Datos	4	1	2.Asesor	2.Complementaria (no excluyente)
Control Administrativo y/o Financiero	5	2	3.Mando Medio	
			4.Profesional	
			5.Técnico	
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General		2 años		
Experiencia Específica		1 año		
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	120 de 294

9.7.9 PROFESIONAL III EN CONTROL DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III EN CONTROL DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS		
CATEGORIA	Operativo			
NIVEL	5			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Planificación y Control de Gestión			
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad de Control y Gestión			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna			
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar la medición y proponer acciones de optimización de los tiempos y movimientos en los procesos de producción del SEDEM y sus EPPs dependientes, mediante el uso de herramientas tecnológicas.			
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los procesos productivos del SEDEM y sus EPPs dependientes (según corresponda), referentes a la generación de productos en proceso intermedios y flujo de información, identificando deficiencias y alternativas de mejora. Coordinar la elaboración y actualización, cuando corresponda, de los procedimientos y procesos existentes. Evaluar las propuestas de diseño de instrumentos operativos elaborados por personal dependiente de la Unidad de Control y Gestión. Desarrollar propuestas para digitalizar y sistematizar las herramientas operativas diseñadas. Generar propuestas de optimización y hacer seguimiento de los indicadores de eficiencia de tiempos y movimientos en los procesos del SEDEM y de las EPPs bajo su dependencia. Analizar y proponer mejoras en los procesos productivos y tecnológicos, para el incremento de la productividad en la empresa. Proponer la mejora continua en los procedimientos, instructivos, formularios y otro tipo de herramientas digitales con el fin de sistematizar, optimizar y digitalizar el flujo de información. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías o Ciencias Económicas Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
En áreas de su formación o referidas a su cargo.	5	2	3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

121 de 294

- Conocimientos en planificación estratégica, diseño estructural, diseño arquitectónico, seguimiento de proyectos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración y revisión de documentos institucionales
- Otros específicos requeridos por el cargo.
- Ética profesional Y responsabilidad
- Dirección y liderazgo
- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Análisis de Indicadores de Eficiencia.	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Analista de Organización y Métodos	4	1		
Analista de procesos	4	1		
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	2 años			
Experiencia Específica	1 año			
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	122 de 294

9.7.10 PROFESIONAL III EN INGENIERÍA CIVIL

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III EN INGENIERIA CIVIL		
CATEGORIA	Operativo			
NIVEL	5			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Planificación y Control de Gestión			
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad de Control y Gestión			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna			
OBJETIVO DEL CARGO	Identificar necesidades, proyectar alternativas y desarrollar propuestas de mejora en la infraestructura del SEDEM y sus EPPs dependientes, conforme a las necesidades y requerimientos de producción, espacios de trabajo y puntos de distribución del subsidio, así como el adecuado seguimiento a los proyectos en implementación.			
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalizar y/o supervisar la ejecución (avance de obra) de los contratos de obras civiles que sean designados. Efectuar inspecciones en obra, de acuerdo a funciones delegadas. Coordinar con personal del SEDEM o de las EPPs dependientes, los requerimientos de infraestructura destinados a mejorar los procesos productivos en las plantas. Utilizar conocimientos de cálculo, hidráulicos, estructurales, físicas y otros. Determinar los costos y plazos de ejecución para la implementación y construcción de la infraestructura requerida. Actualizar y/o mejorar el formato del informe de seguimiento, contando con información relevante para conocimiento de las autoridades. Recopilar, revisar y validar la información reportada por la Unidad Organizacional y/o EPP dependiente del SEDEM, responsable de la ejecución del proyecto. Elaborar los informes de seguimiento de acuerdo a requerimiento, cumpliendo con los plazos establecidos. Elaborar informes técnicos referentes a la revisión de la parte civil de ideas de negocio, estudios y/o proyectos de pre inversión presentados por las instancias sectoriales a través de los Ministerios Cabeza de Sector, para su ajuste, complementación y/o validación, en cumplimiento a la normativa vigente. Coadyuvar sus actividades de forma permanente con la Unidad de Planificación y Proyectos. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingeniería Civil	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
En áreas de su formación o referidas a su cargo.	5	2	4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	

SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

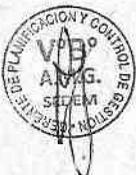
Ver.

05

Pág.

123 de 294

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en planificación estratégica, diseño estructural, diseño arquitectónico, seguimiento de proyectos. Formulación y evaluación de proyectos. Elaboración y revisión de documentos institucionales Otros específicos requeridos por el cargo. 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional Y responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Supervisión y fiscalización de Obras Civiles.	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Diseño de Obras Civiles	4	1	4.Profesional 5.Técnico	
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General		2 años		
Experiencia Específica		1 año		
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO	
Bienes muebles e inmuebles		X		
Valores (cheques, boletas, etc.)			X	
Documentación		X		
Materiales		X		



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG – MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	124 de 294

9.7.11 JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROYECTOS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	ITEM – N° 33
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Planificación y Control de Gestión
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente de Planificación y Control de Gestión
AUTORIDAD LINEAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional III en Planificación 	
OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la Planeación Estratégica y Operativa Institucional del SEDEM y de las EPPs bajo su dependencia, supervisando también la formulación de propuestas y proyectos de mejora para las empresas.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las otras Gerencias del SEDEM y EPPs bajo su dependencia para la elaboración y ajustes del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA). • Realizar la elaboración del Programa de Operaciones Anuales por Resultados y Plan Estratégico Institucional del SEDEM, así mismo su seguimiento al cumplimiento. • Realizar el relevamiento y análisis de consistencia de objetivos y metas propuestas de cada una de las Gerencias y EPPs • Supervisar el seguimiento y evaluación de las actividades en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual del SEDEM. • Supervisar el procesamiento de información organizacional relacionadas a la planificación en cumplimiento a los requerimientos de reportes periódicos y/o circunstanciales del SEDEM y de las EPPs bajo su dependencia. • Coordinar la generación de indicadores financieros, ejecución financiera de proyectos y gastos corrientes del SEDEM y las EPP's bajo su dependencia. • Coordinar y supervisar la entrega de información confiable a entidades gubernamentales que la soliciten. • Gestionar con las Unidades Organizacionales solicitantes del SEDEM y sus EPPs, que las documentaciones generadas para reglamentar las actividades de la institución sean eficientes en su implementación y de fácil aplicación. • Elaborar y/o evaluar proyectos de desarrollo industrial y/o productivo dirigido al fortalecimiento de las EPPs. • Elaborar el Informe Trimestral de avance de las EPPs y remitir al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, para su seguimiento. • Realizar el seguimiento a los procesos de Fiscalización de los proyectos en implementación de las EPPs. 	

SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

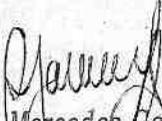
Pág.

125 de 294

- Supervisar las funciones desarrolladas por el personal a su cargo.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías o Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
En áreas de su formación o referidas a su cargo.	5	2	4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en preparación y evaluación de proyectos, planificación estratégica institucional y operativa anual, presupuesto público. • Elaboración y revisión de documentos institucionales • Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y normativa relacionada • Gestión de proyectos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ética, Liderazgo y Responsabilidad • Dirección y liderazgo • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Planificación Empresarial Estratégica	3	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Gestión de Proyectos	4	1	4. Profesional 5. Técnico	
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General		6 años (Deseable)		
Experiencia Específica		3 años (Deseable)		
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	126 de 294

CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO		
 Carlos Canaviri Choque JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROYECTOS SEDEM	 Anita Mercedes Gareca GERENTE DE PLANEACION Y CONTROL DE GESTION SEDEM	 Maira Andrea Cardenas Lazarte JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM
Servidor Público	Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	127 de 294

9.7.12' PROFESIONAL III EN PLANIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III EN PLANIFICACION		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	5			
RELACION LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Planificación y Control de Gestión			
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad de Planificación y Proyectos			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna			
OBJETIVO DEL CARGO				
<p>Coordinar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la planificación sectorial e institucional a corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos del ente rector y sectorial, coadyuvando a las EPPs dependientes.</p>				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la formulación del POA, PEI y otros documentos institucionales referidos a la planificación institucional del SEDEM y de las EPP's. • Elaborar Informes de seguimiento mensual, trimestral y/o a requerimiento respecto a la ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional, Plan Sectorial y otros instrumentos de planificación estratégica del SEDEM y de las EPPs bajo dependencia. • Procesar y utilizar la información contenida en documentos, informes de investigación y evaluación, internos y externos, útiles a la planificación y desarrollo institucional. • Elaborar informes de seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) y otros. • Coadyuvar en la formulación y reformulación del Plan Operativo Anual, del Plan Estratégico Institucional y otros documentos institucionales referidos a la Planificación institucional del SEDEM y de las EPPs bajo su dependencia, realizando labores de recopilación, revisión de la calidad de los documentos y la información contenida en estos, así como la consolidación de la información. • Generar reportes e información institucional a requerimiento interno y externo. • Elaborar las certificaciones POA requeridas por el SEDEM y las EPPs dependientes • Elaborar informes periódicos de PEI. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías o Ciencias Económicas Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
En áreas de su formación o referidas a su cargo.	5	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

128 de 294

- Conocimientos en planificación estratégica institucional y operativa anual, presupuesto público.
- Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y normativa relacionada
- Elaboración y revisión de documentos institucionales
- Clasificación presupuestaria
- Normativa emitida por la Contraloría General del Estado
- Otros específicos requeridos por el cargo
- Ética profesional y responsabilidad
- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Analista de Planificación	4	1	1.Superior	1.Esencial
Gestión Administrativa	5	2	2.Asesor	2.Complementaria (no excluyente)
			3.Mando Medio	
			4.Profesional	
			5.Técnico	

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 2 años

Experiencia Específica 1 año

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002Ver. Pág.
05 129 de 294

9.7.13 JEFE UNIDAD II DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO		JEFE DE UNIDAD II DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	
CATEGORÍA		Operativo	
NIVEL		4	
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)	
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia de Planificación y Control de Gestión	
DEPENDENCIA DIRECTA		Gerente de Planificación y Control de Gestión	
AUTORIDAD LINEAL		<ul style="list-style-type: none"> Profesional II en Supervisión y Control de Calidad Profesional III en Supervisión y Control de Calidad Santa Cruz Técnico I en Supervisión y Control de Calidad 	
OBJETIVO DEL CARGO			
Supervisar el control de calidad, a través de la revisión de documentos legales y la verificación al cumplimiento de las normas de higiene, inocuidad alimentaria, salubridad, seguridad industrial y capacidad logística de manipulación y transporte adecuado de los productos, proveedores y distribuidores de los subsidios prenatal, de lactancia y universal prenatal por la vida.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar y verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos de la provisión de alimentos del subsidio prenatal y de lactancia y del subsidio universal prenatal por la vida, así como cumplimiento de normativa. Proponer a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, los requisitos técnicos documentales necesarios para ser proveedor y/o distribuidor de los subsidios, en coordinación con la Gerencia Jurídica. Elaborar las fichas técnicas de los productos de los subsidios, en base a la lista aprobada por el Ministerio de Salud. Elaborar un cronograma de inspecciones in situ a los proponentes de los subsidios. Consolidar información de las inspecciones técnicas a los proponentes o proveedores de los subsidios y agencias distribuidoras, determinando el grado de cumplimiento de los requisitos definidos en la Convocatoria de cada gestión. Notificar a los proveedores de los subsidios, referente a los reclamos atendidos. Realizar visitas a las instalaciones de los proveedores y distribuidores de los subsidios, verificando las metodologías, procedimientos o actividades referentes a la gestión de control de la Calidad e Inocuidad y su cumplimiento. Apoyar en la investigación de denuncias y problemas referidos, a la producción, entrega y distribución de alimentos de los subsidios, coadyuvando en su solución. Supervisar las funciones desarrolladas por el personal a su cargo. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Ingenierías	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio
			1. Esencial

SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

Pág.

05

130 de 294

En áreas de su formación o referidas a su cargo.	5	2	3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	2.Complementaria (no excluyente)
--	---	---	--	----------------------------------

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
--------------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesos productivos, control de la calidad, Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC o HACCP). Elaboración y revisión de documentos institucionales. Sistemas de calidad y normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia
---	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Desarrollo Industrial	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Procesos Alimenticios	4	1		
Gestión Gubernamental	5	2		

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 5 años

Experiencia Específica 2 años

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas y otros recursos económicos) En cumplimiento a D.S. 1233 16/05/12 los servidores públicos que administran recursos públicos deben presentar su D.J.B.R	X	
Documentación	X	
Materiales	X	

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
	Ver.	Pág.		
	05	131 de 294		

9.7.14 PROFESIONAL II EN SUPERVISION Y CONTROL DE CALIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL II EN SUPERVISION Y CONTROL DE CALIDAD		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		5		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia de Planificación y Control de Gestión		
DEPENDENCIA DIRECTA		Jefe de Unidad de Supervisión y Control de Calidad		
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguna				
OBJETIVO DEL CARGO				
Realizar las evaluaciones y control de gestión de la Calidad de Buenas Prácticas de Manufactura (BPMs) de los proveedores y distribuidores de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar sistemas de evaluación y verificación de los niveles de seguridad alimentaria a los proveedores y los distribuidores de los subsidios. • Realizar las inspecciones de Calidad e Inocuidad a las unidades productivas y puntos de distribución que suministran productos al Subsidio. • Evaluar a proveedores y distribuidores de los subsidios con el objeto de implantar una cultura de mejora continua y mantener niveles elevados seguridad alimentaria. • Atender las quejas, reclamos y/o denuncias recibidas por conducto regular de un producto no conforme de las/los beneficiarias(os) y/o a solicitud del Ministerio de Salud, ASUSS, VDDUC; o cuando la USUCA o la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva lo considere conveniente. • Aplicar el reglamento de Infracciones y Sanciones de la USUCA. • Elaborar el informe y los antecedentes de las infracciones detectadas y verificadas, remitiendo la documentación a la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva del SEDEM. • Evaluar en función de estándares, los resultados de las diferentes etapas de la transformación, industrialización y comercialización de las Empresas. • Apoyar en la investigación de denuncias y problemas referidos a la producción, entrega y distribución de alimentos de los subsidios. • Verificar las capacidades de producción y de almacenamiento, capacidad logística, manipulación y transporte de los proveedores. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
	Ver.	Pág.		
	05	132 de 294		

En áreas de su formación o referidas a su cargo.	5	2	3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	2.Complementaria (no excluyente)
--	---	---	--	----------------------------------

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
---------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesos productivos, control de la calidad, Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC o HACCP). Elaboración y revisión de documentos institucionales. Sistemas de calidad y normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y responsabilidad Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia
---	--

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Desarrollo Industrial	4	1	1.Superior	1.Esencial
Procesos alimenticios	4	1	2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA	
------------------------------	--

Experiencia General	3 años
Experiencia Específica	2 años

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas y otros recursos económicos) <small>En cumplimiento a D.S. 1233 16/05/12 los servidores públicos que administran recursos públicos deben presentar su D.J.B.R</small>	X	
Documentación	X	
Materiales	X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	133 de 294

9.7.15 PROFESIONAL III EN SUPERVISION Y CONTROL DE CALIDAD SANTA CRUZ

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III EN SUPERVISION Y CONTROL DE CALIDAD SANTA CRUZ		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		5		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia de Planificación y Control de Gestión		
DEPENDENCIA DIRECTA		Jefe de Unidad de Supervisión y Control de Calidad		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguna		
OBJETIVO DEL CARGO		Realizar las evaluaciones y control de gestión de la Calidad de Buenas Prácticas de Manufactura (BPMs) de los proveedores y distribuidores de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.		
PRINCIPALES FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar sistemas de evaluación y verificación de los niveles de seguridad alimentaria a los proveedores y los distribuidores de los subsidios. • Realizar las inspecciones de Calidad e Inocuidad a las unidades productivas y puntos de distribución que suministran productos al Subsidio. • Evaluar a proveedores y distribuidores de los subsidios con el objeto de implantar una cultura de mejora continua y mantener niveles elevados seguridad alimentaria. • Atender las quejas, reclamos y/o denuncias recibidas por conducto regular de un producto no conforme de las/los beneficiarias(os). • Aplicar el reglamento de Infracciones y Sanciones de la USUCA. • Elaborar el informe y los antecedentes de las infracciones detectadas y verificadas, de los proveedores. • Evaluar en función de estándares, los resultados de las diferentes etapas de seguridad industrial y procesos de calidad de los proveedores. • Verificar las capacidades de producción y de almacenamiento, capacidad logística, manipulación y transporte de los proveedores. • Notificar a los proveedores de los subsidios, referente a los reclamos atendidos. • Apoyar en la investigación de denuncias y problemas referidos a la producción, entrega y distribución de alimentos de los subsidios. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 		
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías	4	1	1.Bachiller	1.Esencial



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	134 de 294

En áreas de su formación o referidas a su cargo.	5	2	2.Técnico Medio 3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	2.Complementaria (no excluyente)
--	---	---	---	----------------------------------

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
---------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesos productivos, control de la calidad, Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC o HACCP). Elaboración y revisión de documentos institucionales. Sistemas de calidad y normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y responsabilidad Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia
---	--

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Desarrollo Industrial	4	1	1.Superior	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Procesos alimenticios	4	1	2.Asesor	
Gestión Gubernamental	5	2	3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	2 años
Experiencia Específica	1 año

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
	Ver.	Pág.		
05	135 de 294			

9.7.16 TÉCNICO I EN SUPERVISION Y CONTROL DE CALIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO I EN SUPERVISION Y CONTROL DE CALIDAD		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	6			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Planificación y Control de Gestión			
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad de Supervisión y Control de Calidad			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna			
OBJETIVO DEL CARGO				
Apoyo en el seguimiento, evaluación y control de gestión de la Calidad de la supervisión del análisis de peligros y puntos críticos de control y, Buenas Prácticas de Manufactura (BPMs) de los proveedores y distribuidores de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las inspecciones de Calidad e Inocuidad a las unidades productivas y puntos de distribución que suministran productos al Subsidio. Aplicar el reglamento de Infracciones y Sanciones de la USUCA. Apoyar en la elaborar el informe de USUCA adjuntando todos los respaldos y antecedentes de las infracciones detectadas y verificadas. Colaborar en la realización de visitas a las instalaciones de los proveedores y distribuidores de los subsidios, verificando las metodologías, procedimientos o actividades referentes a la gestión de control de la Calidad y su cumplimiento. Coadyuvar en la organización del trabajo técnico de supervisión de los proveedores, distribuidores de los subsidios y las EPPs bajo su dependencia del SEDEM. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior industrial o ramas afines	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
En áreas de su formación o referidas a su cargo.	6	2	4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesos productivos, control de la calidad, Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC o HACCP). Elaboración y revisión de documentos institucionales. 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y responsabilidad Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades 		



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.
05

Pág.
136 de 294

- Sistemas de calidad y normativa vigente.
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Desarrollo Industrial	5	1	1.Superior	1.Esencial
Procesos alimenticios	5	1	2.Asesor	2.Complementaria (no excluyente)
Gestión Gubernamental	5	2	3.Mando Medio	
			4.Profesional	
			5.Técnico	

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 2 años (Deseable)

Experiencia Específica 1 año (Deseable)

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	137 de 294

9.7.17 JEFE DE UNIDAD II DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO		JEFE DE UNIDAD II DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
CATEGORÍA		Operativo	
NIVEL		4	
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)	
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia de Planificación y Control de Gestión	
DEPENDENCIA DIRECTA		Gerente de Planificación y Control de Gestión	
AUTORIDAD LINEAL		<ul style="list-style-type: none"> Profesional II en Análisis Organizacional. Profesional III Planificación y Desarrollo Organizacional 	
OBJETIVO DEL CARGO			
Incrementar la eficiencia administrativa mediante el análisis y desarrollo organizacional, así como de la evaluación de los procesos y procedimientos internos institucionales relacionados al diseño organizacional, aplicación, elaboración y/o actualización de instrumentos normativos.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> Proponer lineamientos y estrategias para el fortalecimiento y mejora continua del desarrollo de la organización. Supervisar el diseño, re diseño y evaluación de la Estructura Orgánica del SEDEM, en coordinación con la MAE y las unidades organizacionales, a través del análisis organizacional, buscando su eficacia para el cumplimiento de los objetivos estratégicos e institucionales. Supervisar el análisis organizacional de los cargos existentes en el SEDEM, su pertinencia y suficiencia para el cumplimiento de los objetivos de cada Unidad Organizacional Gestionar, coadyuvar y coordinar con la Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera, la implementación de procesos de selección e incorporación de personal a la carrera administrativa. Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y/o ajuste, cuando corresponda o a solicitud, de los Reglamentos, Manuales, Procedimientos, Instructivos y otros instrumentos normativos que rigen a las actividades del SEDEM. Coordinar el seguimiento a la implantación de los instrumentos normativos y la aplicabilidad por parte de la unidad solicitante en el marco del alcance establecido. Coadyuvar en el diseño, re diseño y evaluación conjunta de la Estructura Organizativa de las EPPs bajo dependencia del SEDEM, y otros instrumentos normativos que contribuyan en su desarrollo organizacional y el alcance de sus objetivos institucionales. Supervisar el proceso de implantación del diseño organizacional a través de la difusión y capacitación en la aplicación de Manuales Administrativos. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002		
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS			Ver.	Pág.
				05	138 de 294

Ciencias Sociales, Humanas, Ingeniería o Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
En áreas de su formación o referidas a su cargo.	5	2		

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental. Responsabilidad por la Función Pública. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público Sistema de Organización Administrativa. Sistema de Administración de Personal Organización y Métodos Desarrollo Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y Responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Capacidad para la toma de decisiones Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión de Recursos Humanos	3	1	1. Superior 2. Asesor	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Desarrollo Organizacional	3	1	3. Mando Medio 4. Profesional	
Directivo Desarrollo Productivo	1	2	5. Técnico	

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia General	5 años
Experiencia Específica	2 años

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas y otros recursos económicos) En cumplimiento a D.S. 1233 16/05/12 los servidores públicos que administran recursos públicos deben presentar su D.J.B.R	X	
Documentación	X	
Materiales	X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	139 de 294

9.7.18 PROFESIONAL II EN ANALISIS ORGANIZACIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL II EN ANALISIS ORGANIZACIONAL		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	5			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Planificación y Control de Gestión			
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna.			
OBJETIVO DEL CARGO	<p>Analizar y evaluar la funcionalidad del diseño organizacional, cargos y funciones de las áreas organizacionales del SEDEM y sus EPPs, en base al SOA, SAP y el cumplimiento de los objetivos del PEI y POA, proponiendo mejoras para la optimización de la gestión institucional.</p>			
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar instrumentos para la ejecución del proceso de Análisis Organizacional del SEDEM, efectuando el mismo en coordinación con las/los responsables de área. • Relevar la información para el Informe de Análisis Organizacional, que identifique fortalezas y debilidades de los procesos internos institucionales. • Realizar el diseño y re diseño de la Estructura Orgánica del SEDEM, considerando elementos del análisis organizacional. • Coordinar la implementación del diseño organizacional a través de la difusión y capacitación de los instrumentos normativos y administrativos. • Definir las funciones de las áreas y unidades organizacionales, en coordinación permanente con sus responsables para la consolidación y gestión de la validación del Manual de Organización y Funciones. • Elaborar el Plan de Personal de forma anual, en coordinación con la Unidad Administrativa y RRHH, previa ejecución de los procesos de clasificación, valoración, cuantificación de la demanda del personal y análisis de la oferta interna de personal. • Coordinar con las/los responsables de área, la actualización y consolidación del Manual de Puestos de forma anual en base al POA y Plan Estratégico Institucional. • Apoyar en la revisión de los perfiles de cargo para los procesos de contratación. • Coadyuvar previa coordinación, el diseño y/o actualización de la Estructura Organizativa de las EPPs bajo dependencia del SEDEM. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencias Sociales, Humanas, ingenierías o Ciencias Económicas Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	140 de 294

En áreas de su formación o referidas a su cargo.	5	2	3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	2.Complementaria (no excluyente)
--	---	---	--	----------------------------------

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Organización Administrativa Sistema de Administración de Personal Organización y Métodos Elaboración y revisión de instrumentos normativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y responsabilidad Liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Elaboración de Manuales Planificación	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Desarrollo Organizacional	4	2	4.Profesional 5.Técnico	

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 3 años

Experiencia Específica 2 años

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas y otros recursos económicos) En cumplimiento a D.S. 1233 16/05/12 los servidores públicos que administran recursos públicos deben presentar su D.J.B.R.	X	
Documentación	X	
Materiales	X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	141 de 294

9.7.19 PROFESIONAL III EN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III EN PLANIFICACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	5			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Planificación y Control de Gestión			
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna			
OBJETIVO DEL CARGO				
Desarrollar acciones orientadas a incrementar la efectividad y bienestar organizacional, articulando lineamientos de planificación y de desarrollo organizacional, para la optimización de la gestión institucional del SEDEM.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, proponer e implementar metodologías orientadas al mejoramiento del funcionamiento del sistema orgánico del SEDEM para alcanzar los objetivos institucionales. Coadyuvar en el desarrollo de reglamentos, procesos y procedimientos, manuales y otros documentos institucionales. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades inscritas en el Programa Operativo Anual de la Unidad de Desarrollo Organizacional. Elaborar instrumentos para la implementación de la Evaluación Comunitaria anual de las unidades organizacionales en relación al cumplimiento de sus POA's y contribución al cumplimiento del PEI. Coadyuvar, previa coordinación, el diseño y/o actualización de la Estructura Organizativa del SEDEM y de las EPPs bajo su dependencia, sus instrumentos normativos enfocados al desarrollo organizacional. Elaborar la revisión de los perfiles de cargo para los procesos de contratación de personal eventual y apoyo en la consolidación del Manual de Puestos. Apoyar al relevamiento de información normativa, que permita la priorización por área, de la elaboración y/o ajuste de los mismos, cuando así se requiera. Apoyar en el archivo y la respectiva actualización de toda la documentación de desarrollo organizacional del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia. Apoyar cuando se requiera en la elaboración de las certificaciones POA requeridas por el SEDEM y las EPPs dependientes. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencias Sociales, Humanas, Ingenierías o Ciencias Económicas Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

142 de 294

En áreas de su formación o referidas a su cargo.	5	2	4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios
--	---	---	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Sistema de Organización AdministrativaSistema de Administración de PersonalOrganización y MétodosElaboración y revisión de instrumentos normativos. | <ul style="list-style-type: none">Ética profesional y responsabilidadLiderazgoTrabajo en equipo y cooperaciónCapacidad para resolver problemasCapacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidadAlto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funcionesPlanificación y organización adecuada de sus actividadesCapacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia |
|--|--|

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Organización y Métodos	4	1	1.Superior 2.Asesor	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Desarrollo Organizacional	4	1	3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 2 años

Experiencia Específica 1 año

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

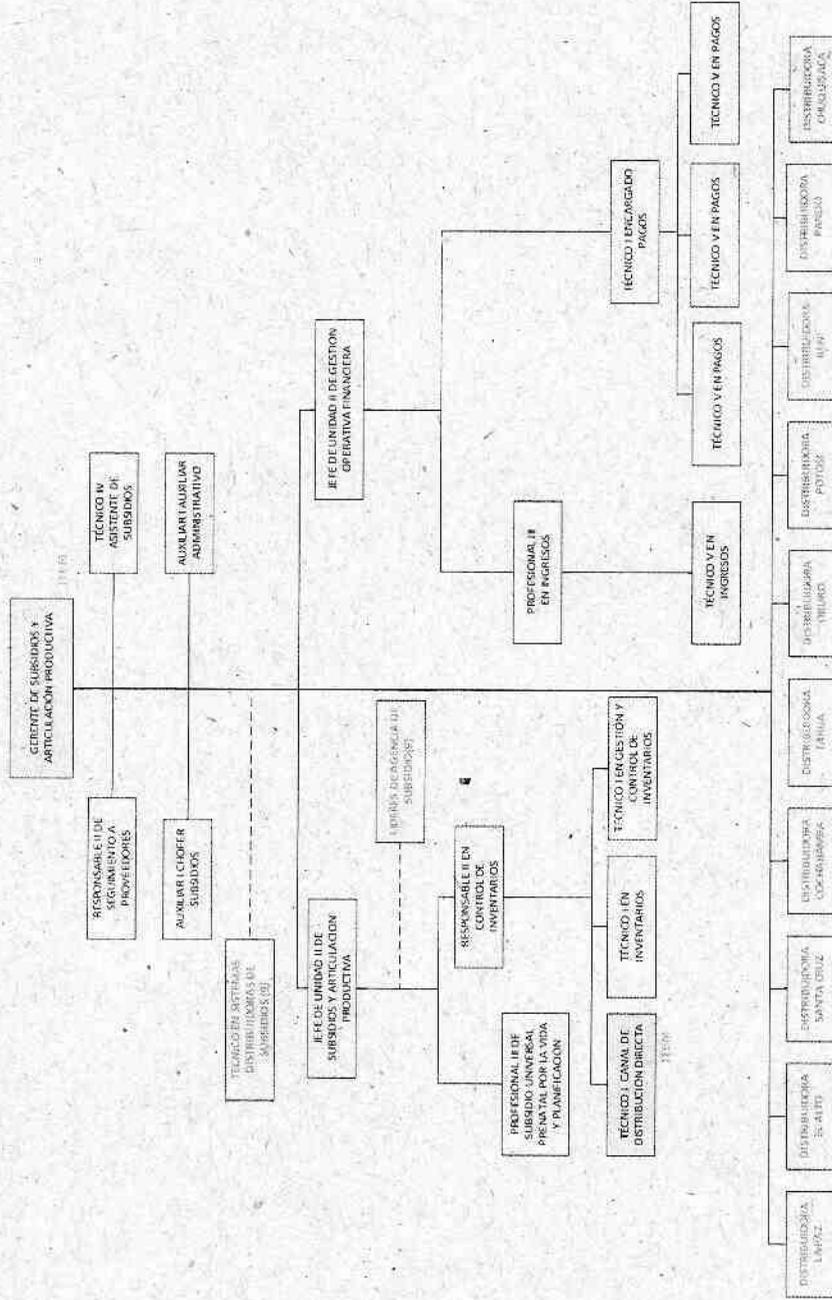


SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	143 de 294

GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA



9.8 GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA



Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización del SEDEM



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

145 de 294

9.8.1 GERENTE DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEL GERENTE DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA
CATEGORÍA	Ejecutivo
NIVEL	2
RELACIÓN LABORAL	ITEM - N° 19
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia General
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente General
AUTORIDAD LINEAL	
<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Unidad de Subsidios y Articulación Productiva• Jefe de Unidad de Gestión Operativa Financiera• Responsable II de Seguimiento a Proveedores• Técnico IV - Asistente de gerencia• Auxiliar I - Chofer• Auxiliar I Auxiliar Administrativo	
OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar y realizar seguimiento a los procesos que engloban la entrega de subsidios para asegurar la calidad de los productos y servicios de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida; articulando la producción regional y local.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, Coordinar, controlar, supervisar y dar seguimiento a las estrategias de distribución de los Subsidios.• Monitorear la red de distribución de los productos de los subsidios a nivel Nacional, en áreas urbanas y rurales.• Establecer políticas para que las agencias de distribución cumplan con la normativa vigente de almacenamiento, higiene y calidad, así como atención del cliente en términos de calidad y calidez humana.• Gestionar el desarrollo de plataformas comunicacionales, con el objetivo de orientar y difundir las bondades de los subsidios.• Gestionar el desarrollo y mejora de los procesos de distribución y entrega de los Subsidios, mediante el establecimiento de políticas, normas, procedimientos y decisiones de carácter administrativo.• Coordinar con los encargados y líderes regionales, la entrega oportuna de información requerida por las instancias correspondientes mensualmente, mediante informes consolidados de los paquetes entregados y rezagados, y de las beneficiarias atendidas.• Coordinar con la Gerencia Administrativa y Financiera los procesos de pago de bienes (productos) y servicios adquiridos para los subsidios.• Gestionar la implementación de propuestas de mejora organizacional, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Control de Gestión.• Coadyuvar en la selección de personal calificado de subsidios de oficina central y puntos de distribución a su cargo.• Informar periódicamente a Gerencia General del SEDEM la situación, administrativa y operativa del subsidio.• Establecer controles de supervisión de los puntos de distribución a nivel Nacional.	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002		
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS			Ver.	Pág.
				05	146 de 294

- Otras funciones inherentes a su cargo encomendadas.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías. Cs. Puras y Naturales Cs. Económicas y Financieras O ramas afines.	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Estudios Postgrado en Diplomado o Maestría en gestión y evaluación de proyectos.	5	2		

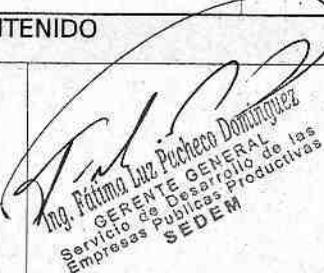
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa y legislación aplicable a la administración pública gubernamental, así como también de las empresas públicas. • Gestión estratégica. • Gestión y administración de los subsidios, proyectos, inventarios, programas específicos de distribución de productos alimenticios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional • Responsabilidad • Dirección y liderazgo • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA REQUERIDA

Funcionario (a) de libre nombramiento, no aplica en el marco del Artículo 5 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO

 Lic. Mansa Abalos Choque GERENTE DE SUBSIDIOS Y ARTICULACION PRODUCTIVA GSAP - SEDEM Servidor Público	 Ing. Patricia Luz Pacheco Domínguez GERENTE GENERAL Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM Jefe Inmediato Superior	 Mgr. Andrea Cárdenas Lazarte JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional
---	--	---



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002		
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	147 de 294

9.8.2 RESPONSABLE II DE SEGUIMIENTO A PROVEEDORES

DENOMINACIÓN DEL CARGO		RESPONSABLE II DE SEGUIMIENTO A PROVEEDORES		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		5		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva		
DEPENDENCIA DIRECTA		Gerente de Subsidios y Articulación Productiva		
AUTORIDAD LINEAL		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 		
OBJETIVO DEL CARGO				
Realizar el seguimiento de pago oportuno a proveedores, de acuerdo al tipo de canal de distribución al que pertenece el proveedor de los subsidios prenatal, de lactancia y universal prenatal por la vida.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Organizar y controlar el archivo de contratos con empresas proveedoras. Dar seguimiento a la solicitud de pago a proveedores de los subsidios Prenatal, de Lactancia y Subsidio Universal Prenatal por la Vida, solicitados y remitidos por las distribuidoras a nivel nacional, con la finalidad de cumplir con los plazos. Dar seguimiento a los pagos a proveedores en cumplimiento a los contratos suscritos. Estructurar una base de datos de proveedores de los subsidios prenatal, de lactancia y subsidio universal prenatal por la vida, a fin de realizar un seguimiento efectivo. Realizar el seguimiento de los procesos de pago a los proveedores, a partir de la coordinación intrainstitucional. Elaborar el PAC en coordinación con gerencia y las jefaturas de unidad. Elaborar, revisar y/o ajustar los instrumentos que hacen al sistema de organización administrativa, en coordinación la gerencia y las jefaturas de unidad. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Cs. Jurídicas, Cs. Económicas Financieras o Ingenierías	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Estudios Postgrado en Diplomado o Maestría en gestión y evaluación administrativa	5	2	4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

148 de 294

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Directrices y Clasificadores Presupuestarios Públicos.• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas:• Políticas Públicas.• Sistema de Organización Administrativa.• Responsabilidad por la Función Pública.• Sistema de Programación de Operaciones | <ul style="list-style-type: none">• Ética profesional• Responsabilidad• Dirección y liderazgo• Trabajo en equipo y cooperación• Capacidad para resolver problemas• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad• Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones• Planificación y organización adecuada de sus actividades• Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia |
|---|--|

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Técnico administrativo.	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 3 años (deseable)

Experiencia Específica 2 años (deseable)

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas y otros recursos económicos)		
En cumplimiento a D.S. 1233 16/05/12 los servidores públicos que administran recursos públicos deben presentar su D.J.B.R	X	
Documentación	X	
Materiales	X	



9.8.3 TÉCNICO IV ASISTENTE DE GERENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO IV - ASISTENTE DE GERENCIA		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		7		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva		
DEPENDENCIA DIRECTA		Gerente de Subsidios y Articulación Productiva		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguna		
OBJETIVO DEL CARGO				
Gestionar, organizar y viabilizar las actividades administrativas operativas desarrolladas en la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva, para coadyuvar al logro de los objetivos.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes, notas internas, cartas, circulares, instructivos y otros, para remisión a las instituciones públicas y privadas. Registrar, archivar y custodiar la información y documentación generada y recepcionada: informes, notas internas y externas, Resoluciones Administrativas, convenios, contratos y otros. Registrar y derivar la correspondencia generada y recibida en el SIGEC y en físico, conforme revisión y disposición de la gerencia. Gestionar el despacho al archivo central de la documentación generada y en custodia de la gerencia. Realizar el seguimiento y apoyo a la gestión de las actividades administrativas, velando su cumplimiento. Coordinar, con las demás áreas de la Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva y otras áreas del SEDEM las actividades administrativas de la Gerencias de Subsidios y Articulación Productiva. Responder por la confidencialidad de la documentación e información que la gerencia genera, recibe y utiliza. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Secretaría Ejecutiva	2	1	1. Bachiller	1. Esencial
Estudios universitarios en áreas administrativas, financieras y afines	4	2	2. Técnico Medio Superior 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación. 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y responsabilidad Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas 		



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

150 de 294

- Otros específicos requeridos por el cargo.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia.

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Secretariado	A 5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 1 año y 6 meses (Deseable)

Experiencia Específica 1 año (Deseable)

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	151 de 294

9.8.4 AUXILIAR | CHOFER SUBSIDIOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		AUXILIAR CHOFER SUBSIDIOS		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		8		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva		
DEPENDENCIA DIRECTA		Gerente de Subsidios y Articulación Productiva		
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguna				
OBJETIVO DEL CARGO				
Apoyar en las actividades de transporte de personal y productos de subsidios a la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva y agencias distribuidoras del SEDEM.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con encargos específicos de transporte de personal y productos del subsidio encomendados por el (la) Gerente de Subsidios y Articulación Productiva. Mantener en buenas condiciones mecánicas y de higiene, el vehículo destinado al transporte de personal y productos del subsidio. Apoyo en el transporte de Personal de las Agencias Distribuidoras y productos de los subsidios. Coordinar con el área Administrativa e Informar sobre los recorridos para reposición de gasolina en los formularios correspondientes. Informar sobre percances que sufran los vehículos, al área administrativa para su inmediata solución. Informar sobre la vigencia del Seguro Obligatorio de Auto Transporte. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Educación Formal	1	2	1. Bachiller	1. Esencial
Chofer Profesional con licencia de categoría "C"	2	1	2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Código Nacional de Tránsito Reglamento del Código del Tránsito Primeros auxilios Otros específicos requeridos por el cargo 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y responsabilidad Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades 		



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

152 de 294

		• Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Conducción de Vehículos	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	1 año			
Experiencia Específica	6 meses			
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

153 de 294

9.8.5 AUXILIAR I ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO		AUXILIAR I ADMINISTRATIVO		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	8			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva			
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente de Subsidios y Articulación Productiva			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna			
OBJETIVO DEL CARGO	Coadyuvar en la organización y remisión de la información generada interna y externa, de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.			
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el orden de la documentación en su respectiva carpeta y entrega en su requerimiento establecido.• Apoyar en la derivación de la correspondencia generada e ingresada en el SIGEC, así como el documento físico, previa revisión y autorización de la gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.• Registrar y derivar la documentación de pago de proveedores, remitida por las distribuidoras, a las instancias correspondientes del SEDEM.• Apoyar en la remisión de correspondencia externa.• Apoyar en las actividades requeridas por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.• Apoyar en el registro y organización y archivo de la correspondencia documentos de la documentación remitida y recibida en la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva, remitidos y recibidos.• Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Educación Formal	1	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Técnico medio o cursos universitarios de 3er año de Ciencias Económicas y Financieras y/o jurídicas y políticas	2	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS			
<ul style="list-style-type: none">• Gestión de correspondencia.• Archivo	<ul style="list-style-type: none">• Ética profesional y responsabilidad• Trabajo en equipo y cooperación• Capacidad para resolver problemas• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad			



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	154 de 294

		<ul style="list-style-type: none"> Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Áreas administrativas	A 5	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	1 año			
Experiencia Específica	6 meses			
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	155 de 294

9.8.6 JEFE DE UNIDAD II DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		JEFE DE UNIDAD II DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA		
CATEGORÍA	Ejecutivo			
NIVEL	4			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva			
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente de Subsidios y Articulación Productiva			
AUTORIDAD LINEAL				
<ul style="list-style-type: none"> Responsable II en Control de Inventarios Profesional III de Subsidio Universal Prenatal por la Vida y Planificación. 				
OBJETIVO DEL CARGO				
Realizar la supervisión de los recursos no financieros de las unidades organizacionales de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva, asegurando la eficiente entrega de los productos de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, gestionar alianzas estratégicas y relacionamiento con productores proveedores, OECAS, OECOM, para el fortalecimiento de sus unidades productivas, a fin de seleccionarlos como proveedores de los subsidios.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, presentar y trabajar conjuntamente la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva normas, procedimientos y decisiones de carácter administrativo de mejoras a los procesos de distribución y entrega de los subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la vida. Gestionar y monitorear los actos administrativos de las distribuidoras de subsidios a nivel nacional. Coordinar y participar en la elaboración de las convocatorias de proveedores en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Planificación y Control de Gestión. Gestionar y proponer la inclusión de otras opciones de productos que no se encuentren en la lista del Ministerio de Salud, en coordinación con la Gerencia de Planificación y control de Gestión. Realizar el seguimiento en la aplicación de la normativa, reglamentos y procedimientos de los subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida. Planificar, organizar, supervisar y conducir las actividades inherentes a la prestación de servicios básicos, materiales, suministros y activos fijos de las distribuidoras. Coordinar y participar del proceso de contratación de proveedores de productos para los subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías. Cs. Económicas y Financieras O ramas afines.	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	156 de 294

Administración de Empresas; Desarrollo Económico otros afines al área de su formación	5	2	4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios
---	---	---	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Articulación productiva. Allianzas estratégicas Normas Básicas del sistema de Administración y Control Gubernamental y sus sistemas. Normativa inherente al cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional Responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Áreas administrativas	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	5 años
Experiencia Específica	2 años

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas y otros recursos económicos) En cumplimiento a D.S. 1233 16/05/12 los servidores públicos que administran recursos públicos deben presentar su D.J.B.R	X	
Documentación	X	
Materiales	X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	157 de 294

9.8.7 RESPONSABLE II DE CONTROL DE INVENTARIOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		RESPONSABLE II DE CONTROL DE INVENTARIOS		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		5		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva		
DEPENDENCIA DIRECTA		Jefe de Unidad II de Subsidios y Articulación Productiva		
AUTORIDAD LINEAL				
<ul style="list-style-type: none"> Técnico I canal de Distribución Directa Técnico I en inventario. Técnico II en Gestión y Control de Inventarios. 				
OBJETIVO DEL CARGO				
Supervisar, administrar y controlar los almacenes de acuerdo a la distribución regional y por tipo de subsidios prenatal, de lactancia y universal prenatal por la vida.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar los almacenes por tipo de subsidio a nivel nacional. Controlar los ingresos y egresos de los productos de los subsidios Prenatal Lactancia y Universal Prenatal por la vida, mediante los reportes enviados por los líderes y encargados de las distribuidoras Realizar inventarios sorpresa a las distribuidoras, previa autorización de la Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva Organizar el control de inventarios, previendo la carencia y sobre-almacenamiento de productos en las distribuidoras. Emitir informes mensuales de Gestión de Inventarios Físicos, valorados Elaboración de reportes e informes mensuales a requerimiento. Atención de reclamos de las distribuidoras hechas a los proveedores. Atención de temas varios de los proveedores (ejemplo: envases, etiquetas y otros). Verificar y aprobar los niveles de reposición de máximos y mínimos de productos de los subsidios. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías Cs. Económicas y Financieras O ramas afines.	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Estudios en gestión de inventarios almacenes.	5	2	5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

158 de 294

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Gestión de almacenes• Criterios contables, financieros, económicos y administrativos• Técnicas de inventarios, rotación y distribución de productos.• Normativa relacionada a la distribución de los subsidios.• Normativa vigente relacionados al manejo de almacenes y distribución de subsidios | <ul style="list-style-type: none">• Ética profesional• Responsabilidad• Dirección y liderazgo• Trabajo en equipo y cooperación• Capacidad para resolver problemas• Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad• Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones• Planificación y organización adecuada de sus actividades• Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia |
|--|--|

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Áreas administrativas	A 4	1	1.Superior	1.Esencial
Administración de Almacenes	5	1	2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 3 años

Experiencia Específica 2 años

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas y otros recursos económicos)		
En cumplimiento a D.S. 1233 16/05/12 los servidores públicos que administran recursos públicos deben presentar su D.J.B.R	X	
Documentación	X	
Materiales	X	



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

159 de 294

9.8.8 TÉCNICO I EN CANAL DE DISTRIBUCIÓN DIRECTA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO I EN CANAL DE DISTRIBUCIÓN DIRECTA		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	7			
RELACIÓN LABORAL	Ítem N° 21			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva			
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable II en Control de Inventarios.			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno			
OBJETIVO DEL CARGO	Coadyuvar en la gestión de distribución de paquetes para los subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.			
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la documentación emitida por las distribuidoras regionales referentes a los subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida. Elaborar el informe mensual de entrega de paquetes a los subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida a requerimiento Revisar los informes de balances enviados por las Distribuidoras Coordinar y subsanar los errores en los balances de inventarios en almacenes de las Distribuidoras. Apoyar en la supervisión del manejo de inventario en las distribuidoras Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Estudiosa nivel superior o egresado en Cs. Económicas y Financieras Cs. Sociales Ingenierías O ramas afines	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Manejo de inventarios y Almacenes	6	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS			
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas. Manejo del SIGEP. 	<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional Responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad 			



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

160 de 294

- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administrativa Financiera.	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

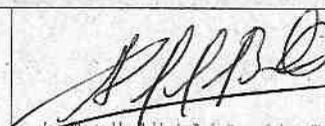
Experiencia General 2 años

Experiencia Específica 1 año

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO

 Orlando Jose Iturri Aliaga TÉCNICO PAGOS CANAL DIRECTO GSAP - SEDEM	 Ingrid Wainoschka Calderón De la Barea Quintanilla JEFE DE UNIDAD DE SUBSIDIOS Y ARTICULACION PRODUCTIVA GSAP - SEDEM	 Mayra Andrea Cárdenas Lázarte JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM
Servidor Público	Jefe Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	161 de 294

9.8.9 TÉCNICO II EN GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO I EN GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		7		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva		
DEPENDENCIA DIRECTA		Responsable de Control de Inventarios		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguno		
OBJETIVO DEL CARGO		Llevar un seguimiento constante de los insumos que están en existencia, así como de aquellos que son necesarios adquirir, reemplazar o agregar.		
PRINCIPALES FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> Administrar y controlar los almacenes de acuerdo a la distribución regional y por tipo de Subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida. Supervisar los almacenes por tipo de subsidio, a nivel nacional. Supervisar y apoyar en el control de Ingresos y egresos de productos, mediante reportes enviados por los Líderes y encargados de las Distribuidoras, a nivel nacional. Realizar inventarios sorpresa a las distribuidoras, en coordinación con el Responsable de Inventarios, previa autorización de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 		
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Estudios a nivel medio o estudios universitarios en 3er año en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines	2	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Manejo de inventarios y Almacenes	6	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de almacenes Criterios contables, financieros, económicos y administrativos Técnicas de inventarios, rotación y distribución de productos. Normativa relacionada a la distribución de los subsidios. Normativa vigente relacionados al manejo de almacenes y distribución de subsidios 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional Responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades 		



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002		
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS			Ver.	Pág.
				05	162 de 294

		<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administrativa financiera,	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	2 años			
Experiencia Específica	1 año			
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	163 de 294

9.8.10 TÉCNICO I EN INVENTARIOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO I EN INVENTARIOS		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		6		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva		
DEPENDENCIA DIRECTA		Responsable de Control de Inventarios		
AUTORIDAD LINEAL		ninguno		
OBJETIVO DEL CARGO				
Acompañar y dar seguimiento constante de los insumos que están en existencia, así como de aquellos que son necesarios adquirir, reemplazar o agregar para los subsidios de Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el control a los almacenes de acuerdo a la distribución regional y por tipo de Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida. Apoyar en el control de ingresos y egresos de productos, mediante reportes enviados por los Líderes y Encargados de las Distribuidoras. Realizar inventarios sorpresa a las distribuidoras, en coordinación con el Responsable de Inventarios, previa autorización de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Estudiosa nivel superior o egresado en Cs. Económicas y Financieras Cs. Sociales Ingenierías O ramas afines	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Manejo de inventarios y Almacenes	6	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada Directrices y Clasificadores Presupuestarios Públicos. 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional Responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones 		



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

164 de 294

- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administrativa financiera.	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	2 años			
Experiencia Específica	1 año			
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	165 de 294

9.8.11 PROFESIONAL III DE SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA Y PLANIFICACION

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III DE SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA Y PLANIFICACIÓN		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	5			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva			
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad I de Subsidios y Articulación Productiva			
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguno.				
OBJETIVO DEL CARGO				
Planificar y organizar las actividades del Subsidios Universal Prenatal por la Vida en coordinación con los Líderes y Encargados de Distribución de Subsidios, para cumplir con los objetivos de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con los Líderes y Encargados de las agencias de distribución de los Subsidios, la remisión de informes mensuales de reportes de paquetes entregados y beneficiarias atendidas. • Elaborar informes consolidados con datos generados por los Líderes y Encargados de las Distribuidoras. • Coordinar con el Bono Juana Azurduy respecto a los paquetes que se entregan en el subsidio Universal. • Formular y desarrollar planes de formación y capacitación técnica a pequeños productores de unidades productivas. • Elaborar documentación normativa (manuales, procedimientos, reglamentos, planes, etc.) para el funcionamiento y mejora continua de los procesos que lleva acabo la gerencia. • Realizar seguimiento al POA de la gerencia de manera trimestral y anual, emitiendo los informes de avance y seguimiento, y llenado (cargado) en el sistema correspondiente. • Elaborar el Programa Operativo Anual de los Paquetes de los Subsidios, en coordinación con su inmediato superior. • Mantener en confidencialidad la documentación generada en la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías o Ciencias Económicas Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Ingenierías, Administración de Empresas; Desarrollo	5	2	4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	166 de 294

Económico otros afines al área de su formación				
---	--	--	--	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
--------------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas: • Políticas Públicas. • Sistema de Organización Administrativa. • Responsabilidad por la Función Pública. • Sistema de Programación de Operaciones • Normativa inherente al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional • Responsabilidad • Dirección y liderazgo • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia
--	--

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Técnico Administrativa	A 4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	2 años
Experiencia Específica	1 año

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	167 de 294

9.8.12 JEFE DE UNIDAD II DE GESTIÓN OPERATIVA FINANCIERA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD II DE GESTIÓN OPERATIVA FINANCIERA
CATEGORÍA	Ejecutivo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente de Subsidios y Articulación Productiva
AUTORIDAD LINEAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional III en Ingresos • Técnico I Encargado de Pagos 	
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Gestionar, controlar y administrar los recursos financieros del Área de Subsidios de manera eficiente, para optimizar los procesos internos en la distribución, compra y pago de los servicios y productos, integrando los sistemas de ingresos, tributos y pagos, para contar con información útil, oportuna, confiable y verificable del subsidio a nivel nacional.</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las instancias correspondientes, aspectos relacionados al seguimiento, priorización y ejecución de pagos a proveedores, facturación y envío de documentación financiera a las gerencias respectivas. • Elaborar, proponer y emitir informes gerenciales por diferentes criterios, respecto a la evolución y comportamiento financiero, presupuestario, del programa de los subsidios prenatal y universal a nivel nacional, de manera consolidada y desagregada. • Supervisar controlar, analizar, clasificar y proyectar los ingresos por concepto de facturación a empleadores, conciliación y revisión de flujos de efectivo en cuentas del subsidio a nivel nacional. • Velar por la oportuna generación del registro por las ventas y compras realizadas, específicamente por concepto de adquisición de productos alimenticios para los diferentes subsidios, a nivel nacional y pago a proveedores. • Revisar, aprobar y firmar los informes de conformidad de pago a proveedores del subsidio. • Gestionar la elaboración de los comprobantes de pago, previa valoración de los respaldos contables de los mismos, cuando corresponda. • Supervisar, controlar y consolidar los recursos obtenidos por concepto de depósitos en cuentas del subsidio, y la clasificación de los ingresos por concepto de descuentos en comisiones por beneficios en compras. • Velar por el cumplimiento del subsistema de presupuesto específicamente implementado al programa de subsidios y su naturaleza de creación, en coordinación por la Gerencia Administrativa Financiera. 	



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

168 de 294

- Supervisar y controlar la ejecución de gastos por adquisición de productos alimenticios, materiales y suministros para dar continuidad a la gestión de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto del programa de subsidios prenatal, de lactancia y universal prenatal por la vida, a nivel nacional, en coordinación por la Gerencia Administrativa Financiera.
- Proponer ajustes y/o modificaciones a los procedimientos y/o tareas en el ámbito de su competencia
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías o Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Administración de Empresas; otros afines al área de su formación	5	2	4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus sistemas
- Administración Financiera de Flujos financieros, operaciones bancarias, administración de cuentas estatales
- Conciliaciones de comprobantes de ingresos, comprobantes de pagos, normativa, libros de ventas, compras y bancarización
- Control de calidad, procesos y procedimientos financiero contables.
- Manejo del sistema SIGEP, módulos de Formulación Presupuestaria, Rubros de ingresos (comprobantes), Clases de gastos, evaluación y ejecución de gastos con y sin imputación presupuestaria, modulo presupuestario.
- Normativa Financiera y tributaria, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria,
- Modificaciones presupuestarias.

- Ética profesional
- Responsabilidad
- Dirección y liderazgo
- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL DE EXPERIENCIA
A

PRIORIDAD

NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	169 de 294

Gestión financiera	3	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
--------------------	---	---	---	--

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia General	5 años
Experiencia Específica	2 años
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.	
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI NO
Bienes muebles e inmuebles	X
Valores (cheques, boletas y otros recursos económicos) En cumplimiento a D.S. 1233 16/05/12 los servidores públicos que administran recursos públicos deben presentar su D.J.B.R.	X
Documentación	X
Materiales	X



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

170 de 294

9.8.13 PROFESIONAL III EN INGRESOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III EN INGRESOS		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		5		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva		
DEPENDENCIA DIRECTA		Jefe de Unidad II de Gestión Operativa		
AUTORIDAD LINEAL		<ul style="list-style-type: none"> Técnico de ingresos 		
OBJETIVO DEL CARGO				
Realizar el análisis, revisión, control, conciliación y registro de los ingresos del subsidio prenatal y de lactancia.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de facturas, depósitos y transferencias bancarias. Conciliación y relación de extractos bancarios con c21. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Relacionar la información recopilada del ministerio de economía con el extracto bancario del Banco Unión Conciliar trasferencias CUT mediante el Banco Unión. Determinar ingresos facturados y no facturados. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías o Ciencias Económicas Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Ingenierías, Administración de Empresas; Desarrollo Económico otros afines al área de su formación	5	2	3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos contables para la elaboración, análisis e interpretación de información financiera que sea útil en la toma de decisiones de una entidad. Manejo de sistema SIGEP. 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional Responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

171 de 294

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administrativa Financiera.	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	2 años			
Experiencia Específica	1 año			
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	172 de 294

9.8.14 TÉCNICO V EN INGRESOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO V EN INGRESOS	
CATEGORÍA	Operativo		
NIVEL	7		
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Gestión Operativa y Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA	Profesional III en Ingresos		
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna		
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar apoyo técnico para la conciliación y respaldo de los ingresos de Subsidios y de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva, en la Unidad de Gestión Operativa Financiera.		
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y asignación de C-21 a los importes de los comprobantes de ingreso con los importes depositados del extracto de movimientos de la cuenta corriente fiscal. • Elaborar y consolidar la información mensualmente para conciliar y verificar el depósito realizado de la empresa con lo facturado, a fin de corregirlo para la consolidación de la información. • Respaldo y elaborar autorizaciones de facturación por depósito en demasía verificando el depósito a la cuenta corriente con lo facturado en el reporte de libro de ventas. • Elaborar y preparar la documentación para realizar la devolución de recursos y las gestiones pertinentes con el propósito que los mismos se liquiden oportunamente. • Realizar el seguimiento de la devolución de recursos para obtener su liquidación oportunamente. • Realizar las actividades y tareas encomendadas por el inmediato superior y otras inherentes al cargo para un mayor cumplimiento de las actividades de la unidad. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 		
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD
Estudios Formales	1	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 1. Esencial Complementaria (no excluyente)



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

173 de 294

Estudios Técnico medio o tercer año de carrera en Ciencias Económicas Financieras o afines	6	2	3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grado 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de auditoría financiera y conocimientos contables. 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y responsabilidad Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Administrativa Financiera	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	1 año y 6 meses			
Experiencia Específica	1 año			
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

174 de 294

9.8.15 TÉCNICO I ENCARGADO EN PAGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO I ENCARGADO EN PAGOS		
CATEGORIA		Operativo		
NIVEL		6		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva		
DEPENDENCIA DIRECTA		Jefe de Unidad II de Gestión Operativa Financiera		
AUTORIDAD LINEAL		<ul style="list-style-type: none">Técnico V en pagosTécnico V en pagosTécnico V en pagos		
OBJETIVO DEL CARGO		Gestionar el pago oportuno a proveedores de los subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.		
PRINCIPALES FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none">Realizar informes de conformidad y solicitud de pago a proveedores de los subsidios prenatal, lactancia y subsidio universal de las distribuidoras a nivel nacional.Revisar la documentación de pago informe de conformidad, acta de conciliación, facturas, planilla de entrega a las beneficiarias, vales y otros documentos referidos al pago y autorizar el pago cuando corresponda.Verificación y conciliación de la documentación correspondiente a las empresas proveedores.Mantener debidamente actualizado los registros de pagos, estados de cuenta y todos los registros bajo su responsabilidad.informar oportunamente los pagos a proveedores.Realizar proyecciones de pago.Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo.		
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Estudiosa nivel superior o egresado en Cs. Económicas y Financieras Cs. Sociales Ingenierías O ramas afines	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Manejo de clientes y/o proveedores	6	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none">Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental IntegradaDirectrices y Clasificadores Presupuestarios Públicos.		<ul style="list-style-type: none">Ética profesionalResponsabilidadDirección y liderazgoTrabajo en equipo y cooperación		



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

175 de 294

- Conocimiento en el manejo administrativo financiero para el sector industrial
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
administrativa financiera	3	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 2 años

Experiencia Específica 1 año

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	176 de 294

9.8.16 TÉCNICO V EN PAGOS (3 PUESTOS)

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO V EN PAGOS			
CATEGORIA		Operativo			
NIVEL		7			
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva			
DEPENDENCIA DIRECTA		Técnico I Encargado en Pagos			
AUTORIDAD LINEAL		Ninguno			
OBJETIVO DEL CARGO		Coadyuvar en la gestión de pagos a proveedores de los subsidios prenatal, de lactancia y universal prenatal por la vida.			
PRINCIPALES FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> Revisar la documentación de respaldo remitida por las distribuidoras para el pago a proveedores Realizar el seguimiento de los pagos autorizados ante las instancias financieras correspondientes Elaborar informes y notas de autorización de pago a proveedores Verificación y Llenado del cuadro mediante el SIGEP para pagos del canal directo, vertical y horizontal. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD		
Educación Formal	1	1	1. Bachiller	1. Esencial	
Estudios Técnico medio o tercer año de carrera en Ciencias Económicas Financieras o afines	6	2	2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	2. Complementaria (no excluyente)	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS			
<ul style="list-style-type: none"> Manejo del SIGEP. 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional Responsabilidad Trabajo en equipo y cooperación Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 			



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	177 de 294

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administrativa Financiera.	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria. (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	1 año y 6 meses			
Experiencia Específica	1 año			
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	

