

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	178 de 294

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

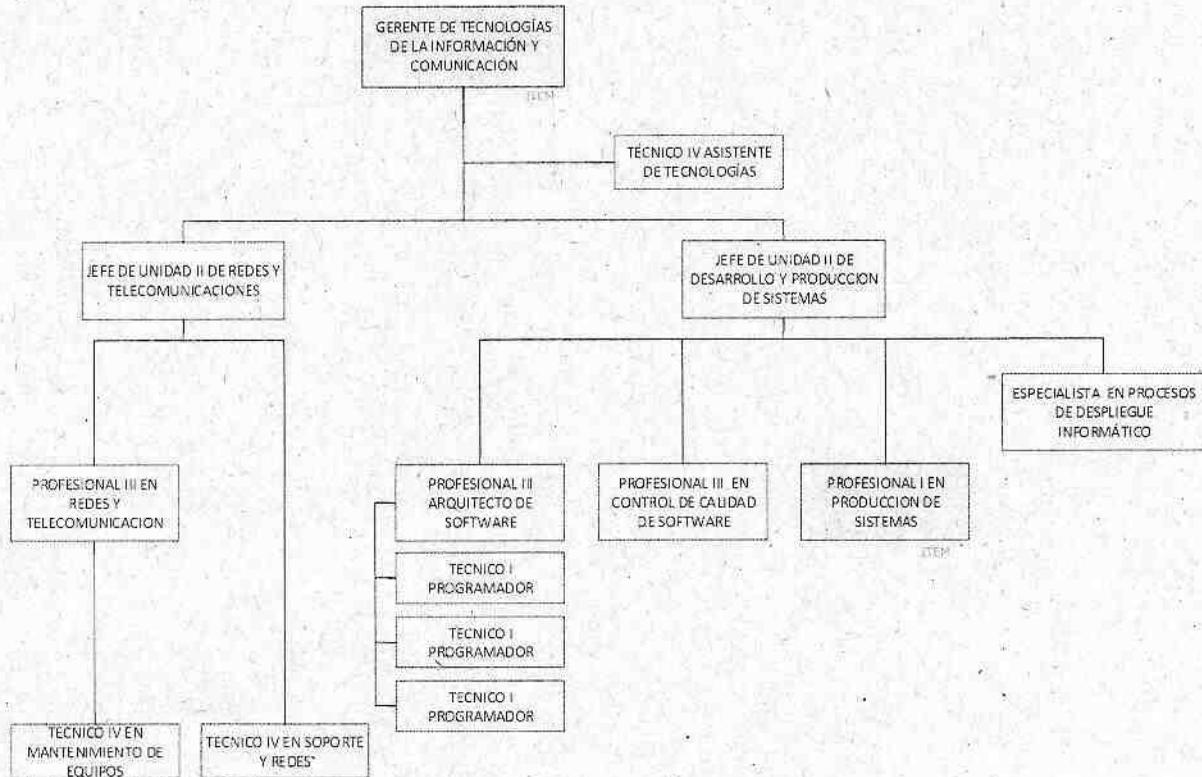
DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.
05

Pág.
179 de 294

9.9 GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

180 de 294

9.9.1 GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
CATEGORÍA	Superior
NIVEL	2
RELACIÓN LABORAL	Ítem N° 3
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente General
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Unidad II de Redes y Telecomunicaciones ▪ Especialista I de Desarrollo y Producción de Sistemas ▪ Técnico IV Asistente
OBJETIVO DEL CARGO	Ejercer las funciones para implementar Sistemas de Tecnológicas de Información y Comunicaciones TIC's además de desarrollar la Gestión de la Comunidad Online, optimizando y fortaleciendo los procesos y servicios del Servicio de Desarrollo de Empresas Públicas Productivas SEDEM y sus EPPs dependientes.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impulsar la implementación del Gobierno Electrónico, a través de las Tecnologías de Información y Comunicación en el SEDEM y EPP's. ▪ Planificar, Gestionar, Implementar y Evaluar los planes de operación, mantenimiento de la infraestructura de hardware y software, identificando las necesidades más adecuadas en relación a las tendencias tecnológicas actuales. ▪ Priorizar el enfoque de negocio en la adopción de las TIC's, en todas las áreas del SEDEM y sus EPP's principalmente. ▪ Evaluar el alineamiento de los Sistemas de Información del SEDEM y sus EPP's, a los procesos actuales de la entidad. ▪ Establecer Políticas y Normas de seguridad de la información, así como procedimientos generales de seguridad física y lógica, en referencia a las Tecnologías de Información y Comunicación TIC's. ▪ Planificar, Gestionar, Ejecutar y Monitorear el Plan Institucional de Seguridad de la Información PISI. ▪ Mantener la operatividad y disponibilidad de los Sistemas de Información y Servicios basados en Tecnologías de Información y Comunicación TIC's. ▪ Proponer soluciones tecnológicas promocionando la innovación de procesos y servicios. ▪ Fomentar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías de la información y comunicación para la generación de ventajas competitivas para la entidad. ▪ Administrar la seguridad a la red de datos y comunicaciones de la institución, estableciendo niveles de acceso y permisos a nivel interno y externo, resguardando a la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y tráfico de datos. ▪ Impulsar la creación de la Unidad de Inteligencia Empresarial para la aplicación de estas herramientas al interior del SEDEM y EPP's. ▪ Elaborar, proponer y ejecutar acciones de capacitación orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal de la entidad. ▪ Coordinar e impulsar la realización de procesos de capacitación y desarrollo de habilidades y destrezas para la administración y uso tecnologías de información y comunicación.

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

181 de 294

- Coordinar medidas de evaluación de competencias y habilidades en todas las áreas del SEDEM y sus EPPs para el uso de tecnologías de información y comunicación.
- 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	
Ingeniería de Sistemas o informática	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Desarrollo del Plan Operativo Anual - POA.
- Análisis y diseño de Sistemas
- Lenguajes de Programación
- Administración de bases de Datos
- Inteligencia de Negocios
- Gestión de Redes Sociales
- Gestión y Administración de Proyectos

VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- 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 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


Ing. Jorge Faustino Quispe Colque
GERENTE TÉCNICO I
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LA COMUNICACIÓN
SEDEM


Ing. Patricia 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	182 de 294

9.9.2 TÉCNICO IV ASISTENTE

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TECNICO IV ASISTENTE		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		7		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación		
DEPENDENCIA DIRECTA		Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicación		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguna		
OBJETIVO DEL CARGO				
Organizar y viabilizar las tareas de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación para coadyuvar sus acciones de gestión.				
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 Tecnologías de Información y Comunicación. Mantener la correspondencia generada en orden correlativo, archivado y debidamente organizada; asimismo, debe foliar y despachar la documentación a archivo una vez concluida una gestión. Operar una central telefónica, realizando y recibiendo llamadas telefónicas conectando las mismas con las diferentes extensiones. Elaborar y proponer instructivos, circulares, disposiciones solicitadas por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación. Coordinar la emisión de pasajes y otras actividades administrativas que se requiera para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Coadyuvar en los descargos de los viajes realizados por el personal 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 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Estudios universitarios en áreas administrativas, financieras y afines	4	2	4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Gestión de documentos 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo 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.

183 de 294

<ul style="list-style-type: none">Redacción (ortografía y gramática)Archivo.	<ul style="list-style-type: none">Capacidad 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	
En cargos similares	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 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	184 de 294

9.9.3 JEFE DE UNIDAD II DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD II DE REDES Y TELECOMUNICACIONES
CATEGORÍA	Ejecutivo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicación
AUTORIDAD LINEAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional III en Redes y Telecomunicación • Técnico IV en Soporte y Redes 	
OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar de manera técnica y eficiente las redes físicas y lógicas que se implementan dentro de la entidad, para así lograr una óptima comunicación y articulación con los diferentes sistemas de información y comunicación.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del estado de situación a detalle de la infraestructura tecnológica del SEDEM. • Elaborar informes para la mejora del CPD (DATA-CENTER) del SEDEM que incluya justificaciones, alcances y presupuesto tentativo. • Coordinar con el Comité de Seguridad y proponer propuestas de mejoras de la seguridad. • Realizar especificaciones técnicas para la adquisición de equipamiento nuevo servidores, equipamiento de red, y equipos de escritorio. • Coordinar a nivel nacional con las instancias propias del SEDEM y EPPS. • Garantizar la conectividad e implementar enlaces de telecomunicaciones que satisfagan las necesidades de comunicación de la entidad. • Proporcionar soporte técnico a los diferentes enlaces de telecomunicaciones que satisfagan las necesidades de comunicación de la entidad. • Proporcionar soporte técnico a los diferentes enlaces de telecomunicaciones que garanticen el óptimo funcionamiento de los mismos mediante la implementación de un plan de mantenimiento. • Gestionar la compra de software y hardware que permita tener una plataforma actualizada. • Elaborar Términos de referencia para la adquisición de Equipamiento TICS. • Revisar especificaciones técnicas de las EPPS para la adquisición de Equipamiento de TICS. • 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.

185 de 294

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías o Informática	4	1	1. Bachiller	1. Esencial
Redes y telecomunicaciones u otros afines	6	2	2. Técnico Medio	2. Complementaria (no excluyente)
			3. Técnico Superior	
			4. Licenciatura	
			5. Post grados	
			6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none">• Soporte y mantenimiento en sistemas de información y comunicación.• Instalación y configuración de Redes de Datos.• Instalación de Servidores.• Seguridad Informática.• Software libre		<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	
Redes y comunicación	3	1	1. Superior	1. Esencial
			2. Asesor	2. Complementaria (no excluyente)
			3. Mando Medio	
			4. Profesional	
			5. Técnico	
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General		5 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 inferiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas y otros recursos económicos)			X	
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	186 de 294

9.9.4 PROFESIONAL III EN REDES Y TELECOMUNICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL III EN REDES Y TELECOMUNICACIÓN
CATEGORIA	Operativo
NIVEL	5
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad II de Redes y Telecomunicación
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Técnico IV Técnico en Mantenimiento de Equipos
OBJETIVO DEL CARGO	Coadyuvar en la administración de la infraestructura física, servidores, Storage y Data Center, como así también los servidores lógicos con el fin de proveer los recursos necesarios en la implementación de nuevos servicios y sistemas, como así también velar por las óptimas condiciones, constante mejora y actualización de los mismos.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en la instalación del servicio BACKUP centralizado para Bases de Datos Instalar un nuevo servidor de correo electrónico. Realizar la migración de cuentas de correo al nuevo servidor. Facilitar la operación de aplicaciones móviles mediante la configuración de servidores y servicios a requerimiento de la unidad de desarrollo de sistemas. Instalar servidor de .NET core para migración de sistemas. Elaborar mecanismos para la obtención de copias de seguridad de la base de datos de los sistemas del SEDEM y EPPS. Elaborar mecanismos para la obtención de copias de seguridad de los servidores virtuales del CPD del SEDEM. Realizar el control de pagos y vencimientos de contrato de servicios de internet, DNS, y otros referentes a TICS del SEDEM, EPPS. Elaborar especificaciones técnicas de nuevos servicios que se requieran sobre internet, DNS, nube externa, etc. Realizar el monitoreo de redes del SEDEM, EPPS y Distribuidoras. Colaborar en la implementación enlaces de telecomunicaciones que satisfagan las necesidades de comunicación de la entidad. Proporcionar soporte técnico a los diferentes enlaces de telecomunicaciones que garanticen el óptimo funcionamiento de los mismos mediante la implementación de un plan de mantenimiento. Instalar y configurar la plataforma de capacitación y evaluación On - line. Realizar la configuración de la plataforma. Presentar, socializar y capacitar en la plataforma. Evaluar la necesidad de adquirir el equipamiento necesario para potenciar el Data Center institucional y gestionar la compra del mismo. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

187 de 294

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingeniero de Sistemas o Informática	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Programas de redes, infraestructura de telecomunicación	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"> • Soporte y mantenimiento en sistemas de comunicación. • Instalación y configuración de Redes de Datos. • Instalación de Servidores. • Seguridad Informática. • Software libre 		<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	
Soporte de computadoras	5	1	1. Superior 2. Asesor	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Armado de redes de computación	5	1	3. Mando Medio	
Configuración de redes	5	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 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	188 de 294

9.9.5 TÉCNICO IV EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO IV EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		7		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación		
DEPENDENCIA DIRECTA		Profesional III en redes y Telecomunicación		
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguno				
OBJETIVO DEL CARGO				
Apoyar en el soporte y mantenimiento de Equipos y Dispositivos TIC's implementados en el SEDEM y sus EPP's.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte técnico a los equipos y dispositivos TIC's del SEDEM y sus EPP's. • Revisar el correcto funcionamiento de conectividad del Cableado Estructurado en ambientes del SEDEM. • Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos y dispositivos TIC's y sus EPP's. • 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 Técnico Medio o cursos universitarios de 3año de Ingeniero de Sistemas o Informática	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	6	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos y dispositivos de computación estacionarios y portátiles. • Soporte lógico de Software y configuración de Dispositivos conexos. 		<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	189 de 294

		<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Mantenimiento de Equipos de Computación	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 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	190 de 294

9.9.6 TÉCNICO IV EN SOPORTE Y REDES

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TECNICO IV EN SOPORTE Y REDES	
CATEGORÍA	Operativo		
NIVEL	7		
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación		
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad II de Redes y Telecomunicación		
AUTORIDAD LINEAL			
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 			
OBJETIVO DEL CARGO			
Programar, Planificar, organizar, realizar y supervisar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo integral de los equipos de computación, de comunicación y de seguridad (LAN, WAN, switch, servidores), del SEDEM, EPPs y SUBSIDIO.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> Organizar y ejecutar el plan anual de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computación, comunicación del SEDEM y EPPs, así como de las instalaciones y de transmisión de datos. Instalar y configurar Software de Base y Aplicaciones en los equipos de computación Supervisar el funcionamiento de la Telefonía IP instalada al interior del SEDEM Supervisar el funcionamiento del CALL CENTER del SEDEM, SUBSIDIO Realizar respaldos conforme al protocolo de datos de información de los equipos de los funcionarios que dejen el SEDEM o las EPPs por diversos motivos, de esta manera tener un comprobante del trabajo que realizaron. Ordenar y gestionar la información en poder de los funcionarios mientras cumplen sus funciones Proteger la información de los equipos a disposición de los funcionarios Presentar mensualmente y trimestralmente un reporte ejecutivo de seguimiento y control de datos e información crítica de su dependencia en donde se observe el estado actual de gestión y las acciones de mejora. Realizar las acciones necesarias para garantizar los servicios de internet y de mantenimiento externo, que se generen en el SEDEM. Verificar los equipos que fueron reparados por proveedores externos. Realizar actividades de entrenamiento, capacitación y formación de funcionarios de SEDEM, EPPs y SUBSIDIO en materia de SOPORTE y promover la adopción de comportamientos seguros en el personal a cargo. 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 Técnico medio o tercer año de Ingeniero de Sistemas o Informática	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

191 de 294

Estudios en soporte técnico en hardware u otros afines al cargo	6	2	4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios
---	---	---	---

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

- Instalación de software
- Instalación y configuración de redes
- Soporte y mantenimiento de equipos de computación
- Ensamblaje de equipos estacionarios, laptops.

- 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	
Soporte de computadoras	4	1	1.Superior	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Configuración y armado de redes	4	1	2.Asesor 3.Mando Medio	
Encargado de soporte	4	1	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.

RÉSPONSABILIDAD 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	192 de 294

9.9.7 JEFE DE UNIDAD II DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE SISTEMAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD II DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE SISTEMAS
CATEGORÍA	Ejecutivo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicación
AUTORIDAD LINEAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional I Producción de Sistemas • Profesional III Arquitecto de Software • Profesional III en Control de Calidad de Software • Especialista en Procesos de Despliegue Informático 	
OBJETIVO DEL CARGO	
Organizar, coordinar, supervisar, asesorar y gestionar el área de desarrollo de sistemas informáticos de la institución, procurando el uso óptimo y eficiente de los recursos intangibles (software), para lograr resultados esperados en tiempo, costos y forma en el desarrollo y construcción de software	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir las actividades diarias del equipo, ejerciendo un control sobre resultados, plazos y calidad. • Mantener la relación con las gerencias y/o unidades de la institución, motivando y brindando apoyo a los integrantes del equipo y gestionando los recursos necesarios, tomando las decisiones operativas necesarias para mantener los proyectos en tiempo y alcances. • Identificar requerimientos internos de la unidad de desarrollo de productos de software (personal, equipos de computación, servicios, dispositivos periféricos, etc.) e informar para su respectiva solicitud. • Gestionar el proceso de investigación y Desarrollo y las buenas prácticas de gestión del conocimiento, para asegurar el uso de tecnología de vanguardia en la institución SEDEM y/o Empresas Públicas Productivas. • Elaborar, mantener y actualizar los manuales de procedimientos de desarrollo software (despliegue, control de calidad, puesta en producción, toma de requerimientos y versión del código fuente). • Asegurar la calidad de las estimaciones técnicas, a través del trabajo con el equipo de desarrollo a cargo. • Asignar las tareas correspondientes a los integrantes del equipo de desarrollo según los cargos en ejercicio, define como estarán distribuidas las tareas (estructuración, creación de bases, programación, etc.) y realiza el seguimiento de la ejecución de la misma. • Asegurar que el equipo de desarrollo cumpla con las fechas límites acordados y que el o los proyectos de software no se desvíen de los tiempos estimados. • Establecer comunicación fluida entre los miembros del equipo que participan en el desarrollo de proyectos de software. • Identificar nuevas necesidades de servicios de software de las diferentes empresas SEDEM y proporcionar asesoramiento técnico en la elaboración de requerimientos. 	

SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

193 de 294

- Estimar tiempo y recursos necesarios para el desarrollo de un proyecto de software.
- Implementar mecanismos de seguridad y mantener en óptimo funcionamiento del software desarrollado, tanto para usuarios como administradores del mismo.
- Asegurar la implementación de productos o servicios de acuerdo al alcance acordado para lograr la satisfacción de las Gerencias y/o unidades del SEDEM como producto final.
- Definir el perfil de cada miembro de su equipo, así como también controlar las limitaciones y las funciones de cada perfil.
- 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	
Ingeniería de Sistemas o Informática	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Técnicas avanzadas en desarrollo de software u otras afines al cargo	6	2	3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Conocimientos en el desarrollo de software informático.
- Conocimientos sólidos en software libre.
- Conocimientos en metodologías de desarrollo ágil (scrum).
- Conocimientos en desarrollo en bases de datos relacionales.
- Conocimiento en patrones de diseño y desarrollo de software.
- Conocimiento de los principios de desarrollo SOLID.
- Conocimientos en despliegue y puesta en producción de software.
- Conocimientos en instalación de servidores web y servidores de base de datos.
- Conocimientos básicos en gestión de proyectos.

- Ética profesional
- 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	
Desarrollo Sistemas Informáticos	4	1*	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Arquitectura de software	4	1	4. Profesional 5. Técnico	
Análisis de Sistemas Informáticos	4	1		



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	194 de 294

EXPERIENCIA REQUERIDA		
Experiencia General	5 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 inferiores 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	195 de 294

9.9.8 ESPECIALISTA EN PROCESOS DE DESPLIEGUE INFORMÁTICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO		ESPECIALISTA EN PROCESOS DE DESPLIEGUE INFORMÁTICO		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	5			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación			
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad II de Desarrollo y Producción de Sistemas			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna			
OBJETIVO DEL CARGO	Responsable de mantener la calidad y seguridad de los sistemas de información del SEDEM y sus EPP's, verificando y validando las funcionalidades de los sistemas de acuerdo a los requerimientos, asegurando el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la institución.			
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación en la toma de requisitos con el arquitecto y el equipo de desarrollo para conocer de primera mano la definición del software. • Planificar y desarrollar planes para las pruebas de software • Gestionar los riesgos, definir criterios de aceptación, gestionar los defectos y la generación de casos de prueba. • Utilizar diferentes tipos de prueba al sistema desarrollado de acuerdo al objetivo según estándares establecidos en la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación. • Documentar los errores encontrados y desarrollar procedimientos de prueba para hacer un seguimiento de los problemas de los productos de forma más eficaz y eficiente. • Diseñar y medir métricas para mejorar y mantener la calidad del software. • Asesorar sobre el diseño de productos para reducir los posibles problemas. • 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 de Sistemas o Informática	4	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Análisis, diseño y desarrollo informático	6	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.

196 de 294

- Conocimiento general de Análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de Sistemas de Información.
- Conocimientos en Bases de datos y Seguridad de la Información.
- Conocimiento en tipos de automatización de pruebas.
- Sistemas basados en software libre.
- 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	
Conocimiento de Herramienta de Test Automatizado	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Metodologías ágiles de desarrollo de software	4	1	4.Profesional 5.Técnico	
Manejo de herramientas y lenguajes de desarrollo informático	4	1		

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 4 años

Experiencia Específica 2 años

Este cargo por centrarse en competencias especializadas y complejas se tomará más valor a su contenido técnico específico y concreto para desarrollar las funciones establecidas.

* 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	197 de 294

9.9.9 PROFESIONAL EN PRODUCCION DE SISTEMAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL EN PRODUCCION DE SISTEMAS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
RELACIÓN LABORAL	Ítem N° 35
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad II de Desarrollo y Producción de Sistemas
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	Garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos, que administran la información de las operaciones del negocio, para que siempre estén disponibles, según las necesidades de las diferentes Gerencias del SEDEM, asegurando la disponibilidad de los datos, proponiendo acciones que ayuden a obtener datos con tiempos de respuesta óptimos para el SEDEM. Estos datos deben estar seguros y deben establecer caminos para recuperarlos en casos de algún incidente
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el despliegue y/o implementación de los Sistemas de Información del SEDEM. • Elaborar y ejecutar políticas de Administración de Bases de Datos de los Sistemas de Información del SEDEM. • Apoyar en la elaboración de políticas de Seguridad Informática y de la Información de los Sistemas de Información del SEDEM. • Apoyar en el soporte funcional a las aplicaciones y sistemas de información del SEDEM. • Documentar todas las incidencias de los y errores de los sistemas de información en las bases de datos para remitirlos al área de Gerencia de Planificación y Control de Gestión del SEDEM. • Monitorear el desempeño de las bases de datos para garantizar que esté manejando los parámetros adecuadamente y que les brinde respuestas rápidas. • Refinar el diseño de la logística para garantizar que la información sea convertida en un modelo específico. • Garantizar que la información cumpla con los requisitos de almacenamiento del sistema. • Instalar y probar programas para la gestión de bases de datos debiendo actualizar periódicamente el programa para la gestión de bases de datos. • Realizar un respaldo de la información antes de instalar un nuevo software. Asegurarse de que el nuevo software conserve los estándares de la información. • Otorgar permisos de accesos y privilegios a los usuarios de SGBD. • Planificar y conservar un sistema de respaldo creando planes de contingencia en caso de emergencias. • Asistir a los desarrolladores con sus conocimientos de SQL y de construcción de procedimientos almacenados y triggers, entre otros. • Documentar y mantener un registro periódico de las mantenciones, actualizaciones de hardware y software, cambios en las aplicaciones y en general, todos aquellos eventos relacionados con cambios en el entorno de utilización de una base de datos.

SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

198 de 294

- Planificar de antemano en materia de problemas de capacidad, verificando que las medidas de almacenamiento y archivo estén corriendo de manera efectiva.
- Velar por la integridad y seguridad de la base de datos, probando y modificando las aplicaciones y programas existentes para cumplir con los requerimientos de los usuarios.
- 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	
Ingeniería de Sistemas o Informática	4	1*	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Gestión de sistemas de producción	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"> • Conocimiento general de Análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de Sistemas de Información. • Administración de Bases de datos. • Seguridad de la información. • Base de datos en software libre. | <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	
Diseño de bases de datos	4	1	1. Superior 2. Asesor	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Administración de Bases de Datos	4	1	3. Mando Medio	
Desarrollo en Base de datos (PLSQL, PGSQL, TRANSACT SQL, etc.)	5	1	4. Profesional 5. Técnico	
Soporte funcional a Sistemas de Bases de datos	4	1		

EXPERIENCIA REQUERIDA

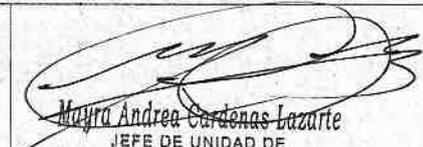
Experiencia General	4 años
Experiencia Específica	2 años



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG – MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	199 de 294

* 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	

CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO		
	 Jorge Faustino Quispe Colque GERENTE TÉCNICO I TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN SEDEM	 Mayra 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	200 de 294

9.9.10 PROFESIONAL III ARQUITECTO DE SOFTWARE

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III ARQUITECTO DE SOFTWARE	
CATEGORÍA	Operativo		
NIVEL	5		
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación		
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad II de Desarrollo y Producción de Sistemas		
AUTORIDAD LINEAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico I Programador • Técnico I Programador • Técnico I Programador 			
OBJETIVO DEL CARGO			
Planificar, diseñar, implementar y supervisar la tecnología de desarrollo y mejora continua de la arquitectura, gestionar los procesos de integración continua que utilicen herramientas automatizadas, pruebas unitarias y cobertura de código, asegurando el cumplimiento de las normas, políticas y mejores prácticas establecidas			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de mejora en diseño e implementación de la arquitectura de software, alineado al área de desarrollo de sistemas de la institución. • Evaluar y promover la automatización de la Entidad, con base a la norma vigente. • Elaborar el plan de migración a software libre para la arquitectura aprobada, apoyado en la Ley N°164 Ley General de Telecomunicaciones • Definir la arquitectura de los sistemas apoyando en la toma de decisiones de diseño de alto nivel y estableciendo los estándares técnicos, incluyendo plataformas, herramientas y estándares de programación, teniendo en cuenta los requisitos funcionales, no funcionales y las necesidades del negocio. • Conocer y utilizar la normativa y estándares para TI. • Coordinar con el Responsable de la Seguridad de la Información. • Participar en la toma de decisiones, para lograr una arquitectura de los sistemas que garanticen un mejor desempeño, flexibilidad, mantenibilidad, robustez y reúso. • Proporcionar orientación y capacitación técnica de las soluciones y herramientas implementadas, dar apoyo en el proceso de desarrollo de las aplicaciones requeridas en la unidad de sistemas. • Evaluar y promover la automatización de la Entidad, con base a la normatividad • Apoyo en la definición de las herramientas de control de versiones de código fuente, definición de procesos de construcción, integración continua, automatización de pruebas y otros procesos de desarrollo. • Proporcionar orientación y capacitación técnica de las soluciones y herramientas implementadas, dar apoyo en el proceso de desarrollo de las aplicaciones requeridas en la unidad de sistemas. • Evaluar y promover la automatización de la Entidad, con base a la normatividad. • 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

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	201 de 294

Ingeniería de Sistemas o Informática	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Fundamentos de Software y procesos	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"> Manejo de Internet, correo electrónico. Conocimientos en desarrollo de sistemas informáticos. Conocimientos en gestión de servidores y redes. Conocimientos sólidos en software libre. 	<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	
Diseño de arquitectura de software	4	1*	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Implementación de micro servicios	4	2	4. Profesional 5. Técnico	
Desarrollador de software en entornos móviles	4	2		

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 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	202 de 294

9.9.11 TÉCNICO I PROGRAMADOR (3 PUESTOS)

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO I PROGRAMADOR		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	6			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas			
DEPENDENCIA DIRECTA	Profesional III Arquitecto de software			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna			
OBJETIVO DEL CARGO				
Analizar, diseñar, desarrollar y documentar sistemas de información acordes a las necesidades del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el relevamiento y análisis de necesidades de los usuarios en cuanto a sistemas de información. Elaborar diagramas de flujo y documentación técnica y funcional de los sistemas de información a su cargo. Diseñar sistemas de información y servicios escalables, de fácil mantenimiento, integrables, modernos, de alta disponibilidad y eficiencia de recursos. Analizar y desarrollar sistemas de información aplicando técnicas de ingeniería de software y metodologías de desarrollo empleando lenguajes de programación y administradores de bases de datos modernos. Dar cumplimiento a los procedimientos internos de desarrollo de la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación Velar por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información administrada por los sistemas de información a cargo de la unidad. Realizar pruebas unitarias y participar en las pruebas en conjunto de las aplicaciones desarrolladas y modificadas. Garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los sistemas y servicios de información de la institución. Interpretar el diseño y construcción de sistemas informáticos existentes y realizar modificaciones y mejoras cuando sea necesario. Participar y apoyar en los procesos de implementación de sistemas en ambientes de certificación y producción. 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) en Ingeniería de Sistemas o Informática	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

203 de 294

Desarrollo tecnológico y de procesos o afines	6	2	6.Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en desarrollo de sistemas informáticos. Conocimientos en el ciclo de vida de desarrollo de software y principios de desarrollo SOLID. Conocimientos sólidos en software libre. Programación orientada a objetos. 		<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	
Diseño, Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos.	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Diseño y Administración de Páginas Web.	5	2		
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 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	204 de 294

9.9.12 PROFESIONAL III EN CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III EN CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	5			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación			
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad II de Desarrollo y Producción de Sistemas			
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguna				
OBJETIVO DEL CARGO				
Responsable de mantener la calidad y seguridad de los sistemas de información del SEDEM y sus EPP's, verificando y validando las funcionalidades de los sistemas de acuerdo a los requerimientos, asegurando el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la institución.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación en la toma de requisitos con el arquitecto y el equipo de desarrollo para conocer de primera mano la definición del software. • Planificar y desarrollar planes para las pruebas de software • Gestionar los riesgos, definir criterios de aceptación, gestionar los defectos y la generación de casos de prueba. • Utilizar diferentes tipos de prueba al sistema desarrollado de acuerdo al objetivo según estándares establecidos en la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación. • Documentar los errores encontrados y desarrollar procedimientos de prueba para hacer un seguimiento de los problemas de los productos de forma más eficaz y eficiente. • Diseñar y medir métricas para mejorar y mantener la calidad del software. • Asesorar sobre el diseño de productos para reducir los posibles problemas. • 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	
Ingeniería de Sistemas o Informática	4	1*	1. Bachiller 2. Técnico Medio	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.

05

Pág.

205 de 294

Aseguramiento de calidad de Procesos de Software	6	2	3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios
--	---	---	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Conocimiento general de Análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de Sistemas de Información.
- Conocimientos en Bases de datos y Seguridad de la Información.
- Conocimiento en tipos de automatización de pruebas.
- Sistemas basados en software libre.

VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- 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	
Conocimiento de Herramienta de Test Automatizado	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Metodologías ágiles de desarrollo de software	4	1	Medio 4.Profesional 5.Técnico	
Manejo de herramientas y lenguajes de desarrollo informático	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 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	206 de 294

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG – MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		05	208 de 294

9.10.1 GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	Ejecutivo
NIVEL	2
RELACIÓN LABORAL	ITEM - N° 23
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia General
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente General
AUTORIDAD LINEAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador II en Responsabilidad social Empresarial y Comercial • Jefe de Unidad Financiera • Jefe de Unidad Administrativa y Recursos Humanos • Jefe de Unidad II de Contrataciones • Profesional II en Seguimiento Administrativo Financiero • Técnico IV Asistente 	
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Administrar, controlar, supervisar y coordinar de manera eficiente y transparente, las actividades financieras y administrativas del SEDEM y sus EPPs dependientes, aplicando herramientas modernas de gestión, a fin de fortalecer sus capacidades, buscando la modernización, potenciando la articulación y complementariedad entre las Empresas, a través de la aplicación de los sistemas administrativos financieros y no financieros de la Ley N° 1178.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la administración y finanzas de la estructura central del SEDEM, en el marco de las normas legales vigentes. • Implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros de su competencia establecidos en la ley N°1178 • Recomendar y apoyar en asuntos administrativos y financieros de su competencia al (la) Gerente General, Gerente de Área, Gerentes Técnicos de las Empresas Públicas Productivas y otras unidades. • Informar a la MAE permanentemente sobre el estado de situación administrativa y financiera de la entidad. • Recomendar a la MAE para la toma de decisiones, sobre aspectos de ejecución financiera que se encuentren detenidos o no realizados, en relación a la planificación operativa anual y el presupuesto institucional. • Asumir la representación del SEDEM, en temas administrativos y financieros. • Aplicar herramientas modernas de gestión, para fortalecer sus capacidades, buscando la modernización, potenciando la articulación y complementariedad entre las Empresas, • Revisar y evaluar la situación los procesos administrativos y financieros del SEDEM y efectuar recomendaciones para su mejora. • Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia. • Supervisar la implementación y evaluación de los diversos proyectos de RSE propuestos por las EPPs, de acuerdo a su aporte a la comunidad y a las políticas estatales. 	



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

209 de 294

- Otras funciones inherentes a su cargo encomendadas.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller	1. Esencial
Maestría en Finanzas y Gerencia Financiera; Contabilidad y Auditoría; Desarrollo Empresarial y otros	5	2	2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	2. Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental
- Administración Financiera
- Otra Normativa relacionada

VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

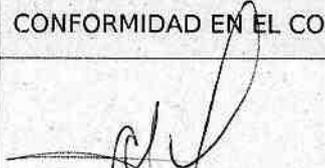
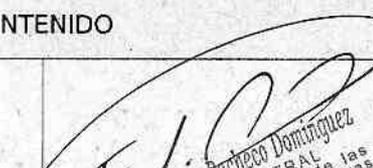
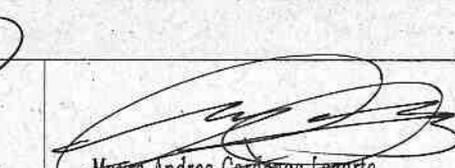
- Ética profesional
- Responsabilidad
- Dirección y liderazgo
- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada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

EXPERIENCIA 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

 Lic. Arnaldo Wayer Martínez GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO SEDEM	 Ing. Fátima Luz Pacheco Domínguez GERENTE GENERAL Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM	 Magra Andrea Cárdenas Lázarte 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.

210 de 294

9.10.2 COORDINADOR II EN RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y COMERCIAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR II EN RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y COMERCIAL		
CATEGORÍA	Ejecutivo		
NIVEL	3		
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente Administrativa Financiera		
AUTORIDAD LINEAL			
Ninguno			
OBJETIVO DEL CARGO			
Supervisar la implementación de objetivos de responsabilidad social en coordinación con las EPPs bajo dependencia del SEDEM, asimismo, realizar seguimiento y/o establecer lineamientos desde la GAF para el impulso comercial de las EPPs.			
FUNCIONES DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> Ayudar a las EPP's a desarrollar, gestionar y modificar sus políticas de responsabilidad social, como aporte a la sociedad. Llegar al público a través de relaciones públicas y marketing para transmitir el mensaje del compromiso de las EPP's con la responsabilidad social. Sensibilizar al personal interno del SEDEM sobre la importancia de la RSE y este sea integrado dentro de la organización. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Control de Gestión en el seguimiento al cumplimiento de las normas de cuidado del medio ambiente, mejoramiento social, salud ocupacional y otros, a través de la gestión de procesos de capacitación. Supervisar y coadyuvar en la implementación y evaluación de los diversos proyectos de RSE propuestos por las EPPs, de acuerdo a su aporte a la comunidad y a las políticas estatales. Coadyuvar a la Unidad Financiera y las EPPs, la supervisión en el diseño, desarrollo, impulso e implementación de Sistemas de Gestión Comercial en las EPPs. Coordinar la generación de redes de negocios, alianzas estratégicas y mecanismos de asociación comercial, conjuntamente las áreas de comercialización de las EPPs, para el movimiento de los stocks en almacenes. Coordinar el desarrollo de Ferias, Exposiciones y otras actividades como espacios comerciales y de difusión de las actividades de responsabilidad social. Realizar seguimiento desde la Gerencia Administrativa Financiera al diseño, desarrollo, impulso e implementación de Sistemas de Gestión Logística en las EPP's y a las estrategias comerciales. Seguimiento a las actividades comerciales de logística, ventas y cobros que realizan las EPPs, dependientes del SEDEM. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN N	PRIORIDAD D	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

211 de 294

Ingenierías, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Financieras o Derecho	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Diplomados, Maestrías y/o Doctorados en el área	5	2		

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">Gestión de responsabilidad social Normativa Financiera, Ley Financial, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental.Administración Financiera	<ul style="list-style-type: none">Ética profesionalResponsabilidadDirección 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
Gestión Institucional	3	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico
Responsabilidad Social Empresarial	3	2	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General 6 años (Deseable)

Experiencia Específica 4 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	

SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

212 de 294

9.10.3 PROFESIONAL II EN SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL II EN SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		5		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA		Gerente Administrativa Financiera		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguna		
OBJETIVO DEL CARGO				
Efectuar el seguimiento de cumplimiento de los procesos y procedimientos administrativos financieros aprobados del SEDEM y de las EPP's, así mismo coadyuvar en su actualización y/o proponer la elaboración de nuevos procedimientos en cumplimiento a la normativa vigente.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Identificar los problemas acarreados por los procesos administrativos y proponer ajustes que ayuden a su ejecución más efectiva Analizar y medir el desempeño de los procesos administrativos y su cumplimiento del SEDEM y EPP's dependientes. Elaborar los informes de seguimiento de acuerdo a requerimiento; cumpliendo con los plazos establecidos. Apoyar en la revisión y presentación de los Formularios 1 y 2 de Auditoria. Coadyuvar en los procesos de formulación del POA - Presupuesto de la Gerencia Administrativa Financiera. Seguimiento a las proyecciones financieras programas por las EPPs dependientes Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior que coadyuven al cumplimiento de objetivos gerenciales. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Auditoria o Ciencias Económicas Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Estudios Postgrado en Diplomado o Maestría	5	2	4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Finanzas corporativas Elaboración y revisión de documentos institucionales Formulación y evaluación de proyectos. 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional Responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas 		

SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

213 de 294

<ul style="list-style-type: none"> Otros específicos requeridos por el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
Procesos de Auditoria	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 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.

214 de 294

9.10.4 TÉCNICO IV ASISTENTE

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO IV ASISTENTE		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		7		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA		Gerente Administrativa Financiera		
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguna				
OBJETIVO DEL CARGO				
Organizar y viabilizar las actividades administrativas desarrolladas, para coadyuvar a las acciones que la Gerencia Administrativa Financiera desenvuelve.				
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 Administrativa Financiera. 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. Operar una central telefónica, realizando y recibiendo llamadas telefónicas conectando las mismas con las diferentes extensiones. 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. Revisar, registrar, controlar, sistematizar y efectuar seguimiento de las notas de respuesta a los compromisos asumidos por el Gerente de área. Organizar, clasificar y archivar adecuadamente, la documentación recibida y despachada por la GAF, de acuerdo a técnicas y normas establecidas por la institución. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN N	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 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	2. Complementaria (no excluyente)



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

215 de 294

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Documentos Redacción (ortografía y gramática) Archivo. 		<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	
Secretariado ejecutivo	5	1	1.Superior	1.Esencial
Técnicas de Archivo	5	1	2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	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 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	216 de 294

9.10.5 JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		JEFE DE UNIDAD FINANCIERA		
CATEGORÍA	Ejecutivo			
NIVEL	4			
RELACIÓN LABORAL	ITEM - N° 26			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa Financiera			
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente Administrativa Financiera			
AUTORIDAD LINEAL				
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable I de Contabilidad • Responsable II de Tesorería • Responsable II de Presupuestos • Profesional II en Análisis Financiero 				
OBJETIVO DEL CARGO				
Administrar, coordinar y supervisar las actividades financieras del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia, a través de los sistemas de presupuesto, contabilidad integrada y tesorería del SEDEM.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la elaboración de Estados Financieros de acuerdo a normas contables • Supervisar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Institucional • Desarrollar y supervisar la implementación de los sistemas de presupuesto contabilidad integrada y tesorería en el SEDEM y en las EPPs bajo su dependencia. • Supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria y sus modificaciones • Supervisar la ejecución y administración de fondo rotativo y caja chica. • Supervisión del cumplimiento con obligaciones tributarias • Revisión y aprobación de transacciones financieras. • Aprobar los comprobantes de gastos por viáticos. • Aprobación de cuota de compromiso. • Revisar y aprobar los comprobantes de ingreso y egreso de contabilidad. • Aprobar las modificaciones presupuestarias • Elaboración de Informes Financieros a solicitud de la Gerencia Administrativa Financiera. • 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	
Ciencia Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Finanzas Publicas; Contabilidad y otros	5	2	3. Técnico Superior 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	217 de 294

--	--	--	--

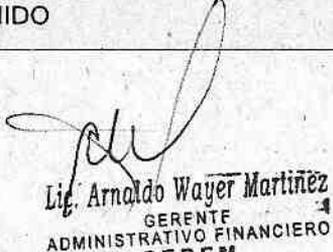
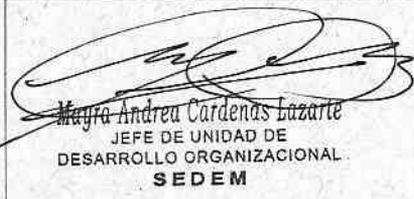
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental. • Cumplimiento del Sistema de Presupuesto. • Cumplimiento del Sistema de contabilidad Integral • Cumplimiento de Sistema de Tesorería. • Administración Financiera • Manejo del 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

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
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	6 año
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	
Materiales	X	

CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO		
 Lic. Oscar Armando García Moroco CBO LP 6310 • CCB 6810 JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA ... SEDEM Servidor Público	 Lic. Arnaldo Wayer Martínez GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO SEDEM Jefe Inmediato Superior	 Mayra Andrea Cárdenas Lazarte JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM 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.

218 de 294

9.10.6 RESPONSABLE I DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE I DE CONTABILIDAD
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
RELACIÓN LABORAL	ITEM - N° 28
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa Financiera
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad Financiera
AUTORIDAD LINEAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional III en Tributación • Profesional III en Contabilidad • Profesional III en Contabilidad • Profesional III Contabilidad Subsidios • Técnico I en Tributación Subsidios • Técnico II en Pasajes y Viáticos 	
OBJETIVO DEL CARGO	
Elaborar Estados Financieros institucional en forma oportuna de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y normativa vigente.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir Estados Financieros institucional y consolidado, en el marco de los principios de contabilidad integrada y normativa vigente. • Revisar y elaborar los comprobantes de gastos con/sin imputación presupuestaria, de acuerdo a la documentación sustentadora, en sistema SIGEP. • Emitir Estados Financieros de acuerdo a solicitudes del inmediato superior. • Elaborar asientos contables de ajuste, actualizaciones y otros para la emisión de Estados Financieros. • Remitir al archivo central los Comprobantes Contables generados en la gestión, debidamente ordenados y respaldados. • Realizar informe y acciones de implementación a recomendaciones de control interno • Coordinar y supervisar los Estados Financieros de las EPPs en implementación en cumplimiento a la normativa impositiva y Ley N° 1178. • Elaborar Instructivo de cierre Contable y Presupuestario. • Realizar informe de cierre Contable Presupuestario y remisión a la Unidad de Auditoría Interna. • Elaborar y remitir Estados Financieros Institucionales. • Elaborar y remitir de la Carta de Gerencia a la Unidad de Auditoría Interna. • Realizar el seguimiento a los Informes de Control Interno. • Supervisar el pago y priorización de obligaciones relacionadas a subsidios • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 	



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Ver.

05

Pág.

219 de 294

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Finanzas Publicas; Contabilidad y otros	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"> Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental. Administración Financiera Manejo del sistema SIGEP. Facilito (Impuestos) Manejo SIGEP-SIGMA 		<ul style="list-style-type: none"> Ética y Responsabilidad profesional Dirección y liderazgo Trabajo en equipo, 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 Estados Financieros en Administración Pública	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Oficina Virtual de Impuestos	4	1	4. Profesional 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

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	220 de 294

Documentación	X	
Materiales	X	

CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO

	 Lic. Oscar Armando Garcia Moroco CAULP 5310 • CCB 6810 JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA ... 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.

221 de 294

9.10.7 PROFESIONAL III EN TRIBUTACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III EN TRIBUTACIÓN		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		5		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA		Responsable I de Contabilidad		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguno		
OBJETIVO DEL CARGO		Cumplir con las obligaciones tributarias derivadas de las actividades administrativas, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, en el plazo oportuno.		
PRINCIPALES FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> Recomendar en materia tributaria al SEDEM y las EPPs bajo su dependencia, en relación a las normas de competencia fiscal. Presentar de manera oportuna las obligaciones fiscales, dispuestos por Impuestos Nacionales en los plazos determinados por ley, en coordinación con las áreas involucradas. Solicitar las dosificaciones de facturas, apertura de sucursales y certificaciones de acuerdo a necesidades del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia. Atender las solicitudes de Impuestos Nacionales. Atender solicitudes de rectificaciones a formularios tributarios. Apoyar al profesional de Tesoro Auxiliar, mediante el registro, custodia y seguimiento de valores, boletas de garantía. Presentar Declaraciones Juradas ante Impuestos Nacionales. Presentar Modificaciones a Declaraciones Juradas. Realizar el seguimiento y control de pagos por Declaraciones Juradas. Atender requerimientos de Impuestos Nacionales. Coordinar con las unidades operativas para la asignación de cuotas de caja. 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	
Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller	1. Esencial
Finanzas Públicas; Tributación, Contabilidad u otros afines	5	2	2. Técnico Medio 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.

222 de 294

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none">• Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental.• Administración Financiera, Contabilidad y tributos fiscales• Manejo del 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		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración Pública en el área financiera	4	1	1.Superior	1.Esencial
Oficina Virtual de Impuestos	5	1	2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	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 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	



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

223 de 294

9.10.8 PROFESIONAL III EN CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III EN CONTABILIDAD		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		5		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA		Responsable I de Contabilidad		
AUTORIDAD LINEAL				
• Ninguno				
OBJETIVO DEL CARGO				
Elaborar los comprobantes contables en el marco del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y normativa vigente.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los comprobantes de gastos con/sin imputación presupuestaria, de acuerdo a la documentación sustentadora, en sistema SIGEP. • Colaborar en la emisión de Estados Financieros de acuerdo a solicitudes del inmediato superior. • Remitir al archivo central los Comprobantes Contables generados en la gestión, debidamente ordenados y respaldados. • Realizar la conciliación a los estados de activos fijos y almacenes. • Coordinar con el profesional en tributación para el cumplimiento de deberes formales impositivos. • Mantener el archivo ordenado de los Comprobantes Contables generados durante la gestión. • Realizar informe de cierre Contable Presupuestario y remisión a la Unidad de Auditoría Interna. • Realizar el seguimiento a los Informes de Control Interno. • Coordinar con las Gerencias Técnicas sobre la presentación de descargos por fondos en Avance. • Coadyuvar con el pago y priorización de obligaciones relacionadas a subsidios • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN N	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller	1. Esencial
Finanzas Publicas; Tributación, Contabilidad u otros afines	5	2	2. Técnico Medio 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.

224 de 294

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none">• Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental.• Administración Financiera• Manejo del sistema SIGEP.• Facilito (Impuestos)• Manejo SIGEP-SIGMA		<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 D	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Elaboración de Estados Financieros en Administración Pública	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Oficina Virtual de Impuestos	5	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 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	225 de 294

9.10.1 PROFESIONAL III EN CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III EN CONTABILIDAD		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		5		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA		Responsable I de Contabilidad		
AUTORIDAD LINEAL				
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 				
OBJETIVO DEL CARGO				
Elaborar los comprobantes contables en el marco del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y normativa vigente.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los comprobantes de gastos con/sin imputación presupuestaria, de acuerdo a la documentación sustentadora, en sistema SIGEP. Colaborar en la emisión de Estados Financieros de acuerdo a solicitudes del inmediato superior. Remitir al archivo central los Comprobantes Contables generados en la gestión, debidamente ordenados y respaldados. Realizar la conciliación a los estados de activos fijos y almacenes. Coordinar con el profesional en tributación para el cumplimiento de deberes formales impositivos. Mantener el archivo ordenado de los Comprobantes Contables generados durante la gestión. Realizar informe de cierre Contable Presupuestario y remisión a la Unidad de Auditoría Interna. Realizar el seguimiento a los Informes de Control Interno. Coordinar con las Gerencias Técnicas sobre la presentación de descargos por fondos en Avance. Coadyuvar con el pago y priorización de obligaciones relacionadas a subsidios Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN N	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial
Finanzas Publicas; Tributación, Contabilidad u otros afines	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.

226 de 294

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none">• Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental.• Administración Financiera• Manejo del sistema SIGEP.• Facilito (Impuestos)• Manejo SIGEP-SIGMA		<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	
Elaboración de Estados Financieros en Administración Pública	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Oficina Virtual de Impuestos	5	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 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.

227 de 294

9.10.2 PROFESIONAL III CONTABILIDAD SUBSIDIOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III CONTABILIDAD SUBSIDIOS		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		6		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA		Responsable I de Contabilidad		
AUTORIDAD LINEAL				
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 				
OBJETIVO DEL CARGO				
Elaborar y verificar comprobantes de ejecución de gasto C-31 Con Imputación Presupuestaria para el pago a los Proveedores del Subsidio Universal y Prenatal y Lactancia previa revisión de los documentos remitidos por el canal directo, vertical y horizontal				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Registrar previa revisión de documentación en el Sistema de Gestión Publica SIGEP para el pago a los proveedores del Subsidio Universal y Prenatal Lactancia. Revisar la documentación remitida por el canal directo, horizontal y vertical para el pago correspondiente elaborando y verificando el C-31 a los proveedores del Subsidio Universal y Prenatal Lactancia. Elaboración de comprobantes C-31 para la aprobación, firma y priorización del pago a los proveedores del Subsidio Universal y Prenatal Lactancia. Generar reportes diarios respecto a los pagos de los C-31, para mantener el detalle de Cuentas por pagar Actualizado conciliado con los proveedores. Conciliar y emitir informe de los saldos mensuales de los pagos con los proveedores de las Distribuidoras del SEDEM. Elaborar, revisar, verificar y registrar los comprobantes contables del Subsidio. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN N	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
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)
Finanzas Publicas; Tributación, Contabilidad u otros afines	5	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

228 de 294

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada • Gestión administrativa financiera para el sector industrial • Directrices y Clasificadores Presupuestarios Públicos. • Manejo del SIGEP, módulos financieros y conciliaciones bancarias. | <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	
Contaduría 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 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.

229 de 294

9.10.3 TÉCNICO I TRIBUTACIÓN SUBSIDIOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO I TRIBUTACIÓN SUBSIDIOS		
CATEGORIA		Operativo		
NIVEL		6		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA		Responsable I de Contabilidad		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguno		
OBJETIVO DEL CARGO		Brindar el apoyo al cumplimiento de las obligaciones tributarias derivadas de las actividades administrativas, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, en el plazo oportuno.		
PRINCIPALES FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Presentar de manera oportuna las obligaciones fiscales, dispuestos por Impuestos Nacionales en los plazos determinados por ley, en coordinación con las áreas involucradas. • Solicitar las dosificaciones de facturas, apertura de sucursales y certificaciones de acuerdo a necesidades del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia. • Atender solicitudes de rectificaciones a formularios tributarios. • Presentar Declaraciones Juradas ante Impuestos Nacionales. • Presentar Modificaciones a Declaraciones Juradas. • Realizar el seguimiento y control de pagos por Declaraciones Juradas. • Atender requerimientos de Impuestos Nacionales. • Coordinar con las unidades operativas para la asignación de cuotas de caja. • 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	
Técnico en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o afines	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Tributación, Contabilidad o afines	6	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.

230 de 294

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental. • Administración Financiera, Contabilidad y tributos fiscales • Manejo del 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 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración Pública en el área financiera	4	1	1.Superior 2.Asesor	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Oficina Virtual de Impuestos	5	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 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	231 de 294

9.10.4 TÉCNICO II EN PASAJES Y VIATICOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO II EN PASAJES Y VIATICOS		
CATEGORIA		Operativo		
NIVEL		7		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA		Responsable I en Contabilidad		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguno		
OBJETIVO DEL CARGO		Controlar y revisar el proceso de solicitud y descargo de pasajes y viáticos del SEDEM.		
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Recibir y revisar la solicitud de viaje en el marco de la normativa vigente del SEDEM para proceder el pago de viáticos y pasajes. Recibir y revisar los descargos de pasajes y viáticos de acuerdo al reglamento Establecido para los descargos de las comisiones de viajes. Revisar y respaldar los pasajes que fueron emitidos por la agencia de viajes para el proceso de pago. Realizar seguimiento y control a los informes de viajes de los servidores públicos 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 Contaduría Pública (3er año)	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Tributación, Contabilidad o afines	6	2	4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental. Administración Financiera Manejo del 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		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	232 de 294

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD D	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración Pública en el área financiera	5	1	1.Superior 2.Asesor	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Oficina Virtual de Impuestos	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 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	233 de 294

9.10.5 RESPONSABLE II EN TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		RESPONSABLE II EN TESORERÍA		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		5		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA		Jefe de Unidad Financiera		
AUTORIDAD LINEAL				
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional III en Tesorería • Técnico I en Tesorería 				
OBJETIVO DEL CARGO				
Administrar de manera oportuna los procesos de tesorería del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia, de acuerdo a normativa vigente.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y elaborar el Plan Anual de Cuotas de Caja PAC-C, de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Solicitar las cuotas a la Dirección General de Planificación y Operaciones del Tesoro. • Modificar al Plan Anual de Cuotas de Caja, de acuerdo a las necesidades de la institución. • Realizar la apertura y cierre del Fondo Rotativo. • Asignar y realizar seguimiento a solicitudes de recursos a través del Fondo Rotativo y caja chica. • Supervisar y verificar la custodia de Boletas de Garantía y valores, de acuerdo a reglamento interno. • Aprobar comprobantes ingresos con y sin imputación presupuestaria. • Solicitar la asignación de Cuotas de Caja del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia. • Verificar del cumplimiento a obligaciones tributarias. • Justificar Cuota de Compromiso • Modificar las Cuotas de Caja • Distribuir cuotas de Caja • Realizar Transferencia de recursos entre libretas • Verificar pago a las declaraciones juradas impositivas. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN N	PRIORIDA D	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencias Económicas y Financieras	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.

05

Pág.

234 de 294

Finanzas Publicas; Economía, Tributación, Contabilidad u otros afines	5	2	3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	2.Complement aria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental. Administración Financiera Manejo del 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 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD D	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración Pública en el área financiera	4	1	1.Superior 2.Asesor	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Oficina Virtual de Impuestos	5	2	3.Mando Medio 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	



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

235 de 294

9.10.6 PROFESIONAL III EN TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III EN TESORERÍA	
CATEGORÍA	Operativo		
NIVEL	5		
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable en Tesorería		
AUTORIDAD LINEAL			
Ninguno			
OBJETIVO DEL CARGO			
Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Sistema de Tesorería y Crédito Público en cuanto a la administración de los recursos y custodia de títulos valores.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el fondo rotativo del SEDEM y atender las aperturas, reposiciones y cierres de cajas chicas • Controlar el funcionamiento adecuado de las cajas chicas • Administrar y controlar el movimiento de la cuenta corriente fiscal habilitada y presentar oportunamente de los descargos de las operaciones generadas en la cuenta fiscal • Efectuar la conciliación mensual de la cuenta corriente fiscal habilitados. • Apoyar con la elaboración de seguimiento al Fondo Rotativo. • Apoyar en el seguimiento en la asignación de recursos de solicitudes por recursos de Caja Chica. • Realizar seguimiento y control de valores y boletas de garantía. • Coordinar con los supervisores de obra, la renovación y otras acciones de boletas de garantía. • Coordinar con las unidades operativas los requerimientos para asignación de cuotas de caja. • Realizar las modificaciones al Plan Anual de Cuotas de Caja en el SISINWEB y SIGEP • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN N	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Ciencias Económicas y Financieras	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	236 de 294

Finanzas Publicas; Economía, Tributación, Contabilidad u otros afines,	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"> Normativa Financiera, Ley Financial, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental. Administración Financiera Manejo del 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

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD D	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración Pública en el área financiera	4	1	1.Superior 2.Asesor	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Oficina Virtual de Impuestos	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 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	



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

237 de 294

9.10.7 TÉCNICO I EN TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO I EN TESORERÍA		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		6		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA		Responsable en Tesorería		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguno		
OBJETIVO DEL CARGO				
Apoyar en los procesos de tesorería y custodia de valores, boletas de garantía y la ejecución adecuada del fondo rotativo y caja chica.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar, registrar y realizar el seguimiento de valores y boletas de garantía, de acuerdo a reglamento interno. • Revisar y registrar comprobante de ingreso con y sin imputación presupuestaria, de acuerdo a documentación de respaldo. • Realizar el pago de refrigerios y otros, al personal de la institución y la presentación de descargos de manera oportuna. • Administrar el fondo rotativo y caja chica de acuerdo a normativa vigente. • Apoyar con la elaboración de seguimiento al Fondo Rotativo. • Apoyar en el seguimiento en la asignación de recursos de solicitudes por recursos de Caja Chica. • Realizar seguimiento y control de valores y boletas de garantía. • Coordinar con las unidades operativas los requerimientos para asignación de cuotas de caja. • 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	
Contaduría Pública	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Tributación, Contabilidad u otros afines	6	2	4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental. • Administración Financiera • Manejo del sistema SIGEP. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional • 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.

238 de 294

	<ul style="list-style-type: none">• 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	
Administración Pública en el área financiera	5	2	1.Superior 2.Asesor	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Oficina Virtual de Impuestos	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 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	



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

239 de 294

9.10.8 RESPONSABLE II DE PRESUPUESTOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		RESPONSABLE II DE PRESUPUESTOS		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		5		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA		Jefe de Unidad Financiera		
AUTORIDAD LINEAL				
<ul style="list-style-type: none"> Profesional III Presupuestario en Gasto Corriente 				
OBJETIVO DEL CARGO				
Administrar, programar y evaluar el presupuesto e interrelación con el programa de Operaciones Anual, para cumplir con los objetivos del SEDEM.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Formular el anteproyecto del presupuesto institucional. Supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria y sus modificaciones del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia. Realizar modificaciones presupuestarias de acuerdo a la normativa vigente. Realizar informes para modificación presupuestaria. Realizar certificaciones presupuestarias. Seguimiento y registro en el SISINWEB de la ejecución financiera de los proyectos en ejecución. Seguimiento y modificación al Plan Anual de Cuota de Caja de Inversión. Realizar informes mensuales respecto a la ejecución del presupuesto en relación a la programación financiera. Realizar análisis periódico del comportamiento del presupuesto. Solicitar las cuotas de compromiso para proyectos de inversión. Realizar de informes para modificaciones al presupuesto institucional Elaboración del anteproyecto de Presupuesto de SEDEM Elaboración del anteproyecto de Presupuesto con las Gerencias Técnicas. Analizar las memorias de cálculo, para el anteproyecto de presupuesto Elaborar Informes para certificaciones presupuestarias Aprobar las solicitudes de modificación presupuestaria de Subsidios. 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	
Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Finanzas Publicas; Economía, Tributación, Contabilidad u otros afines	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		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	240 de 294

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental. • Administración Financiera • Manejo del 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. |
|---|---|

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Formulación y seguimiento presupuestario.	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Manejo de Sistemas SIGEP- SIGMA, SISINWEB	4	1		

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	



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

241 de 294

9.10.9 PROFESIONAL III PRESUPUESTO EN GASTO CORRIENTE

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III PRESUPUESTO EN GASTO CORRIENTE		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		5		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA		Jefe de Unidad Financiera		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguno		
OBJETIVO DEL CARGO		Apoyar en la elaboración, modificación y ejecución del presupuesto del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia.		
PRINCIPALES FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la emisión de Certificaciones Presupuestarias en los sistemas definidos para el efecto. • Elaborar reportes mensuales en el SISIN - WEB y matriz de seguimiento de la ejecución presupuestaria. • Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional. • Apoyar en la consolidación, y presentación de informes de ejecución presupuestaria del proyecto requeridos para cada año fiscal de acuerdo las normas. • Apoyar en la coordinación de requerimientos de desembolsos realizados por las empresas a la Dirección General de Planificación y Operaciones del Tesoro • Coordinar con la Gerencia Jurídica la emisión de Resoluciones Administrativas para las modificaciones presupuestarias. • Emitir informe de ejecución financiera sobre la Inversión Pública. • Realizar el seguimiento a los saldos presupuestarios para certificación presupuestaria • Coordinar con las Gerencias Técnicas sobre el comportamiento del Presupuesto. • Realizar y atender las solicitudes de modificación presupuestaria de Subsidios. • 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	
Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller	1. Esencial
Finanzas Publicas; Economía, Tributación, Contabilidad u otros afines	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.

242 de 294

<ul style="list-style-type: none">• Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental.• Administración Financiera• Manejo del 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		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Presupuestos de la Administración Pública	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Manejo de Sistemas SIGEP- SIGMA, SISINWEB	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 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	



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

Pág.

05

243 de 294

9.10.10 PROFESIONAL II EN ANALISIS FINANCIERO

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL II EN ANALISIS FINANCIERO		
CATEGORÍA	Operativa			
NIVEL	5			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (Contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa Financiera			
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad Financiera			
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguna				
OBJETIVO DEL CARGO				
Analizar los Estados Financieros del SEDEM y sus EPP's, para determinar la composición del patrimonio de las EPP's y el SEDEM, determinar los saldos correctos que componen el Balance General.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Analizar Las cuentas del Activo Fijo (Bienes de Uso) y determinar el saldo correcto y la composición del mismo en coordinación con la encargada de Activos Fijos. Apoyar, gestionar y coordinar la implementación del Sistema RP de la OFEP, con las EPP's del SEDEM Analizar la situación patrimonial de las EPP's (D.A.) y proponer los ajustes contables a realizarse, para una correcta exposición de saldos en los Estados Financieros Individuales. Analizar la situación legal del SEDEM y las incidencias administrativas y financieras. Coordinar con las EPP's el análisis y armado de la composición de saldos de las Cuentas por Cobrar del SEDEM y EPP's (D.A.). Coordinar con las EPP's la implementación de un Plan de Recuperación de Deuda, mismo que será trabajado por las EPP's. Analizar y sugerir ajustes de la correcta exposición de saldos del Balance General. 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	
Ciencia Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Finanzas Publicas; Economía, Tributación, Contabilidad u otros afines	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.

244 de 294

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y Control Gubernamental. • Cumplimiento del Sistema de Presupuesto. • Cumplimiento del Sistema de contabilidad Integral • Cumplimiento de Sistema de Tesorería. • Administración Financiera • Manejo del 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 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
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	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	245 de 294

9.10.11 JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS
CATEGORÍA	Ejecutivo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	ÍTEM - N° 29
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa Financiera
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente Administrativa Financiera
AUTORIDAD LINEAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable I de Bienes y Servicios • Responsable II en Recursos Humanos • Responsable II de Activos Fijos y Almacenes • Profesional II en Formación de Talento Humano • Profesional II en Seguimiento de Procesos Administrativos • Técnico I en Archivo SEDEM • Técnico VI Ventanilla Única • Técnico VI en Correspondencia • Auxiliar I Mensajero de Correspondencia Interna • Auxiliar I Mensajero de Correspondencia Externa 	
OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar los recursos no financieros y de talento humano de las unidades organizacionales del SEDEM y las EPP's bajo su dependencia que se encuentran en etapa de implementación.	
PRINCIPALES FUNCIONES	



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

246 de 294

- Planificar, organizar, supervisar y conducir las actividades inherentes a la prestación de servicios básicos, materiales, suministros y activos fijos.
- Evaluar, actualizar y controlar el cumplimiento del Reglamento Específico el Sistema de Administración de Personal.
- Evaluar, actualizar y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal.
- Supervisar la aplicación de normas de uso, manejo, conservación y mantenimiento continuo de los activos fijos, equipos y servicios de comunicación
- Implementar planes de protección y preservación de los activos fijos, equipos computacionales, vehículos y otros, de acuerdo a normativa vigente.
- Supervisar la elaboración y actualización de proyectos de estructuras salariales de los funcionarios del SEDEM, cumpliendo normas y políticas salariales emitidas por el Estado Plurinacional.
- Proponer planes de protección y preservación de los activos fijos, equipos computacionales y otros.
- Organizar y conducir la recepción, y despacho de correspondencia; asimismo, el resguardo, protección y confiabilidad del archivo de documentos.
- Proponer nuevos procedimientos para desburocratizar los trámites de contrataciones
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN N	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencia Económicas y Financieras y ramas afines	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Administración de Empresas, Economía, Recursos Humanos u otros afines	5	2	4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none">• Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental.• Manejo del sistema SIGEP.• Sistema de Administración de Bienes y Servicios.		<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		



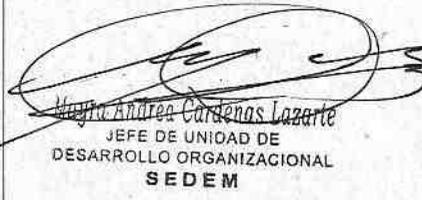
SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
	Ver.	Pág.		
	05	247 de 294		

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD D	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración de Recursos Humanos	3	1	1. Superior	1. Esencial
Administración de Activos Fijos y Almacenes.	3	1	2. Asesor	2. Complementaria (no excluyente)
Administración de Servicios Generales.	3	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	
Materiales	X	

CONFORMIDAD EN EL CONTENIDO		
 Joel David Mamani Puita JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RR-HH Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM	 Lic. Arnaldo Wayer Martinez GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO SEDEM	 Mayra Anúrea 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	248 de 294

9.10.12 RESPONSABLE I DE BIENES Y SERVICIOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE I DE BIENES Y SERVICIOS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa Financiera
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad Administrativa y Recursos Humanos
AUTORIDAD LINEAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico II Encargado de Servicios Generales • Técnico II de Transporte y Logística • Técnico II en Mantenimiento • Auxiliar III en Limpieza 	
OBJETIVO DEL CARGO	
Coadyuvar a todas las acciones internas de bienes y servicios del SEDEM, implementando y aplicando las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamentación Específica aplicable.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y controlar de manera eficiente los bienes y servicios generales del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia. • Controlar, verificar e informar sobre el mantenimiento de bienes e inmuebles de la institución. • Analizar los requerimientos de servicios del SEDEM • Programar y disponer la ejecución del Plan de Mantenimiento de los activos fijos automotores del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia. • Atender los requerimientos de compra y cotización de materiales o suministros requeridos o a petición del inmediato superior. • Elaborar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y solicitar la contratación servicios generales de acuerdo a las necesidades identificadas en la institución. • Verificar la solicitud de contratación de seguros de vehículos, para prevenir riesgos de pérdida económica. • Solicitar el pago oportuno de los servicios generales y recurrentes de la institución. • Identificar los requerimientos de la institución para la provisión de servicios generales. • Coordinar con las instancias correspondientes para el saneamiento de vehículos automotores propiedad del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia. • Control y verificación de celulares otorgados en comodatos por ENTEL al SEDEM y asignados a servidores públicos de la institución. • Fungir como fiscal de Servicios Generales recurrentes. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 	



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Ver.

05

Pág.

249 de 294

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller	1. Esencial
Administración de Empresas, Economía, Recursos Humanos u otros afines	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"> Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental. Manejo del sistema SIGEP. Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 		<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	
Control de Servicios Generales	4	1	1. Superior	1. Esencial
Área Financiera Administrativa	4	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 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	250 de 294

9.10.13 TÉCNICO II ENCARGADO EN SERVICIOS GENERALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO II ENCARGADO EN SERVICIOS GENERALES		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	7			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa Financiera			
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable II de Bienes y Servicios			
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 			
OBJETIVO DEL CARGO	<p>Velar por la adquisición y administración de los activos fijos, materiales, suministros y servicios generales, de forma adecuada y racional, velando por su disponibilidad en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, en las distribuidoras de Subsidio a Nivel Nacional.</p> <p>Desarrollar los procesos técnicos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la oportuna prestación de los Subsidios.</p>			
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Establecer, definir y realizar el seguimiento y supervisión a los elementos de los Servicios Generales de las distribuidoras de subsidios a nivel nacional. Realizar la supervisión de la elaboración de los informes semanales sobre el estado de las instalaciones de Subsidios para la entrega de los productos. Elaborar informes técnicos, en materia de Servicios Generales. Atender y gestionar las solicitudes de las agencias distribuidoras de subsidios con respecto a las demandas de mantenimiento (como ser instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y en adecuaciones de infraestructura). Realizar la solicitud de adquisiciones de materiales e insumos enmarcado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. 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 Administración de Empresas u otros (3er año)	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura	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.
251 de 294

Mecánica, Electricidad u otros afines	3	2	5.Post grados 6.Cursos Varios	
---	---	---	----------------------------------	--

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

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).	<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 servicios generales	5 4	1 2	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 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.

252 de 294

9.10.14 TÉCNICO II DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO II TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	
CATEGORÍA		Operativo	
NIVEL		7	
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)	
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera	
DEPENDENCIA DIRECTA		Responsable de Bienes y Servicios	
AUTORIDAD LINEAL			
Ninguno			
OBJETIVO DEL CARGO			
Administrar, controlar, mantener y salvaguardar los vehículos, maquinaria pesada y semipesado del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar los documentos de propiedad y registro correspondientes ante las instancias competentes, así como de la tramitación de sus placas, en coordinación con la Gerencia Jurídica. • Registrar los vehículos, maquinaria pesada y semipesado, provisionalmente con la póliza de internación, mientras se regularice el trámite de registro del derecho propietario correspondiente. • Realizar inventarios que determinen y actualicen el parque automotor del SEDEM y sus EPPs. • Realizar la solicitud de los procesos de contratación para el mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos, maquinaria pesada y semipesado, debiendo adjuntar las especificaciones técnicas de Talleres Mecánicos de reconocida experiencia, según disposiciones legales vigentes. • Realizar la solicitud para la contratación de las compañías aseguradoras que emitan las pólizas de seguro para todos los vehículos del SEDEM y de sus EPPs dependientes de acuerdo a los procedimientos establecidos por la NB-SABS. • Informar oportunamente a la GAF cuando así lo requiera, sobre el movimiento de los vehículos del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia. • Realizar las solicitudes para el pago del SOAT, impuestos y otros derechos de circulación de los vehículos, maquinaria pesada y semipesado. • Levantar información administrativa preliminar en coordinación con el seguro, en caso de siniestro a un vehículo por accidente o cualquiera otra razón y elevarla a través de la GAF a conocimiento de la MAE para su procesamiento y calificación. • Establecer las medidas de salvaguarda, seguridad y control necesarios para precautelar el parque automotor de vehículos, maquinaria pesada y semipesado de acuerdo a disposiciones legales vigentes. • Supervisar que los vehículos, maquinaria pesada y semipesado cuenten con el logotipo institucional con la inscripción "USO OFICIAL - SEDEM". • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN N	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD
Licencia de Conducir Categoría C	6	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 1. Esencial

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

253 de 294

Mecánica Automotriz o afines	3	2	3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	2.Complementaria (no excluyente)
------------------------------	---	---	--	----------------------------------

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Código Nacional de Tránsito y Decretos Reglamentarios.
- Contratos de Comodato, Concesión de Servicios o Administración delegada.
- Paquetes informáticos, manejo de Internet, correo electrónico.

- 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	
Mantenimiento de Vehículos	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Administración Pública	5	1		

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

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

254 de 294

9.10.15 TÉCNICO II EN MANTENIMIENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO II EN MANTENIMIENTO		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		7		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA		Responsable de Bienes y Servicios		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguno		
OBJETIVO DEL CARGO		Realizar el mantenimiento y correcciones preventivas de los inmuebles que ocupa el SEDEM y de los activos fijos muebles.		
PRINCIPALES FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none">Realizar el mantenimiento de los inmuebles del SEDEM, de acuerdo a solicitudes realizadas por servidores del SEDEM.Realizar el mantenimiento del servicio eléctrico y telefónico del SEDEM requeridos mediante notas de solicitud de trabajoEjecutar el Plan de Mantenimiento de los activos fijos muebles y edificio del SEDEM y EPP's.Implementar condiciones higiénicas y sanitarias de los ambientes de trabajo.Solicitar requerimientos de compra, cotización y dotación de suministros, requeridos para realizar mantenimiento requerido.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	
Técnico Medio en Electricidad, mecánica, administración o ramas afines	2	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Cursos varios en carpintería, electricidad u otros afines	3	2	5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none">Conexiones eléctricas, mantenimiento de muebles.Paquetes informáticos, Manejo de Internet, correo electrónico		<ul style="list-style-type: none">Ética profesionalResponsabilidadDirección 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 funciones		



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

255 de 294

		<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD D	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles	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 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	



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

256 de 294

9.10.16 AUXILIAR III LIMPIEZA (5 PUESTOS)

DENOMINACIÓN DEL CARGO		AUXILIAR III LIMPIEZA		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		8		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA		Responsable de Bienes y Servicios		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguno		
OBJETIVO DEL CARGO		Realizar la limpieza diaria de las oficinas del SEDEM y las instalaciones de la Agencia Central del Subsídios.		
PRINCIPALES FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de suelos, muebles y cristales. • Vaciado de papeleras o eliminación de residuos. • Realizar la correspondiente limpieza en cada uno de los espacios del baño, desde el lavabo hasta los espejos y ventanas. • Reposición de materiales, como papel higiénico o servilletas, etc. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 		
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN N	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Educación Formal	1	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y aseo de ambientes 		<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

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

257 de 294

- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD D	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Limpieza en áreas de oficina	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	6 meses			
Experiencia Específica	No requiere			
* 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.

258 de 294

9.10.17 PROFESIONAL II EN FORMACIÓN DE TALENTO HUMANO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL II EN FORMACIÓN DE TALENTO HUMANO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa Financiera
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad Administrativa
AUTORIDAD LINEAL	
Ninguno	
OBJETIVO DEL CARGO	Promover y apoyar la gestión del Talento Humano, desarrollando e implementando procesos de inducción, capacitación, evaluación de desempeño, motivación, fortaleciendo las habilidades interpersonales o sociales de los servidores públicos SEDEM, en el marco de la normativa vigente.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar, realizar, consolidar y analizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en base a los requerimientos del SEDEM y las EPP's bajo su dependencia. • Diseñar, elaborar, difundir y ejecutar el Plan Anual de Capacitación. • Gestionar ante las diferentes instancias las capacitaciones requeridas, en las condiciones óptimas de acuerdo a las actividades del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia. • Llevar a cabo las actividades definidas para la inducción al personal del SEDEM relacionados a la institución y al cargo. • Desarrollar y proponer programas de formación de talento humano en coordinación con las Gerencias del SEDEM y las EPP's bajo su dependencia. • Generar procesos de Reclutamiento e inducción al personal incorporado al SEDEM, en coordinación con los responsables de Recursos Humanos EPPs realizar inducción a personal incorporado a las mismas. • Gestionar, realizar, consolidar y analizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en base a los requerimientos del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia. • Elaborar e implementar la evaluación de desempeño del talento humano acordes a los objetivos de los cargos, planes y objetivos del SEDEM. • Realizar el seguimiento a la correcta gestión e implementación de la Evaluación de Desempeño en las Empresas Públicas Productivas bajo la dependencia del SEDEM. • Desarrollar políticas e implementar actividades que generen un clima laboral positivo, fortaleciendo el talento humano del SEDEM y las EPP's • Definir las actividades de evaluación y medición del clima organizacional y la instauración de la cultura organizacional del SEDEM.

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

259 de 294

- Realizar los formularios de satisfacción correspondiente después de cada capacitación.
- Desarrollar acciones de apoyo al fortalecimiento de habilidades psicosociales (comunicación, gestión conflictos, liderazgos, etc.) que promuevan un desarrollo armónico y apoyen a generar un clima laboral positivo en el SEDEM y EPP's
- Contar con una base de datos que permita generar indicadores
- Administrar adecuadamente la documentación, respaldos y otros relacionados a las actividades asignadas a su cargo
- 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	
Ciencias Sociales, Humanas, Administración de Empresas	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Recursos Humanos, Gestión del Talento Humanos u otros afines	5	2	4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none">• Planificación y coordinación de programas de capacitación y formación.• Elaboración de estructuras y contenidos de capacitación.• Diseño de metodologías de evaluación.• Gestión del Talento Humano.• Diseño de metodologías de evaluación.• Técnicas de evaluación e incentivo al desempeño laboral.• Gestión por competencias.• Reclutamiento y Selección.		<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	
Formador o Capacitador	A 4	1	1. Superior 2. Asesor	1. Esencial

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	260 de 294

Gestión del Talento Humano	4	1	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 - 002Ver.
05Pág.
261 de 294

9.10.18 RESPONSABLE II EN RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		RESPONSABLE II EN RECURSOS HUMANOS	
CATEGORÍA		Operativo	
NIVEL		5	
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)	
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera	
DEPENDENCIA DIRECTA		Jefe de Unidad Administrativa y Recursos Humanos	
AUTORIDAD LINEAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico I Encargado de Recursos Humanos Subsidios • Técnico I Encargado de Dotación de Personal y Recursos Humanos • Técnico I en Recursos Humanos- Habilitado • Técnico II Recursos Humanos 			
OBJETIVO DEL CARGO			
Efectuar actividades y Gestiones Administrativas en el marco de la Ley 2027 sus Decretos Reglamentos y las Normas Básicas del Sistemas de Administración de Personal, así como la administración de los files del personal verificando la legalidad de la documentación presentada.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y resguardo de carpetas de personal (files), del SEDEM manteniendo la información y documentación ordenada, actualizada y sistematizada verificando que su contenido cumpla con los requisitos exigidos por normativa interna • Formalizar el nombramiento de personal, elaborando memorandos de designación y/o agradecimiento de servicios y otros del SEDEM y EPP's • Realizar las certificaciones de trabajo del personal del SEDEM y EPPs bajo su dependencia • Informar sobre la correcta administración y asignación de los recursos del SEDEM, en el marco de las disposiciones laborales vigentes y el Reglamento interno de personal. • Responder a todas las notas laborales correspondientes a RRHH • Implementar y aplicar la ley del estatuto del funcionario público, y sus Decretos y Reglamentos, las Normas Básicas del Sistema de administración del Personal y el Reglamento Interno de Personal. • Realizar informes en aplicación a la normativa vigente referidas a Recursos Humanos. • Realizar el cómputo de vacaciones de personal del SEDEM y EPPs. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN N	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Ciencia Jurídicas, Económicas Financieras, Sociales y Humanidades	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	262 de 294

Derecho Laboral, Recursos Humanos u otros afines	5	2	4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios
--	---	---	--

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

<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Financiera, Ley Financial, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental. • Reglamentos Específicos del Sistemas de Administración de Personal. 	<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 D	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración de Recursos Humanos	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 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	263 de 294

9.10.19 TÉCNICO I ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS SUBSIDIOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO I ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS SUBSIDIOS			
CATEGORÍA		Operativo			
NIVEL		6			
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera			
DEPENDENCIA DIRECTA		Responsable II en Recursos Humanos			
AUTORIDAD LINEAL		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 			
OBJETIVO DEL CARGO		Efectuar actividades y gestiones administrativas, relacionadas con las operaciones de control de recursos humanos de las agencias distribuidoras de subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal por la Vida.			
PRINCIPALES FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de las Planillas de Haberes del personal de las agencias de distribución de Subsidios. Controlar el cumplimiento del Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal, así como del Reglamento Interno de Personal, dentro de las agencias distribuidoras de Subsidios Coordinar con la Unidad Administrativa y Recursos Humanos la formalización del nombramiento de personal y/o agradecimiento de servicios y otros de las agencias de distribución de Subsidios. Realizar las certificaciones de trabajo del personal de las agencias de distribución de Subsidios Coordinar con la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, los procesos administrativos del nuevo personal de las agencias distribuidoras 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 o egresado de Ciencias Económicas, Financieras, Sociales y de Humanidades	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)	
Recursos Humanos, Talento Humano, Políticas Laborales u otros afines	6	2			



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

264 de 294

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Administración de Personal Paquetes informáticos, Manejo de Internet, correo electrónico 		<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	
Recursos Humanos	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 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.

265 de 294

9.10.20 TÉCNICO I ENCARGADO DOTACION DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO I ENCARGADO DOTACION DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		6		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA		Responsable II en Recursos Humanos		
AUTORIDAD LINEAL		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 		
OBJETIVO DEL CARGO		Efectuar actividades y gestiones administrativas, relacionadas con las operaciones de manejo de recursos humanos y administración de files de personal		
PRINCIPALES FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> Controlar el cumplimiento del Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal, así como del Reglamento Interno de Personal. Analizar y proponer el cuadro de equivalencias de funciones de personal eventual y consultores de línea del SEDEM y EPP's. Revisar y aprobar las declaraciones de desvinculación mediante formularios de novedades de ingreso y retiro ante las AFP's. Realizar conciliaciones con las AFP's (Previsión y Futuro) y la Cajas de Seguro de Caminos y cualquier otro entre gestor de seguridad social. Realizar control de asistencia de personal, del SEDEM y Empresas Productivas Públicas de dependencia, verificando saldos de todo concepto, emitiendo reportes para pago de planillas salariales de personal de planta, eventual y consultores de línea del SEDEM. Revisar y aprobar las planillas de Sueldos del personal de Ítem, Eventual, consultores de Línea. Revisar y aprobar el pago de Planillas de Asignaciones Familiares (Natalidad, Lactancia y Pre-Natal) Administrar el archivo del área de Recursos Humanos y remitir a archivo central de acuerdo a normativa y regulaciones internas. 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	
Técnico Superior o egresado de Ciencias Económicas Financieras, Sociales y de Humanidades	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Recursos Humanos, Talento Humano,	6	2		

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
	Ver.	Pág.	05	266 de 294

Políticas Laborales u otros afines				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Administración de Personal Paquetes informáticos, Manejo de Internet, correo electrónico 			<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	
Recursos Humanos	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 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	267 de 294

9.10.21 TÉCNICO I RECURSOS HUMANOS - HABILITADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO I RECURSOS HUMANOS - HABILITADO		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	6			
RELACIÓN LABORAL	ITEM - N° 31			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa Financiera			
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable II en Recursos Humanos			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno			
OBJETIVO DEL CARGO	Efectuar actividades y gestiones administrativas, relacionadas con las operaciones de manejo de recursos humanos y elaboración de planillas.			
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y realizar el pago de Planillas de Haberes del Personal de Planta, Eventuales y Consultores de Línea. Llevar el control sobre el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado del personal del SEDEM. Elaborar y realizar el pago de Planillas de Asignaciones Familiares (Natalidad, Lactancia y Pre-Natal) Realizar el trámite de haberes y otros ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas hasta el desembolso Enviar al Servicio de Impuestos nacionales los formularios de descargo de RC-IVA de los servidores del SEDEM Efectuar reportes de altas y bajas de servidores, bonos de antigüedad, asignaciones familiares IVA y descuentos en las liquidaciones para el procesamiento de las planillas en el SIGMA Elaborar las planillas de altas y bajas, y efectuar las acciones que correspondan para su procesamiento. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN N	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior o egresado de Ciencias Económicas, Financieras, Sociales y de Humanidades	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Recursos Humanos, Talento Humano, Políticas Laborales u otros afines	6	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Administración de Personal. 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional Responsabilidad 		



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO GPCG - MAN - 002

Ver.
05

Pág.
268 de 294

- 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 Planillas en el sector público	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

 Freddy A. Sandoval R. TÉCNICO II RR.HH. Servidor Público SEDEM	 Joel David Mamani Puita JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RR.HH. Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM	 Mayra Andrea Cardenas Lazarte JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM
	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.

269 de 294

9.10.22 TÉCNICO II RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO II RECURSOS HUMANOS		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	7			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa Financiera			
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable II en Recursos Humanos.			
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguno				
OBJETIVO DEL CARGO				
Efectuar actividades y gestiones administrativas, relacionadas con las operaciones de control de recursos humanos y administración y conciliación de aportes a las AFP's y ente de Seguridad Social.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de usuarios del Sistemas de Recursos Humanos • Apoyo Asignación de usuarios del sistema de Gestión de correspondencias SIGEC • Asignación de usuarios del sistema de CORBAN • Conciliación mensual ante el ente Gestor de Salud del SEDEM y sus EPPs. • Solicitar los fondos en avance para las afiliaciones del nuevo personal. • Realizar afiliaciones del personal en el ente gestor Caja de Salud de Caminos. • Realizar declaraciones de desvinculación mediante formularios de novedades de ingreso y retiro ante las AFP's. • Elaborar Planillas de Refrigerios del Personal de Planta, Eventuales y Consultores de Línea. • Elaborar cuadro detallado sobre el uso de vacaciones de cada uno de los funcionarios permanentes. • Control del personal Rutinario del SEDEM y sus EPPs. • Capacitación de manejo de los sistemas del INTRANET. • 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	
Técnico Medio, Cursos Universitarios(3er año) en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales y de Humanidades	2	1	1.Bachiller 2.Técnico Medio 3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Recursos Humanos, Talento Humano, Políticas Laborales u otros afines	6	2		



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

270 de 294

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de Personal del SEDEM Sistema de Administración de Personal Paquetes informáticos, manejo de Internet, correo electrónico. 		<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	
Recursos Humanos	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 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	271 de 294

9.10.23 RESPONSABLE II DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE II DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES		
CATEGORÍA	Operativo		
NIVEL	5		
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad Administrativa y Recursos Humanos		
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Técnico IV en Activos Fijos y Almacenes 		
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar y administrar los activos fijos y almacenes de propiedad y bajo custodia del SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas, para el desempeño de actividades de los servidores públicos.		
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Administrar, registrar y controlar los activos fijos de la institución. Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos; Recepcionar bienes de uso y fungibles para su incorporación y registro de la entidad, aplicándose las normas sobre recepción de bienes, reguladas en los Artículos 126 y 127 de las NB-SABS. Asignar activos fijos muebles a los servidores públicos o funcionarios del SEDEM Y sus EPPS, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia. Incorporar y dar de baja bienes muebles al activo fijo de la entidad, en su registro físico. Desarrollar procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, e implantar las medidas de salvaguarda. Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica. Asignar instalaciones y ambientes a cada unidad de la entidad. Efectuar informes de disposición Temporal y/o definitiva de bienes. Enviar información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE (DEJURBE). Realizar inventarios físicos periódicos, bajo la supervisión y coordinación con el Jefe de la Unidad y Responsables o Encargados de Almacenes de las EPPs. Elaborar un inventario final físico y valorado de existencias Trimestral y a final de cada gestión. Consolidar los reportes de activos fijos y almacenes del SEDEM y las EPPs periódicamente al final de la gestión. Realizar la entrega física de las solicitudes de material a las unidades solicitantes mensualmente. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 		
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN N	PRIORIDAD D	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	272 de 294

Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, u otras afines	5	2	2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	

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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Administración de Bienes y Servicios • Paquetes informáticos, Manejo de Internet, correo electrónico | <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 D	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Área de Activos Fijos	4	1	1. Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Administración de Almacenas	4	1	2. Asesor 3. Mando Medio 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) <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	



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

273 de 294

9.10.24 TÉCNICO V EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO V EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		7		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA		Responsable II de Activos Fijos y Almacenes		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguna		
OBJETIVO DEL CARGO				
Apoyar en la supervisión, administración y control de los almacenes de acuerdo a las distribuidoras regionales por tipo de subsidio Prenatal, Lactancia y Universal por la Vida				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la supervisión los almacenes por tipo de subsidio en los distintos departamentos a nivel nacional. • Apoyar en control de ingresos y egresos de productos, mediante los reportes enviados por los líderes de las Distribuidoras. • Apoyar en la realización de inventarios sorpresa a las distribuidoras, previa autorización de la gerencia de subsidio y articulación productiva. • Emitir informes mensuales de Gestión de Inventarios físicos, valorados. • Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. • 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
Cursos Universitarios en Ciencias Económicas y Financieras (3er año)	2	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"> • Conocimiento en almacenes. • Normativa vigente relacionada 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

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

274 de 294

- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD D	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Áreas administrativas/ Manejo de Almacenes	5	1	1.Superior	1.Esencial
	4	2	2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	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 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	275 de 294

9.10.25 TÉCNICO I EN ARCHIVO SEDEM

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO I EN ARCHIVO SEDEM			
CATEGORÍA		Operativo			
NIVEL		7			
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera			
DEPENDENCIA DIRECTA		Jefe de Unidad Administrativa y Recursos Humanos			
AUTORIDAD LINEAL					
<ul style="list-style-type: none"> Técnico V Técnico Archivo SEDEM 					
OBJETIVO DEL CARGO					
Administrar el archivo central del SEDEM y sus EPPs dependientes, en el marco de las normas y procedimientos establecidos para el efecto.					
PRINCIPALES FUNCIONES					
<ul style="list-style-type: none"> Revisar y verificar la documentación en todas sus etapas y componentes remitidos a Archivo central. Diseñar, elaborar y difundir instructivos, formularios y otros instrumentos para el adecuado funcionamiento del sistema de archivo documental. Ejecutar procesos técnicos de clasificación, ordenamiento, foliado y selección documental para su archivo Supervisar y Elaborar el inventario de toda la documentación conforme a procedimiento y resguardar y precautelar el buen estado de la misma. Atender requerimientos de documentación que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, las Empresas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre el SEDEM. Aplicar procedimientos de control a la recepción de documentos provenientes de las diferentes áreas de la entidad. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 					
FORMACIÓN PROFESIONAL		GRADO DE FORMACIÓN N	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Estudios Técnicos cursos universitarios de 3er año de Ciencias Económicas y Financieras u otras afines		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 Técnicos Superior o Licenciatura en bibliotecología		3	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Archivos 			<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional Responsabilidad Dirección y liderazgo 		

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

276 de 294

- Normativa vigente relacionada al manejo y administración de documentación.
- Paquetes informáticos, Manejo de Internet, correo electrónico
- 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 D	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Archivo de documentos en el sector público	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 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.

Pág.

05

277 de 294

9.10.26 TÉCNICO V EN ARCHIVO SEDEM

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO V EN ARCHIVO SEDEM		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		7		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA		Técnico I en Archivo de SEDEM		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguno		
OBJETIVO DEL CARGO		Apoyar en la ejecución de los procedimientos técnicos relacionados al manejo y archivo de documentación del SEDEM.		
PRINCIPALES FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de toda la documentación en todas sus etapas y componentes remitidos a Archivo central del SEDEM. Ejecutar procesos técnicos de clasificación, ordenamiento, foliado y selección documental para su archivo Elaborar el inventario de toda la documentación conforme a procedimiento y resguardar y precautelar el buen estado de la misma. Aplicar procedimientos de control a la emisión y recepción de documentos provenientes de las diferentes áreas de la entidad Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 		
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN N	PRIORIDAD D	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Educación Formal	1	1	1. Bachiller	1. Esencial
Cursos Universitarios en Ciencias Económicas y Financieras (3er año)	2	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 de Archivos Paquetes informáticos, Manejo de Internet, correo electrónico 		<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 		



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

278 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 D	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Archivo de documentos en el sector público	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 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.

279 de 294

9.10.27 TÉCNICO VI VENTANILLA ÚNICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO VI VENTANILLA ÚNICA		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	7			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa Financiera			
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad Administrativa Financiera			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna			
OBJETIVO DEL CARGO				
Atender e informar al público en general, para facilitar la comunicación interna al personal del SEDEM, así como el control y registro de salida de personal.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none">Atender cordialmente todas las consultas efectuadas tanto por los servidores públicos del SEDEM, así como al público en general.Recepcionar y remitir la documentación al Técnico de Correspondencia.Realizar el control y registro de salidas del personal y entregar las boletas al Técnico de Recursos Humanos.Actualizar y comunicar a todo el personal, listados de números telefónicos, fax, e internos del edificio del SEDEM, así como un directorio telefónico de todas las EPPs dependientes 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	
Educación Formal	1	1	1. Bachiller	1. Esencial
Cursos Universitarios en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines (3er año)	2	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">Facilidad de palabraAdministración de correspondencia		<ul style="list-style-type: none">Ética profesionalResponsabilidadDirección 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 actividades		

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

280 de 294

- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD D	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Área administrativa	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 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.

281 de 294

9.10.28 TÉCNICO VI EN CORRESPONDENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO VI EN CORRESPONDENCIA		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		7		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA		Jefe de Unidad Administrativa Financiera		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguna		
OBJETIVO DEL CARGO		Organizar y distribuir la correspondencia interna y externa institucional para su respectiva remisión.		
PRINCIPALES FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> Recibir, organizar y registrar toda la correspondencia que ingresa y sale del SEDEM -Ventanilla. Enviar la correspondencia a las Unidades correspondientes. Responder por la confidencialidad de la documentación e información que recibe y despacha. Verificar que la documentación contenga las constancias de entrega de la correspondencia recibida y enviada. Realizar las acciones necesarias para el envío y recojo de documentación con prontitud ante instituciones públicas, privadas y otros que se le encomiende. 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	1. Esencial
Cursos Universitarios en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines (3er año)	2	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"> Gestión de Documentos Archivo. 		<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	282 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 D	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Recepción y registro de correspondencia	5	1	1.Superior 2.Asesor	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Manejo de archivo	5	1	3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	
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 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	283 de 294

9.10.29 AUXILIAR I MENSAJERO CORRESPONDENCIA EXTERNA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		AUXILIAR I MENSAJERO CORRESPONDENCIA EXTERNA		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	8			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa Financiera			
DEPENDENCIA DIRECTA	Jefe de Unidad Administrativa Financiera			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna			
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar la entrega de la documentación y salida de correspondencia externa generada en la Institución.			
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, clasificar y entregar diariamente la correspondencia Externa en coordinación con la Técnico de correspondencia • Revisar, clasificar y entregar diariamente la correspondencia despachada al Interior y Exterior del País mediante el servicio de Courier. • Clasificar, verificar, registrar y enviar la correspondencia mediante el sistema informático de correspondencia. • Salvaguardar toda la documentación a su cargo. • Archivar las guías de Courier para su remisión al Técnico de Correspondencia. • Apoyar en tareas logísticas conforme instrucciones. • 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 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Archivo. 		<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		CÓDIGO GPCG - MAN - 002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			05	284 de 294

		<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD D	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Recepción y registro de correspondencia.	5	1	1.Superior 2.Asesor	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
Manejo de Archivo	5	1	3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	
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 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	285 de 294

9.10.30 AUXILIAR I MENSAJERO CORRESPONDENCIA INTERNA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		AUXILIAR I MENSAJERO CORRESPONDENCIA INTERNA		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		8		
RELACIÓN LABORAL		Eventual (contrato)		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA		Jefe de Unidad Administrativa Financiera		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguna		
OBJETIVO DEL CARGO		Realizar la entrega de la documentación y salida de correspondencia interna generada en la Institución.		
PRINCIPALES FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> Revisar, clasificar y entregar diariamente la correspondencia Interna en coordinación con la Técnico de correspondencia Clasificar, verificar, registrar y enviar la correspondencia mediante el sistema informático de correspondencia interna. Archivar las guías de Courier para su remisión al Técnico de Correspondencia. Resguardar toda la documentación a su cargo. 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 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Documentos Archivo. 		<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

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

286 de 294

- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD D	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración de Correspondencia	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 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	287 de 294

9.10.31 JEFE DE UNIDAD II DE CONTRATACIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD II DE CONTRATACIONES
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa Financiera
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente Administrativa Financiera
AUTORIDAD LINEAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional III en Contrataciones • Técnico I en Contrataciones • Técnico II en Contrataciones 	
OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar los procesos de contratación de Bienes y Servicios del SEDEM, las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia y de Subsidios de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las funciones de la Unidad Administrativa en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a través de la elaboración, revisión y verificación de los instrumentos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios. • Elaborar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones – PAC del SEDEM, de las EPP's bajo su dependencia y de Subsidios. • Actualizar de acuerdo a las necesidades los procesos y procedimientos de las contrataciones de bienes y servicios, en sus distintas modalidades y cuantías vigentes. • Ejecutar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios según los requerimientos de las unidades solicitantes, de conformidad a la normativa vigente. • Controlar y realizar el seguimiento a las adjudicaciones, cancelaciones, anulaciones y toda información adicional pertinente y requerida en el marco de los procesos de contratación de bienes y servicios a través del SICOES. • Evaluar y supervisar el avance de los procesos de contratación en el marco de la normativa vigente. • Elaborar informes técnicos en casos de excepción, cancelación, anulación y suspensión temporal de procesos de contratación. • Elaboración de Memorándum de Designación. • Controlar y revisar los archivos de los procesos de contratación y sus antecedentes para efectos de control interno y externo posterior. • Cumplir con las recomendaciones de la Unidad de Auditoría interna de acuerdo a los cronogramas de implantación de observaciones aceptadas. • 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		CÓDIGO GPCG - MAN - 002		
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS			Ver.	Pág.
				05	288 de 294

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller	1. Esencial
Contrataciones Estatales, Administración de Empresas, Finanzas Públicas y ramas afines	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"> Conocimiento en el manejo administrativo empresarial Contratación de Bienes y Servicios, negociación, elaboración y/o gestión de contratos o procesos de contratación Derecho Administrativo 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	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración Pública	4	1	1. Superior	1. Esencial
Contratación de Bienes y Servicios	4	1	2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	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			X	
Valores (cheques, boletas y otros recursos económicos)			X	
En cumplimiento a D.S. 1233 16/05/12 los servidores públicos que administran recursos públicos deben presentar su D.J.B.R				
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	289 de 294

9.10.32 PROFESIONAL III EN CONTRATACIONES (3 PUESTOS)

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III EN CONTRATACIONES		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	5			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa Financiera			
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable de Contrataciones Administrativas			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno			
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios, bajo el marco de la NB-SABS.			
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las normas y directrices del Reglamento Específico del Sistema de Adquisiciones de Bienes y Servicios del SEDEM, EPP's y Subsidios. • Recomendar y asistir en aspectos administrativos en los procesos de contratación de bienes y servicios del SEDEM y las EPP's que sean encomendados. • Elaboración de notas de Autorización, Adjudicación y Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio. • Registro de procesos de contratación en el SICOES. • Registro de Contratos y órdenes de Compra y Servicio en la Contraloría General del estado verificando las condiciones y plazos para el registro, cumpliendo la normativa vigente. • Registro de contratos y órdenes de compra en el formulario 3218 "DECLARACIÓN JURADA SOBRE INFORMACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y/O POR EXCEPCIÓN" de la Contraloría General del Estado. • Revisar los expedientes de los procesos de contratación, velando por el cumplimiento de procedimientos, requisitos y plazos establecidos. • Verificar la documentación presentada por proponentes y proveedores de bienes y servicios. • Realizar el registro de los procesos de contratación y hacer el seguimiento de los mismos en sus distintas etapas de ejecución, en el SICOES. • Efectuar el seguimiento de los procesos de contratación en coordinación con las unidades solicitantes y demás instancias que intervienen en los procesos de contratación todos los aspectos inherentes a los procesos de contratación y su ejecución. • Informar sobre el avance de los procesos de contratación. • 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	
Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Contrataciones Estatales,	5	2	4. Licenciatura 5. Post grados	



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

290 de 294

Administración de Empresas, Finanzas Publicas y ramas afines		6.Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none">Contratación de Bienes y Servicios, negociación, elaboración y/o gestión de contratos o procesos de contratación.Otros específicos requeridos por el cargo.		<ul style="list-style-type: none">Ética profesionalResponsabilidadDirección 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 A	PRIORIDAD D	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD
Administración Pública	4	2	1.Superior
Contratación de Bienes y Servicios	4	1	2.Asesor 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		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	291 de 294

9.10.33 TÉCNICO I EN CONTRATACIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO I EN CONTRATACIONES		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	6			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa Financiera			
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable de Contrataciones Administrativas			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno			
OBJETIVO DEL CARGO	Prestar apoyo en los procesos de contratación en el marco de las NB-SABS.			
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios. Participar, asistir y apoyar técnicamente a la Unidad Solicitante en los procesos de solicitud de contratación. Mantener una base de datos sobre los procesos de contratación de la gestión en curso. Administrar expediente de cada uno de los procesos de contratación del SEDEM y sus EPP's bajo su dependencia y Subsidios. Colaborar en la elaboración de documentos base de contrataciones y convocatorias para publicación en el SICOES. Efectuar el seguimiento de los trámites jurídicos de los procesos de contratación en coordinación con los profesionales abogados. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN N	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior o egresado de Ciencias Económicas Financieras	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Contrataciones Estatales, Administración de Empresas o afines	6	2		
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 contratos o procesos de contratación. Otros específicos requeridos 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 			

SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

292 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 D	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Contratación de Bienes y Servicios	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 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			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.

293 de 294

9.10.34 TÉCNICO II EN CONTRATACIONES (2 PUESTOS)

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO II EN CONTRATACIONES		
CATEGORÍA	Operativo			
NIVEL	7			
RELACIÓN LABORAL	Eventual (contrato)			
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Administrativa Financiera			
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable de Contrataciones Administrativas			
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno			
OBJETIVO DEL CARGO	Prestar apoyo en los procesos de contratación en el marco de las NB-SABS.			
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios. Participar, asistir y apoyar técnicamente a la Unidad Solicitante en los procesos de solicitud de contratación. Mantener una base de datos sobre los procesos de contratación de la gestión en curso. Administrar expediente de cada uno de los procesos de contratación del SEDEM y sus EPP's bajo su dependencia y Subsidios. Colaborar en la elaboración de documentos base de contrataciones y convocatorias para publicación en el SICOES. Efectuar el seguimiento de los trámites jurídicos de los procesos de contratación en coordinación con los profesionales abogados. 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 (3er año) en Ciencias Económicas, Financieras y afines	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Contrataciones Estatales, Administración de empresas,	6	2		
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 contratos o procesos de contratación. Otros específicos requeridos 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 			



SEDEMServicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

MANUAL

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
GPCG - MAN - 002

Ver.

05

Pág.

294 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 A	PRIORIDAD D	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Contratación de Bienes y Servicios	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			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	

10. USO Y DIFUSIÓN

La Gerencia Administrativa Financiera es responsable de la implantación del presente manual en el marco de lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y la normativa relacionada; la Gerencia de Planificación y Control de Gestión coordinará la publicación en la página web institucional y comunicará su aprobación a todas las Gerencias de Área para su aplicación.

11. CONTROL DE CAMBIOS

REV N°	MODIFICACIONES REALIZADAS
01	Se modifica el documento en su totalidad
02	Se modifica el documento en su totalidad
03	Se modifica el documento en su totalidad
04	Se modifica el documento en su totalidad

