

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION:

## UNIDAD DE PLANIFICACION

***SIGET***  
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE  
ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

## CONTENIDO

<b>CAPITULO II</b>	<b>Aspectos Específicos.</b>
<b>Sección 00</b>	Contenido.
<b>Sección 01</b>	Sección Única.
<b>Sección 02</b>	Visión - Misión de SIGET
<b>Sección 03</b>	Estructura Organizativa
<b>Sección 04</b>	Estrategias y Políticas de la Unidad de Planificación
<b>CAPITULO III</b>	<b>Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.</b>
<b>Sección 00</b>	Unidad de Planificación
<b>CAPITULO IV</b>	<b>Base Legal.</b>
<b>Sección 00</b>	Sección Única.
<b>CAPITULO V</b>	<b>Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.</b>
<b>Sección 00</b>	<b>Unidad de Planificación</b> 01 Jefe de Planificación 02 Asistente de Planificación 03 Asistente de Planificación
<b>CAPITULO VI</b>	<b>Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones.</b>
<b>Sección 00</b>	Listado de Distribución.
<b>Sección 01</b>	Listado de Revisiones.
<b>Sección 02</b>	Listado de Ediciones.

**SECCIÓN 01      SECCIÓN ÚNICA**

La Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, en un esfuerzo por ordenar y articular el trabajo de la Unidad de Planificación (UP), ha decidido revisar y actualizar el manual de Organización de dicha Unidad.

El “MANUAL DE ORGANIZACIÓN”, le permitirá contar, a la Unidad de Planificación, con un instrumento técnico que contribuya a mejorar su funcionamiento y a orientar al personal de la misma, sobre las actividades asignadas.

Los siguientes Capítulos contienen: la Visión - Misión de la Superintendencia, estructura organizativa, estrategias y políticas, objetivos, funciones y relaciones de trabajo de la Unidad de Planificación. Además, presenta la base legal y la descripción básica de los puestos de trabajo.

Este documento estará sujeto a modificaciones conforme los requerimientos de la Unidad de Planificación y las disposiciones de la Superintendencia, de tal manera que es necesaria la revisión constante, a fin de mantenerlo actualizado, por lo que se requiere de la participación activa del personal que compone la Unidad de Planificación.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 01 Sección Única	Página 1 de 1
-------------------------------------	-----------------------------	---------------

**SECCIÓN 02****VISIÓN - MISIÓN SIGET****VISIÓN**

“Ser una institución reguladora moderna y eficiente, con reconocida credibilidad, comprometida con lograr que la población acceda plenamente a los servicios públicos de electricidad, telecomunicaciones y de las tecnologías de la información y la comunicación, con un enfoque de calidad, traduciéndose con el buen vivir para la población”.

**MISIÓN**

“Regular los sectores de electricidad y telecomunicaciones, con justicia y transparencia, por medio de la aplicación efectiva del marco legal y técnico vigente, propiciando servicios públicos de calidad, con cobertura y accesibilidad, promoviendo la participación ciudadana y social en un marco de desarrollo sustentable”.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 02 Visión - Misión de SIGET	Página 1 de 1
-------------------------------------	--	---------------

## SECCIÓN 03 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Unidad de Planificación se encuentra ubicada a nivel staff, dependiendo directamente del (la) Superintendente(a).

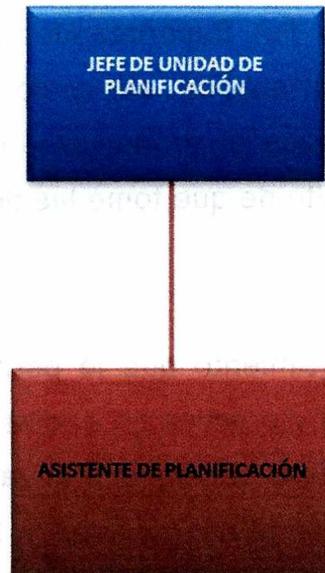
La autoridad es lineal y la responsabilidad del Jefe de Planificación, se limita al personal que la integra.

Los Elementos de organización que dependen de la Jefatura de Planificación son dos Asistentes de Planificación.

A continuación se presenta el organigrama por puestos de trabajo.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 03 Estructura Organizativa	Página 1 de 2
-------------------------------------	---------------------------------------	---------------

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



## SECCIÓN 04 ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

### ESTRATEGIAS

- Depender jerárquicamente del (la) Superintendente(a) y apoyar su visión sobre los procesos de planeación estratégica; así como generar información para que el(la) superintendente(a) conozca el grado de cumplimiento de los objetivos y metas definidos, con el propósito de que tome las decisiones más convenientes al respecto.
- Promover la gestión del conocimiento que le permita al personal de la SIGET desarrollar claridad conceptual y práctica en el diseño, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y planificación operativa, con el propósito de que el trabajo planificado defina y redefina el quehacer de la institución.
- Apoyar y promover el desarrollo y generación de servicios para la ciudadanía con eficiencia, eficacia y calidad, con el propósito de que el trabajo que desarrollamos tenga como fin primordial la generación de valor público.
- Fomentar entre el recurso humano de SIGET el uso constante de herramientas y técnicas que le permitan leer el entorno nacional e internacional con el propósito de desarrollar respuestas proactivas frente a los retos y desafíos que éste plantea.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 04 Estrategias y Políticas de la Unidad de Planificación	Página 1 de 2
-------------------------------------	--	---------------

## POLÍTICAS

- Cumplir el mandato asignado a la Unidad: responsabilizarse de que SIGET cuente con las debidas planificaciones de trabajo y adicionar a este esfuerzo al resto de Unidades, Gerencias y Departamentos.
- Apoyar el uso eficiente de los recursos (tangibles y no tangibles) y orientarlos a la consecución de los objetivos y metas estratégicas de la institución.
- Definir las normas y procedimientos necesarios que el personal debe cumplir en los procesos de diseño, ejecución y evaluación de las planificaciones del trabajo.

**CAPITULO III OBJETIVOS, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO****SECCIÓN 00 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN****OBJETIVOS GENERAL**

Contribuir al desarrollo institucional sistemático y ordenado mediante el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de planes de trabajo de corto, mediano y largo plazo, con un enfoque de resultados y de gestión del riesgo.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Coordinar el diseño y ejecución de procesos de planeación estratégica y operativa de SIGET.
- Apoyar las Gerencias, Unidades y Departamentos en la elaboración y seguimientos de sus planes anuales de trabajo.
- Crear una cultura sistemática de planificación institucional orientada a la generación de valor público y orientado a resultados.
- Fortalecer la normativa reguladora de SIGET para que incida en la generación valor público desde Electricidad y Telecomunicaciones.
- Apoyar el logro de los objetivos y metas del Plan Quinquenal de Desarrollo.
- Apoyar el logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles 2030.
- Contribuir al manejo eficiente y eficaz de los recursos generando bienes y servicios concretos para la población salvadoreña.
- Apoyar la formulación del Presupuesto Institucional con el Enfoque de Resultados

**FUNCIONES:**

- Coordinar seminarios orientados a generar la planeación estratégica, que nos permita generar valor público, y convertirla en planes institucionales operativos de trabajo.
- Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y la Gestión del Riesgo Institucional.
- Coordinar la formulación de planes anuales de cada Unidad y darles seguimiento y evaluación.
- Elaborar el plan de trabajo institucional estandarizando la generación de planes de trabajo de cada Gerencia y Unidad Asesora.
- Informar a los Gerentes y Jefes de Unidades el alcance de metas y orientarlos para la toma de decisiones y logren el avance en los planes de trabajo que han diseñado.
- Contribuir a la generación de sistemas de información estadística técnica, financiera y administrativa para el interior de la institución y para los demandantes externos.
- Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales para la Dirección Superior sobre el grado de avance de la planeación estratégica y de la planificación anual operativa.
- Elaborar informes de logros para la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia y para el Ministerio de Economía.
- Contribuir al diseño de mecanismos que permitan gestionar la aplicación de planes de mejora del trabajo para generar respuestas ágiles y en periodos cortos de tiempo a las demandas de servicios que la ciudadanía plantea.
- Gestionar el manejo de información del Plan Quinquenal de Desarrollo.
- Contribuir a la generación de una planificación del trabajo con diseño presupuestario orientado a resultado.

## RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
<b>Superintendencia General</b>	<p>Recibir lineamientos.</p> <p>Presentar informes.</p> <p>Gestionar aprobaciones.</p> <p>Priorizar el trabajo.</p>
<b>Gerencias y Unidades</b>	<p>Brindar las normativas y procedimientos necesarios que les permitan ser actores activos al diseñar, ejecutar y evaluar sus respectivas planificaciones de trabajo.</p>
<b>Gerencia Financiera</b>	<p>Vincular los procesos de planificación con el uso apropiado de los recursos y coordinar la formulación y ejecución del presupuesto.</p>
<b>Unidad de Auditoría Interna</b>	<p>Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la SIGET y requerimientos de Ley.</p>
<b>Unidad de Gestión del Talento Humano</b>	<p>Diseño y ejecución de planes de capacitación del personal para desarrollar las competencias vinculadas al logro de los objetivos y metas estratégicas.</p>
<b>Unidad de Acceso a la Información y Transparencia</b>	<p>Brindar informes e información diversa siempre que sea requerido.</p>
<b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</b>	<p>Coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios.</p>
<b>Gerencia de Participación Ciudadana</b>	<p>Desarrollar un esfuerzo conjunto sobre el manejo interno y externo sobre los procesos de planificación del trabajo</p>
<b>Unidad de Género</b>	<p>Apoyar cuando se requiera en la promoción de la igualdad y equidad de Género.</p>

<b>Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<b>Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia - STPP</b>	<p>Remisión del Plan Estratégico, de los planes anuales de trabajo y de Informes vinculados al logro de metas institucionales.</p> <p>Coordinación de trabajo en materia de Planificación del Gobierno Central y su vinculación con la SIGET.</p>
<b>Auditoría Externa contratada.</b>	<p>Apoyar la realización de las Auditoría Integrales.</p> <p>Realizar seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas.</p>
<b>Equipos de Planificación de las diferentes entidades de Gobierno.</b>	Contribuir a consolidar el Sistema de Planificación Nacional.
<b>Corte de Cuentas de la República</b>	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la SIGET y requerimientos de la Ley.

**CAPITULO IV      BASE LEGAL****SECCION 00      SECCIÓN ÚNICA**

La base legal que sustenta a la Unidad de Planificación descansa en las siguientes leyes, acuerdos y decretos:

- I. El artículo 1 de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, establece que la SIGET es una institución autónoma de servicio público sin fines de lucro; autonomía que comprende los aspectos administrativo y financiero.
  
- II. Dentro de las atribuciones que la Ley antes mencionada le confiere a la SIGET, se destacan en el artículo 5 las siguientes:
  - l) Contratar a su personal y establecer su régimen de remuneraciones;
  - ñ) Dictar las normas administrativas aplicables en la institución;
  - r) Realizar todos los actos, contratos y operaciones que sean necesarios para cumplir con los objetivos que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general.
  
- III. El artículo 13 inciso tercero de la Ley de Creación de la SIGET dispone que el Superintendente será el responsable de la administración de la institución y desempeñará las atribuciones que la ley le otorgue a la SIGET y que no se hayan observado expresamente a la Junta de Directores; y el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Creación de la SIGET consigna que las demás atribuciones que la Ley le otorga a la Superintendencia serán ejercidas por el Superintendente.

Capítulo IV Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 1 de 2
---------------------------	-----------------------------	---------------

- IV. Según Acuerdo No.108-2011 /ADM, de fecha once de agosto de dos mil once, se aprobó la nueva estructura organizativa de la SIGET, en la que se incluyó el Departamento de Planificación en la Gerencia Administrativa.
- V. Mediante Acuerdo No.186-2011/ADM de fecha treinta de diciembre de dos mil once, se creó el Departamento de Planificación, estableciéndose su estructura.
- VI. Mediante Acuerdo No. 37-2012/ADM de fecha trece de marzo de dos mil doce, se creó la Unidad de Planificación, estableciéndose su estructura.

Capítulo IV Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 2 de 2
---------------------------	-----------------------------	---------------

## CAPITULO V DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presentan el perfil del puesto con el propósito de definir las tareas y responsabilidades de cada integrante y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

### SECCION 00 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

01

## JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

*Título del Puesto*

### UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**-18-***Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica**Grado/Nivel Puesto***JEFE DE UNIDAD***Familia de Puesto***-1-***Número de plazas***AGOSTO 2017***Fecha de Revisión de DP*

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué existe el puesto y qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Diseñar y coordinar la ejecución de los procesos orientados a que SIGET cuente con una Planificación Estratégica de carácter quinquenal y que propicie la existencia y la ejecución de los Planes Operativos Anuales de Trabajo, así como de los programas institucionales.

### Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Unidad de Planificación	Página 1 de 8
---	---	---------------

**Responsabilidad de Trabajo # 1****30%**

Propiciar la creación de instrumentos que faciliten la planificación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de la planificación estratégica, operativa, y los programas institucionales; así como de la recuperación de las mejoras prácticas.

**Tareas Permanentes:**

- *Orientar el diseño de Manuales, Guías de Trabajo e Instructivos que expongan las acciones que deberán desarrollar las distintas instancias que conforman SIGET en la ejecución del ciclo de la planificación institucional.*
- *Promover la actualización del conocimiento del equipo de trabajo en lo que respecta a nuevos métodos de planificación; incluidos el nuevo diseño presupuestario y los programas institucionales*
- *Gestionar la actualización de los instrumentos que hacen posible la ejecución del ciclo de la planificación institucional*
- *Brindar orientaciones y lineamientos oportunos a las Gerencias y Unidades Asesoras sobre el sistema de planificación institucional.*
- *Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la Planificación*

**Responsabilidad de Trabajo # 2****20%**

Monitorear y Reportar el grado de alcance que se obtiene por cada Gerencia y Unidad Asesora, y de SIGET en su conjunto, en lo que respecta al logro de los objetivos estratégicos y operativos plasmados en los Planes Operativos Anuales, Plan Estratégico Institucional y Programas institucionales.

**Tareas Permanentes:**

- *Gestionar de forma permanente los datos cuantitativos y cualitativos sobre el logro de metas y objetivos de trabajo de las distintas entidades que conforman SIGET.*
- *Coordinar el Diseño y generación de distintos tipos de informes para entidades internas y externas que así lo requieran.*
- *Asegurar la calidad de la información que se reporta al Sistema Nacional de Planificación u otra entidad que solicite información.*
- *Supervisar la actualización de las bases de datos tanto cualitativa como cuantitativamente de la Unidad de Planificación que servirán como insumos para generar informes para la Dirección Superior.*

**Responsabilidad de Trabajo # 3****20%**

Procurar la adopción de nuevos modelos de planificación institucional y las respectivas herramientas de trabajo con las que se implantan, alineados bajo los requerimientos del Gobierno Central.

**Tareas Permanentes:**

- *Apropiarse de forma conceptual y práctica de los diversos modelos de planificación que el Gobierno Central implemente.*
- *Ejecutar diversas metodologías de trabajo para gestionar la implantación en SIGET de nuevos modelos de planificación.*
- *Mantener una constante coordinación del trabajo con las entidades responsables del Gobierno Central de liderar los cambios y ajustes de la planificación institucional.*
- *Propiciar la implantación del sistema de planificación en línea.*
- *Gestionar la adopción conceptual y práctica de modelos de trabajo que mejoren los bienes y servicios entregados a la población.*
- *Facilitar el aprendizaje de modelos y enfoques que reduzcan los riesgos en los procesos orientados a la generación de los bienes y servicios a brindar a la población salvadoreña.*
- *Manejar conceptual y prácticamente las metodologías de planificación de marco lógico y presupuestario orientada a resultados.*

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Unidad de Planificación	Página 2 de 8
---	---	---------------

## Responsabilidad de Trabajo # 4

15%

Gestionar el Recurso Humano de la Unidad de Planificación (UP).

### Tareas Permanentes:

- Gestionar espacios de formación y capacitación para los integrantes del equipo de trabajo de la Unidad de Planificación.
- Ejecutar los procesos de evaluación del desempeño definidos por la Unidad de Gestión del Talento Humano.
- Propiciar el aprendizaje, la puesta en práctica y la actualización de los instrumentos que gestionan el control interno de SIGET: Normas Técnicas de Control Interno; Manuales de Organización y procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo, etc.
- Promover una gestión efectiva del trabajo de equipo en la consecución de los Planes de Trabajo de la Unidad de Planificación.

## Responsabilidad de Trabajo # 5

15%

Representar a SIGET cuando así lo requiera la Dirección Superior, en diversos eventos (seminarios, talleres, reuniones de coordinación, etc.)

### Tareas Permanentes:

- Participar de manera proactiva en comisiones internas y externas cada vez que sea requerido.
- Asistir a diferentes talleres y capacitaciones como parte del trabajo a desarrollar por ser miembro de la Comisión de Ética de SIGET.
- Elaborar informes de manera cuantitativa y cualitativa, para Dirección Superior, sobre el avance de los temas y temática abordada en los variados eventos en los que participe: seminarios, reuniones de trabajo, etc.

## Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 3 de resolución de Problema: Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. La persona debe ser analítico, crítico, investigativo y generador ideas, recomendaciones o soluciones a los problemas identificados.

## Libertad para Actuar / Impacto.

El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen**

**directa o** indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Unidad de Planificación	Página 3 de 8
--	--	---------------

## Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Administración de Empresas, Mercadeo Internacional, en Negocios Internacionales.
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, o carrera afines

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

### Requerida:

- Experiencia mínima de 5 años como Jefe en Planificación, Especialista en Planificación, Proyectos Sociales o experiencia similares.

### Deseable:

- Amplio conocimiento en la creación de instrumentos que faciliten la planificación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de la planificación estratégica, operativa.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Unidad de Planificación	Página 4 de 8
--	--	---------------

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

**Requerida:**

- Capacidad técnica para el diseño de Planeaciones Estratégicas.
- Capacidad técnica para el diseño de Planificaciones Operativas.
- Manejo conceptual y práctico del ciclo de planificación.
- Manejo conceptual y práctico de la planificación orientada a resultados.
- Manejo conceptual y práctico de los planes de desarrollo nacionales y locales
- Habilidades técnicas que le permitan vincular la planificación institucional con la nacional y en un marco de desarrollo local.

**Deseable:**

- Manejo técnico de la redacción de informes que aborden la lógica cualitativa y cuantitativa del trabajo desarrollado.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Unidad de Planificación	Página 5 de 8
---	---	---------------

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

**GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO** (este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

**A**

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

**LIDERAZGO:** Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Unidad de Planificación	Página 6 de 8
--	--	---------------

## Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Dirección Superior	Brindar informes sobre el cumplimiento de metas y asesorar sobre el contenido de informes solicitados por entidades externas a SIGET.
	Equipo Gerencial (Gerentes y Jefaturas de Unidades)	<p>Monitorear el desempeño que tienen Gerencias y Unidades Asesoras, en relación al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos, con el propósito de que mantengan o incrementen el logro de sus metas.</p> <p>Capacitar al Equipo Gerencial sobre temas vinculados a modelos de planificación, calidad, gestión del riesgo y despliegue de programas institucionales.</p>
Externos	Secretaría Técnica y Planificación de <i>la</i> Presidencia.	<p>Recibir orientaciones metodológicas sobre el proceso de planificación a implementar en SIGET.</p> <p>Alimentar el sistema de seguimiento y evaluación del Plan Quinquenal de Desarrollo y de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles con los que la Secretaría mide el grado de alcance de ambos planes de trabajo.</p>

## Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

**Trabajo Administrativo/Oficina**

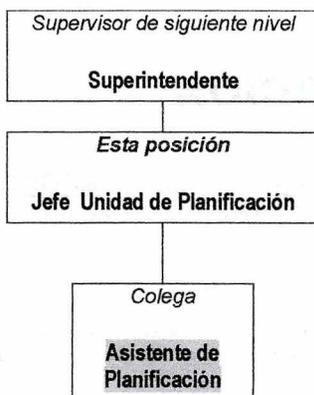
**80%**

**Porcentaje esperado de tiempo en viajes** (al interior y exterior del país)

**20%**

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Unidad de Planificación	Página 7 de 8
--	--	---------------

**Organización** Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



<p>Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo</p>	<p>Sección 00 01 Jefe de Unidad de Planificación</p>	<p>Página 8 de 8</p>
--	--	----------------------

02

# ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN

Título del Puesto

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

-7-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

**APOYO ADMINISTRATIVO**

-1-

**AGOSTO 2017**

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Diseñar y ejecutar propuestas orientadas a que las Gerencias y Unidades de la SIGET eleven la calidad de los bienes y servicios definidos en los programas orientados a resultados.

### Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

**30%**

Monitorear, evaluar y actualizar el cuerpo de indicadores orientados a medir el impacto de los programas que SIGET desarrolla.

#### Tareas Permanentes:

- Diseño y mantenimiento de indicadores de programas y acciones centrales que ejecutan las Gerencias y Unidades de SIGET
- Fortalecer los conceptos teóricos y prácticos vinculados a los indicadores;
- Elaborar informes de seguimiento a resultados sobre la ejecución de los programas institucionales y retroalimentar a las Gerencias y Unidades responsables para que se tomen las decisiones pertinentes

#### Responsabilidad de Trabajo # 2

**20%**

Apoyar a la Unidad de Planificación con el propósito de mejorar la calidad de los servicios que presta al resto de las Unidades y Gerencias de la SIGET.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente de Planificación	Página 1 de 7
--	---	---------------

**Tareas Permanentes:**

- Mantener una revisión y actualización semestral de los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Planificación.
- Mantener una revisión trimestral de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la Unidad de Planificación y que le permiten activar el ciclo de Planificación, la ejecución del trabajo, seguimiento y evaluación, y sistematización de mejores prácticas laborales de SIGET
- Brindar acompañamiento al resto de instancias de SIGET en lo que respecta a la fluidez de sus procesos, gestión de resultados y gestión del riesgo.
- Apoyar la implementación y la medición de la ejecución del plan de compras y la ejecución presupuestaria de la Unidad de Planificación y coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

**Responsabilidad de Trabajo # 3**

**15%**

Contribuir a la ejecución del proceso de monitoreo que desarrolla la Unidad de Planificación de forma trimestral, semestral y anual.

**Tareas Permanentes:**

- Apoyar el proceso de seguimiento y gestión de medios de verificación del trabajo realizado por las Gerencias y Unidades Asesoras.
- Apoyar el seguimiento de Plan de Quinquenal de Desarrollo y Objetivos de Desarrollo Sostenibles.
- Fortalecer la elaboración de informes solicitados por los entes externos a SIGET

**Responsabilidad de Trabajo # 4**

**15%**

Apoyar en la elaboración y seguimiento de los diferentes procesos de la Unidad de Planificación como son plan de compras digitalizado anualmente en el Módulo de COMPRASAL II del Ministerio de Hacienda, capacitaciones, presupuesto sobre necesidades de la Unidad.

**Tareas Permanentes:**

- Realizar procesos de compras de acuerdo al Plan de Compras de la Unidad
- Seguimiento al Plan de Capacitación de la Unidad.
- Seguimiento del Presupuesto de la Unidad.
- Apoyar logísticamente el desarrollo de reuniones de evaluación de la Unidad de Planificación. Esto requiere de gestión de salas de reuniones, impresiones de material didáctico, elaboración de listados de asistencia, etc.
- Apoyo al diseñar y ejecución de un sistema de control electrónica de la correspondencia de la Unidad.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.

**Responsabilidad de Trabajo # 5**

**20%**

Apoyar en el diseño y ejecución de un sistema de control electrónica de la correspondencia de la Unidad.

**Tareas Permanentes:**

- Actualizar a diario la carpeta compartida del Sistema de Información de Planificación de Seguimiento y Evaluación de la Unidad, la información que ingresa y se remite de la Unidad. (Archivos electrónicos o digitales).
- Apoyar logísticamente el desarrollo de reuniones de evaluación de la Unidad de Planificación. Esto requiere de gestión de salas de reuniones, impresiones de material didáctico, elaboración de listados de asistencia, etc.
- Revisión de forma y contenido de los diversos documentos generados por la Unidad (Memorandos, informes, reportes entre otros).
- Actualizar Matriz de Control de Memos elaborados de la Unidad y asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza. (Promedio de 20 a 25 días al año)

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente de Planificación	Página 2 de 7
---	---	---------------

## Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 1 de resolución de Problema: Porque lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente

**Libertad para Actuar / Impacto.** El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen directa o indirectamente** al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

## Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller General, en Comercio o afín
Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

**Requerida:**

- Experiencia mínima de 2 años en puestos de Asistente Administrativo, o puestos similares;

**Deseable:**

- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente de Planificación	Página 3 de 7
--	---	---------------

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

**Requerida:**

- Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área;
- Manejo de instrumentos técnicos de planificación;
- Manejo de técnicas de información
- Sólidos conocimientos de metodologías de investigación cuantitativa, cualitativa y participativa,
- Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Creatividad e iniciativa
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos
- Honestidad
- Discreción
- Experiencia en el manejo de software para el procesamiento de texto, hojas electrónicas, presentaciones y correo electrónico.

**Deseable:**

- Dominio del idioma inglés.
- Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común);
- Pensamiento crítico y analítico.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente de Planificación	Página 4 de 7
---	---	---------------

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información

**PERSONAL DE APOYO** *(este grupo comprende al personal que realiza actividades de carácter administrativo y/o apoyo logístico y sirven de apoyo en las actividades generales de toda la institución).*

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Ante imprevisto de trabajo y la ausencia de disposiciones, aplica y pone en práctica sus conocimientos y experiencia de trabajo?
3. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos o prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

4. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
5. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
6. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

7. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
8. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
9. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
10. Es respetuoso y considerado con sus compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (areas internas de la SIGET).

11. De manera general, brinda un servicio al cliente (interno y/o externo) de forma cordial y oportuna?
12. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?
13. Es atento y observador ante lo que se le solicita, exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
14. Se preocupa por posibles quejas o reclamos y toma las acciones de mejora adecuadas para evitarlos?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente de Planificación	Página 5 de 7
---	---	---------------

## Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	<b>Gerencias y Unidades Institucional.</b>	Apoyar las consultas de los planes operativos y el seguimiento trimestral, diseñar y ejecutar propuestas orientadas a que la Unidad de Planificación y SIGET eleven la calidad de los bienes y servicios definidos en los programas orientados a resultados.
	<b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).</b>	Gestionar las compras planificadas en la programación anual.
	<b>Gerencia Financiera /Presupuesto</b>	Solicitar la certificación presupuestaria del proceso de compra a ejecutar.
	<b>Unidad de Auditoria Interna</b>	Para coordinar el monitoreo del estatus del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
	<b>Externos</b>	<b>Secretaria Técnica y Planificación de Presidencia.</b>

## Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

**Trabajo Administrativo/Oficina**

**90%**

**Porcentaje esperado de tiempo en viajes** (al interior y exterior del país)

**10%**

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Asistente de Planificación	Página 6 de 7
--	---	---------------

**Organización** Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



03

# ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN

Título del Puesto

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-7-

Grado/Nivel Puesto

### APOYO ADMINISTRATIVO

Familia de Puesto

-1-

Número de plazas

### AGOSTO 2017

Fecha de Revisión de DP

## Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué existe el puesto y qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Desarrollar actividades técnico administrativas cuyo propósito es diseñar y ejecutar formatos electrónicos que permitan activar proceso de recepción, resguardo y procesamiento de información diversa, pero especialmente vinculada a la ejecución del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual institucional.

## Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

### Responsabilidad de Trabajo # 1

**40%**

Crear una base de datos en hojas electrónicas de Excel con el propósito de contar con un sistema de información que permita dar seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, y que brinde los insumos necesarios para la generación de informes.

### Tareas Permanentes:

- Gestionar la presentación de informes que rindan cuentas sobre el grado de avance que Gerencias y Unidades Asesoras han obtenido como producto de la ejecución de sus planes de trabajo.
- Incorporar en los libros electrónicos los datos (cuantitativos y cualitativos) presentados por las Gerencias y Unidades Asesoras.
- Realizar las consultas necesarias y solicitar mejoras en la información, una vez se haya detectado alguna violación en los formatos de presentación de resultados.
- Procesar la información con criterios estadísticos orientados a establecer líneas de comparación entre metas fijadas y resultados obtenidos en el trabajo.
- Informar al jefe inmediato superior sobre los hallazgos, ajustes o acciones a impulsar en caso que los datos procesados no reflejen los resultados fijados.
- Actualizar de los datos estadísticos que presentan las Gerencias y Unidades Asesoras; y realizar nuevamente el ciclo de evaluación y reportaje.
- Elaborar la programación anual de seguimiento y ejecución de los planes Operativos anuales.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Asistente de Planificación	Página 1 de 6
---	---	---------------

## Responsabilidad de Trabajo # 2

30%

Generar un archivo de datos físicos y electrónicos de la información vinculada a los resultados de logros de Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.

### Tareas Permanentes:

- Generar archivos físicos y electrónicos que ordenan la información vinculada al avance del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales
- Generar para cada Gerencia o Jefatura de Unidad un archivo físico y una carpeta electrónica que guarda la información de carácter mensual sobre el avance del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional, así como del historial de los hallazgos, observaciones y recomendaciones que se han brindado.
- Aperturar las respectivas carpetas electrónicas en libros de Excel sobre el avance de Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, con la respectiva documentación de respaldo (escaneada) tanto de carácter cuantitativa como cualitativa.

## Responsabilidad de Trabajo # 3

30%

Apoyar técnicamente y administrativamente el trabajo de la Unidad de Planificación

### Tareas Permanentes:

- Contribuir al diseño y montaje logístico de talleres o reuniones de trabajo que la Unidad de Planificación desarrollará con las distintas entidades que conforman SIGET.
- Elaborar ayuda memoria y otro tipo de documentos para los eventos en que participa en calidad de apoyo.
- Brindar colaboración técnica en el diseño, implantación y despliegue del sistema de planificación en línea.
- Representar en eventos, talleres, seminarios y reuniones de trabajo a la Unidad de Planificación o a SIGET, cuando sea requerido.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza. (Promedio de 20 días al año)

## Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 1 de resolución de Problema: Porque lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente.

## Libertad para Actuar / Impacto.

El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen**

**directa o** indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Asistente de Planificación	Página 2 de 6
---	---	---------------

## Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller General, en Comercio o afín
Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

### Requerida:

- Experiencia mínima de 2 años en puestos de Asistente Administrativo, o puestos similares;
- Experiencia de por lo menos tres años en monitoreo y evaluación de proyectos

### Deseable:

- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

### Requerida:

- Dominio de herramientas de planificación y monitoreo (marco lógico, planes Operativos, encuestas, formatos de registro y de reporte, protocolos de indicadores, etc.);
- Sólidos conocimientos de metodologías de investigación cuantitativa, cualitativa y participativa.
- Excelente capacidad de redacción y capacidad de organizar información;
- Con experiencia en el manejo sistemático de la información.

### Deseable:

- Honestidad, discreción, acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Presentación apropiada al puesto de trabajo.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- Con disposición de tiempo para situaciones especiales.
- Inglés avanzado.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Asistente de Planificación	Página 3 de 6
---	---	---------------

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

**PERSONAL DE APOYO** (este grupo comprende al personal que realiza actividades de carácter administrativo y/o apoyo logístico y sirven de apoyo en las actividades generales de toda la institución).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Ante imprevisto de trabajo y la ausencia de disposiciones, aplica y pone en práctica sus conocimientos y experiencia de trabajo?
3. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos o prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

4. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
5. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
6. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

7. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
8. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
9. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
10. Es respetuoso y considerado con sus compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

11. De manera general, brinda un servicio al cliente (interno y/o externo) de forma cordial y oportuna?
12. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?
13. Es atento y observador ante lo que se le solicita, exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
14. Se preocupa por posibles quejas o reclamos y toma las acciones de mejora adecuadas para evitarlos?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Asistente de Planificación	Página 4 de 6
---	---	---------------

### Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	<b>Unidad de Planificación</b>	Trabajo en equipo para las diferentes actividades de la Unidad de Planificación
	<b>Gerencias y Unidades Institucionales</b>	Seguimiento y monitoreo de Plan Operativo Anual.
<b>Externos</b>		

### Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

**Trabajo Administrativo/Oficina**

**90%**

**Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)**

**10%**

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Asistente de Planificación	Página 5 de 6
--	---	---------------

**Organización** Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Asistente de Planificación	Página 6 de 6
---	---	---------------





**SECCIÓN 01**

**LISTADO DE REVISIONES**

**LISTADO DE REVISIONES**

**1. Modificaciones por Capítulo**

Fecha	Revisión No.	Capítulo	Página	Autorizado
		Afectado	Modificada	
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

