

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	I

DOCUMENTO GENERAL

**MANUAL DE DESCRIPCIONES Y ESPECIFICACIONES
DE CLASES DE PUESTOS**

Edición 02

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	II

ÍNDICE

Introducción		III
I. Definición de Conceptos		IV
II. Contenido, propósitos y usos de las descripciones, especificaciones de clases de puesto		V
III. Descripción de Índices		IX
IV. Índice Alfabético		X
V. Índice Ocupacional		XIII
VI. Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	 (Según Código)	
VII. Control de Cambios		XIV

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	III

INTRODUCCIÓN

El sistema de Clasificación de Puestos, tiene como base fundamental los objetivos, funciones, responsabilidades, requisitos y competencias asignadas a los diferentes puestos, habiéndose agrupado en clases o categorías, con el propósito de asignar un nivel con salario y condiciones uniformes en el proceso de administración de personal. Por otra parte, los puestos para su codificación se han agrupado, con el propósito de ordenarlos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

El manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos, constituye el principal instrumento para desarrollar los procesos relacionados con la gestión de los recursos humanos. Tiene sus principales aplicaciones en la selección, evaluación del desempeño, ascensos, traslados, capacitación y en todo tema que de una u otra manera está relacionado con la actividad humana en una organización; y que como último gran objetivo coadyuva en la búsqueda de una mejor eficiencia y eficacia del personal, asegurando su competencia en cuanto a educación, formación, habilidades y experiencia.

Toda organización es un ente dinámico, las descripciones de puestos consecuentemente tienden a ser igualmente dinámicas; por tal razón, una de las principales funciones de la administración, es mantener actualizados y vigentes estos documentos y velar por su correcta aplicación para beneficio personal.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	IV

I. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS:

- **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:** Técnica mediante la cual se agrupan en clases los puestos que tienen igual o similar valoración con base a sus objetivos, funciones, responsabilidades, requisitos y competencias; que se determinan como resultado del proceso de Valoración de Puestos que tiene como propósito denominarlos en una misma categoría con igual salario y consecuentemente, hacerlos objeto de condiciones uniformes en las acciones de personal.
- **PUESTO:** Unidad de trabajo específica e impersonal, conformada por un conjunto de funciones, que su ejecución implica grados de frecuencia, complejidad, responsabilidad, condiciones de ambiente, competencias, requisitos, entre otros; para lo cual se requiere la contratación de una persona que lo desempeñe. Para la existencia de un puesto es necesaria la plena justificación de su necesidad y la aprobación de Junta Directiva y Gerente.
- **CLASES DE PUESTOS:** Identifica a un grupo de puestos similares como resultado del proceso de Valoración de Puestos, los cuales fueron valorados con base a sus funciones y responsabilidades, de tal manera que el mismo título descriptivo puede ser usado con claridad para designar a cada puesto perteneciente a la clase; que similares requisitos de preparación, experiencia, competencias, conocimientos, destrezas, habilidades y otras calificaciones deban ser requeridos; que similares exámenes puedan ser usados para seleccionar personal idóneo; que la misma escala de salarios pueda ser aplicada con equidad bajo las mismas condiciones de trabajo; y en general que las clases de puestos sirvan de base para todos los procesos de gestión de recursos humanos.
- **SERIE DE CLASES DE PUESTO:** Es el conjunto de dos o más clases que tiene similitud en la naturaleza de las funciones, pero que difieren en cuanto a la complejidad, competencias, grado de autoridad y responsabilidad.
- **GRUPO OCUPACIONAL:** Es la agrupación de las áreas ocupacionales existentes en la Institución y tiene por objeto ordenar por similitud ocupacional a diferentes clases de puestos.
- **SUBGRUPO OCUPACIONAL:** Es la subdivisión de un grupo ocupacional cuyo propósito es ordenar en forma más específica las diferentes clases de puestos incluidos, a efecto de facilitar el análisis.
- **DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CLASES:** Es una descripción escrita de los objetivos, funciones, responsabilidades, requisitos y competencias que son características esenciales de una clase de puestos, así como las que la distinguen de cualquier otra clase de puestos.
- **MANUAL DE DESCRIPCIONES Y ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS:** Es el comprendido o recopilación de todas las descripciones y especificaciones de clases de puestos.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	V

II. CONTENIDO, PROPÓSITOS Y USOS DE LAS DESCRIPCIONES, ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTO:

- **DATOS DE IDENTIFICACIÓN:** Denominación de la clase, código, clase de puesto a quien le reporta, clase de puesto que le reporta y fecha de actualización.
- **DENOMINACIÓN DE CLASE:** Es el nombre con que se denomina oficialmente una clase de puestos, el cual, en términos generales, es descriptivo de las funciones que tienen asignadas los puestos que comprenden las clases de que se trate. El uso de los títulos de la clase es obligatorio en todos los documentos oficiales.
- **CÓDIGO DE CLASE:** Es un número clave para efectos de ordenamiento funcional de las clases y a la vez sirve para su localización en el manual. El código está compuesto de seis dígitos. Los dos primeros identifican el grupo ocupacional, los dos siguientes identifican el subgrupo ocupacional y los dos últimos a la clase del puesto. Para facilitar la lectura del código han sido separadas por un guión los dos primeros dígitos. Los números de código están ordenados correlativamente. En varios casos la frecuencia se interrumpe, para dar lugar a la posibilidad de introducir otras clases de puestos en esos espacios.
- **LE REPORTA A:** Indica la clase de puesto a quien reporta, representa a la clase de puesto inmediata superior, jerárquicamente, en la estructura organizativa.
- **LE REPORTAN:** Indica la clase de puesto o clases de puestos que le reportan, representa la o las clases de puestos bajo su supervisión, según la estructura organizativa.
- **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Última fecha en que fue revisada y validada la descripción y especificación de clase.
- **DESCRIPCIÓN:** Describe los aspectos esenciales y propios de la clase de puestos, que distinguen entre sí a las diferentes clases existentes.
- **PROPÓSITO PRINCIPAL:** Identifica la razón por la cual existe el puesto y los resultados generales que se esperan.
- **COMPETENCIAS TÉCNICAS O ESPECÍFICAS, RESULTADOS, INDICADORES DE GESTIÓN Y CLIENTES:** Especifica las competencias técnicas requeridas, las que representan las funciones esenciales de la clase de puesto, describe las acciones formales establecidas por la Institución, que contribuyen en mayor medida al logro de los resultados esperados. También especifica cual es el resultado esperado, bajo qué indicadores será medido el cumplimiento de dichos resultados y los clientes directos o indirectos beneficiados de la realización de cada función.

Esta parte contiene exposiciones cortas de los deberes y responsabilidades que son características de los puestos. Es necesario señalar que los ejemplos no pretenden limitar las funciones de trabajo asignadas a los puestos, sino por el contrario orientar sobre los mismos y sobre la autoridad y responsabilidad que corresponden a puestos identificados con una misma denominación.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	VI

Los ejemplos de competencias técnicas son representativos de la clase general y no de los puestos en particular; y pueden emplearse como una guía para diseñar y aplicar exámenes o pruebas específicas para medir el conocimiento, habilidad o destreza de los aspirantes a ocupar los puestos.

- **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Se señalan los requisitos indispensables de educación y experiencia que deben llenar los candidatos a ocupar puestos en el INTECAP, para lograr un eficiente desempeño de sus funciones. Se presentan dos opciones:
 - **Opción A:** De preferencia un nivel educativo formal, que evidencie los conocimientos necesarios para el desarrollo de las funciones del puesto, y/o que se evidencien la competencia por medio de un mínimo de experiencia de trabajo en un puesto dentro de la línea de carrera o en el caso que no se tenga una línea de carrera definida, haber desempeñado funciones afines en la Institución.
 - **Opción B:** Un nivel educativo formal, que evidencie los conocimientos necesarios para el desarrollo de las funciones del puesto, y un mínimo de experiencia de trabajo en el mismo puesto o afín en otras organizaciones o empresas.

El objetivo de presentar dos opciones es favorecer la carrera administrativa de los trabajadores y a su vez asegurar que todo trabajador que ya se desempeña en la Institución o un nuevo trabajador cumpla con los requisitos mínimos para desarrollar las funciones del puesto.

Tales requisitos se fijaron con base a los requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia para cada tipo de trabajo y el contenido programático de las carreras y profesiones establecidas y reconocidas del país.

El requisito de educación formal está expresado en términos de grado o ciclos de escolaridad, títulos, diplomas y estudios especializados o conocimientos específicos que sean necesarios para ocupar un puesto.

El requisito experiencia se refiere al tiempo en meses o años, y al requerimiento específico que un candidato debe tener en puestos de funciones iguales, similares o relacionadas a las que le serán asignadas. La experiencia exigida es adicional o complementaria a la preparación o educación formal requerida.

Los requisitos establecidos en este manual para cada puesto, son los mínimos requeridos para su desempeño y, si un puesto con funciones específicas requiere preparación o experiencia adicionales, su determinación queda bajo la responsabilidad de la dependencia donde se encuentre presupuestado el mismo.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	VII

- **FORMACIÓN REQUERIDA:** Se especifica las áreas de conocimientos informativos necesarios para el desarrollo eficiente de las funciones, el dominio de estos puede ser un requisito a considerarse en la selección de personal o una necesidad de formación en el puesto, según se determine en la sección de requerimientos de selección y capacitación o las necesidades específicas de la Institución.

Los conocimientos informativos son aquellos que se adquieren por medios semi formales o informales como explicaciones verbales, lecturas, socialización, experiencia y observaciones. Para la determinación de las áreas de conocimientos informativos requeridas para cada clase de puesto se tomó en cuenta la siguiente guía y se priorizaron cinco, como máximo, para cada puesto:

Áreas	Descripción
Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, tácticas, políticas o prioridades de la institución, área o departamento.
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular.
Mercado / entorno	Conocimiento del mercado o entorno donde se desenvuelve el negocio / actividad.
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la institución.
Personas y áreas	Conocer personas, áreas / departamentos de la institución.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.
Proveedores / contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución.
Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como socios, inversionistas, acreedores, representantes de organismos externos, etc.
Datos empresariales	Estadísticas financieras, de producción, de ventas, de recursos humanos, de sistemas, de comercialización, etc.
Otros datos	Datos de contratos, procesos, manuales, claves, códigos, catálogos, literatura, indicadores, etc.
Otros conocimientos informativos	Conocimientos que no se incluyan en las anteriores áreas.

Fuente: MPC®

- **HABILIDADES / DESTREZAS REQUERIDAS:** Se especifica las áreas de habilidades y destrezas necesarias para el desarrollo eficiente de las funciones, el dominio de estas puede ser un requisito a considerarse en la selección de personal o una necesidad de formación en el puesto, según se determine en la sección de requerimientos de selección y capacitación, o las necesidades específicas de la Institución.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	VIII

Se entiende como destrezas o habilidades a los comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de alguna tarea específica. Para la determinación de las áreas de habilidades y destrezas requeridas para cada clase de puesto se tomó en cuenta la siguiente guía:

Destrezas específicas
1. Manejar programas informáticos
2. Usar otros idiomas (inglés hablado, escrito, etc.)
3. Operar equipos (escáner, copiadora, equipos de oficina, laboratorio, etc.)
4. Operar maquinaria o herramientas (taladros, sierras, vehículos, etc.)
5. Otras destrezas específicas (Tareas o actividades de acuerdo a rutinas o procedimientos altamente estandarizados)

Fuente: MPC®

- **COMPETENCIAS GENÉRICAS REQUERIDAS:** Esta sección determina los niveles de dominio de competencias genéricas requeridas para el puesto. Se entiende como competencia genérica al conjunto de comportamientos comunes a las diversas funciones que se realizan en el Intecap y se determinaron como clave aquellas que por la naturaleza de las funciones que se desarrollan en la Institución y condiciones del entorno es indispensable que todo trabajador las domine; y para puestos con funciones docentes la capacidad de planificar, organizar, desarrollar, dirigir y evaluar el aprendizaje de los grupos de participantes, en el campo de la formación. Las competencias se dividen en tres niveles de dominio y se asignan a cada familia de puestos, de acuerdo a la complejidad de las funciones que realiza, autonomía para la toma de decisiones y la variedad del trabajo que desempeñan los puestos que agrupa.

En esta parte se determinarán competencias genéricas para todas las clases de puestos y competencias docentes para las clases de puestos que la ejercen (Instructor, e Instructor de Tecnología Avanzada,)

Para fines de selección de personal se requiere que el candidato tenga un nivel de dominio equivalente al 75%, para poder optar a ocupar el puesto. Las brechas determinadas entre el nivel de dominio requerido y el evidenciado por el trabajador que desempeña el puesto, serán consideradas para su plan de formación.

La descripción de las competencias y los niveles de competencias se detalla en el documento G.A.DH-04 “Catálogo de competencias para la gestión del talento humano”.

- **DIFICULTAD, RESPONSABILIDAD Y CONDICIONES AMBIENTALES Y ESFUERZO:** Los factores de dificultad, responsabilidad y condiciones ambientales y esfuerzo, según su grado de ponderación, se describen en el documento G-R-DH-08 “Manual de Valoración de Puestos”.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	IX

- **REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN:** Se determina que conocimientos informativos, habilidades o destrezas se requiere ser evaluadas a los candidatos en el proceso de selección y cuales deberán ser desarrolladas a través de programas de capacitación, ya que estas últimas se adquieren o aprenden cuando el trabajador está desempeñando el puesto.
- **FUNCIONES DE LA POSICIÓN:** Se detalla el listado de funciones desempeñadas en el puesto, y se determina el grado de frecuencia, consecuencia de error y complejidad que exige cada una. La gradación otorga un valor a cada función, para establecer su nivel de importancia, y establecer parámetros para la gestión del recurso humano.

Para la determinación de grados se utilizó la siguiente escala:

F = frecuencia CE = consecuencias errores CM = complejidad

Grado	Frecuencia	Consecuencias de los errores	Complejidad
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimestral, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Fuente: MPC®

III. DESCRIPCIÓN DE LOS ÍNDICES:

Con el objeto de facilitar la localización de las descripciones y especificaciones de los puestos, se incluyen índices diferentes, uno alfabético y otro ocupacional, cuyo manejo se explica a continuación.

- **ÍNDICE ALFABÉTICO:** Contiene la lista de títulos de puestos por orden estrictamente alfabético; contiene además el número de código del puesto, para que se pueda ubicar por el número de código indicado en el encabezado de las páginas del manual. Este índice se utiliza para localizar una especificación cuyo título de puesto se conoce.
- **ÍNDICE OCUPACIONAL:** En este índice los puestos están ordenados según el tipo de funciones que ejecutan. Se usa cuando no se conoce el título del puesto, pero se sabe el área ocupacional. Al igual que el índice alfabético, se indica el número de código.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	X

ÍNDICE ALFABÉTICO

CÓDIGO

NOMBRE DEL PUESTO

“A”

12-0201 ASESOR DE GERENCIA
13-0203 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
03-0103 ASISTENTE DE COMPRAS
13-0204 ASISTENTE DE PROFESIONAL
13-0201 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
04-0201 AUXILIAR DE AUDITORIA
10-0201 AUXILIAR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
04-0301 AUXILIAR FINANCIERO

“B”

02-0101 BIBLIOTECARIO
03-0201 BODEGUERO

“C”

09-0302 CONSULTOR EN COMPENSACIÓN Y ORGANIZACIÓN
12-0101 CONSULTOR EN CREATIVIDAD Y COMUNICACIONES
07-0202 CONSULTOR EN FORMACIÓN I
07-0204 CONSULTOR EN FORMACIÓN II
08-0101 CONSULTOR II
10-0102 COORDINADOR DE DIBUJO
06-0102 COORDINADOR DE MATERIAL ESCRITO Y AUDIOVISUAL
07-0210 COORDINADOR SECTORIAL

“D”

07-0203 DELEGADO DEPARTAMENTAL
10-0101 DIBUJANTE

“E”

11-0102 ENCARGADO DE APLICACIONES
06-0314 ENCARGADO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
13-0205 ENCARGADO DE CALL CENTER
06-0302 ENCARGADO DE CONTROL ACADÉMICO
01-0103 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
09-0401 ENCARGADO DE NÓMINAS
07-0201 ENCARGADO DE PROGRAMAS GENERALES
03-0202 ENCARGADO DE SUMINISTROS

“F”

05-0202 FOTÓGRAFO

“G”

07-0222 GESTOR DE PROYECTOS

“I”

06-0310 INSPECTOR TÉCNICO DE LA ENSEÑANZA
06-0201 INSTRUCTOR
06-0202 INSTRUCTOR DE TECNOLOGÍA AVANZADA

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	XI

CÓDIGO

NOMBRE PUESTO

“J”

03-0204	JEFE DE BODEGA
06-0103	JEFE DE CENTRO DE MULTIMEDIOS
03-0105	JEFE DE COMPRAS
04-0304	JEFE DE CONTABILIDAD
08-0302	JEFE DE CONTROL DE LA CALIDAD
04-0105	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
09-0402	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
04-0103	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
08-0301	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
12-0203	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
04-0202	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
09-0404	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
09-0203	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
07-0218	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A
07-0219	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN B
07-0220	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN C
07-0221	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN D
06-0308	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN LABORAL
03-0104	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS
08-0201	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
10-0204	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INFRAESTRUCTURA
12-0104	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
11-0105	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
07-0103	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE FORMACIÓN
07-0107	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
12-0105	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MERCADEO
07-0106	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, MONITOREO Y CONTROL
07-0104	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS
07-0215	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EMPRESARIALES
06-0306	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA FORMACIÓN
04-0305	JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO
07-0206	JEFE DE DEPARTAMENTO SECTORIAL
06-0305	JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO
04-0307	JEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
07-0105	JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN
09-0403	JEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
07-0212	JEFE DE DIVISIÓN REGIONAL A
07-0211	JEFE DE DIVISIÓN REGIONAL B
06-0307	JEFE DE DIVISIÓN TÉCNICA
03-0203	JEFE DE INVENTARIOS
06-0204	JEFE DE LABORATORIO DE FORMACIÓN
06-0205	JEFE DE LABORATORIO DE FORMACION A
04-0303	JEFE DE PRESUPUESTO
09-0102	JEFE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
05-0102	JEFE DE REPRODUCCIONES
10-0203	JEFE DE SECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN
10-0202	JEFE DE SECCIÓN DISEÑO Y PLANIFICACIÓN

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	XII

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO
04-0102	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
04-0104	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS A
04-0106	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REGIONAL A
04-0107	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REGIONAL B
04-0101	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
06-0203	JEFE DE TALLER
04-0302	JEFE DE TESORERÍA
01-0201	JEFE DE TRANSPORTES
06-0303	JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO
06-0304	JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO A
06-0311	JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO B
06-0312	JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO C
06-0313	JEFE TÉCNICO PEDAGOGICO D
10-0206	JEFE UNIDAD DE CONTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN
10-0207	JEFE UNIDAD DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN
07-0108	JEFE UNIDAD DE EQUIPAMIENTO
07-0213	JEFE UNIDAD DE FORMACIÓN A DISTANCIA
07-0216	JEFE UNIDAD DE SERVICIOS EMPRESARIALES
06-0309	JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA REGIONAL
"M"	
09-0301	MÉDICO
"O"	
05-0101	OPERADOR DE EQUIPO
05-0103	OPERADOR DE EQUIPO II
09-0101	ORIENTADOR VOCACIONAL
"R"	
13-0202	RECEPCIONISTA
"S"	
13-0101	SECRETARIA
13-0102	SECRETARIA DE DIVISIÓN
13-0103	SECRETARIA DE GERENCIA
12-0202	SECRETARIO GENERAL
10-0205	SUPERVISOR DE OBRA DE CONTRUCCIÓN
13-0206	SUPERVISOR TÉCNICO
06-0301	SUPERVISOR TÉCNICO PEDAGÓGICO
"T"	
05-0203	TÉCNICO EN AUDIO Y VÍDEO
06-0101	TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO
05-0201	TÉCNICO EN ILUMINACIÓN Y SONIDO
07-0101	TÉCNICO EN INVESTIGACIÓN
01-0104	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO
01-0102	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO
01-0101	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	XIII

ÍNDICE OCUPACIONAL

GRUPO 01

MANTENIMIENTO, RESGUARDO DE INSTALACIONES Y SERVICIOS GENERALES

SUB GRUPO 01

SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

01-0101	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES
01-0102	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO
01-0103	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
01-0104	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

SUB GRUPO 02

TRANSPORTES

01-0201	JEFE DE TRANSPORTES

GRUPO 02

SERVICIO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECA

SUB GRUPO 01

SERVICIO DE BIBLIOTECA

02-0101	BIBLIOTECARIO

GRUPO 03

SERVICIO DE COMPRAS, SUMINISTROS, ALMACENES E INVENTARIOS

SUB GRUPO 01

COMPRAS

03-0103	ASISTENTE DE COMPRAS
03-0104	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS
03-0105	JEFE DE COMPRAS

SUB GRUPO 02

SUMINISTROS Y ALMACENES

03-0201	BODEGUERO
03-0202	ENCARGADO DE SUMINISTROS
03-0203	JEFE DE INVENTARIOS
03-0204	JEFE DE BODEGA

GRUPO 04

ADMINISTRACIÓN, AUDITORIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SUB GRUPO 01

ADMINISTRACIÓN GENERAL

04-0101	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
04-0102	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
04-0103	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
04-0104	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS A
04-0105	JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
04-0106	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REGIONAL A
04-0107	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REGIONAL B

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	XIV

SUB GRUPO 02

AUDITORIA

04-0201 AUXILIAR DE AUDITORÍA
04-0202 JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

SUB GRUPO 03

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

04-0301 AUXILIAR FINANCIERO
04-0302 JEFE DE TESORERÍA
04-0303 JEFE DE PRESUPUESTO
04-0304 JEFE DE CONTABILIDAD
04-0305 JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO
04-0307 JEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

GRUPO 05

OPERACIÓN Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

SUB GRUPO 01

OPERACIÓN Y REPARACIÓN EQUIPO DE REPRODUCCIONES

05-0101 OPERADOR DE EQUIPO
05-0103 OPERADOR DE EQUIPO II
05-0102 JEFE DE REPRODUCCIONES

SUB GRUPO 02

OPERACIÓN EQUIPO DE FOTOGRAFÍA, VÍDEO, ILUMINACIÓN Y SONIDO

05-0201 TÉCNICO EN ILUMINACIÓN Y SONIDO
05-0202 FOTÓGRAFO
05-0203 TÉCNICO EN AUDIO Y VÍDEO

GRUPO 06

MULTIMEDIOS, MATERIAL EDUCATIVO, INSTRUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA OCUPACIONAL

SUB GRUPO 01

MULTIMEDIOS Y MATERIAL EDUCATIVO

06-0101 TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO
06-0102 COORDINADOR DE MATERIAL ESCRITO Y AUDIOVISUAL
06-0103 JEFE DE CENTRO DE MULTIMEDIOS

SUB GRUPO 02

INSTRUCCIÓN

06-0201 INSTRUCTOR
06-0202 INSTRUCTOR DE TECNOLOGÍA AVANZADA
06-0203 JEFE DE TALLER
06-0204 JEFE DE LABORATORIO DE FORMACIÓN
06-0205 JEFE DE LABORATORIO DE FORMACION A

SUB GRUPO 03

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA OCUPACIONAL

06-0301 SUPERVISOR TÉCNICO PEDAGÓGICO
06-0302 ENCARGADO DE CONTROL ACADÉMICO

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	XV

06-0303	JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO
06-0304	JEFE TECNICO PEDAGOGICO A
06-0305	JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO
06-0306	JEFE DE DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA DE LA FORMACIÓN
06-0307	JEFE DE DIVISIÓN TÉCNICA
06-0308	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN LABORAL
06-0309	JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA REGIONAL
06-0310	INSPECTOR TÉCNICO DE LA ENSEÑANZA
06-0311	JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO B
06-0312	JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO C
06-0313	JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO D
06-0314	ENCARGADO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

GRUPO 07

PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN OPERACIONAL

SUB GRUPO 01

INVESTIGACIÓN Y PLANIFICACIÓN

07-0101	TÉCNICO EN INVESTIGACIÓN
07-0103	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE FORMACIÓN
07-0104	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS
07-0105	JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN
07-0106	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, MONITOREO Y CONTROL
07-0107	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
07-0108	JEFE UNIDAD DE EQUIPAMIENTO

SUB GRUPO 02

EJECUCIÓN OPERACIONAL

07-0201	ENCARGADO DE PROGRAMAS GENERALES
07-0202	CONSULTOR EN FORMACIÓN I
07-0203	DELEGADO DEPARTAMENTAL
07-0204	CONSULTOR EN FORMACIÓN II
07-0206	JEFE DE DEPARTAMENTO SECTORIAL
07-0210	COORDINADOR SECTORIAL
07-0211	JEFE DE DIVISIÓN REGIONAL B
07-0212	JEFE DE DIVISIÓN REGIONAL A
07-0213	JEFE UNIDAD DE FORMACIÓN A DISTANCIA
07-0215	JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EMPRESARIALES
07-0216	JEFE UNIDAD DE SERVICIOS EMPRESARIALES
07-0218	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A
07-0219	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN B
07-0220	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN C
07-0221	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN D
07-0222	GESTOR DE PROYECTOS

GRUPO 8

CONSULTORÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

SUB GRUPO 01

CONSULTORÍA

08-0101	CONSULTOR II

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	XVI

COOPERACIÓN TÉCNICA

SUB GRUPO 02

08-0201 JEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

SUB GRUPO 03

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

08-0301 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
08-0302 JEFE DE CONTROL DE LA CALIDAD

GRUPO 09

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUB GRUPO 01

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ORIENTACIÓN

09-0101 ORIENTADOR VOCACIONAL
09-0102 JEFE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

SUB GRUPO 02

CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

09-0203 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

SUB GRUPO 03

BIENESTAR Y DESARROLLO

09-0301 MÉDICO
09-0302 CONSULTOR EN COMPENSACIÓN Y ORGANIZACIÓN

SUB GRUPO 04

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

09-0401 ENCARGADO DE NOMINAS
09-0402 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
09-0403 JEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
09-0404 JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

GRUPO 10

INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

SUB GRUPO 01

DIBUJO

10-0101 DIBUJANTE
10-0102 COORDINADOR DE DIBUJO

SUB GRUPO 02

INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

10-0201 AUXILIAR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
10-0202 JEFE DE SECCIÓN DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN
10-0203 JEFE DE SECCIÓN CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN
10-0204 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INFRAESTRUCTURA
10-0205 SUPERVISOR DE OBRA DE CONSTRUCCIÓN
10-0206 JEFE UNIDAD DE CONTRUCCÓN Y SUPERVISIÓN
10-0207 JEFE UNIDAD DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	XVII

GRUPO 11
INFORMÁTICA

SUB GRUPO 01 **INFORMÁTICA**

11-0102 ENCARGADO DE APLICACIONES
11-0105 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

GRUPO 12
DIVULGACIÓN Y ASESORÍA DE GERENCIA

SUB GRUPO 01 **DIVULGACIÓN**

12-0101 CONSULTOR EN CREATIVIDAD Y COMUNICACIONES
12-0104 JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
12-0105 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MERCADEO

SUB GRUPO 02 **ASESORÍA DE GERENCIA**

12-0201 ASESOR DE GERENCIA
12-0202 SECRETARIO GENERAL
12-0203 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

GRUPO 13
SECRETARÍA Y MISCELÁNEOS

SUB GRUPO 01 **SECRETARÍA**

13-0101 SECRETARIA
13-0102 SECRETARIA DE DIVISIÓN
13-0103 SECRETARIA DE GERENCIA

SUB GRUPO 02 **MISCELÁNEOS**

13-0201 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
13-0202 RECEPCIONISTA
13-0203 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
13-0204 ASISTENTE DE PROFESIONAL
13-0205 ENCARGADO DE CALL CENTER
13-0206 SUPERVISOR TÉCNICO

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0101

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Trabajador de Servicios Generales	Código: 01-0101
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeña	Le reportan: Ninguno
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo operativo que consiste en realizar tareas repetitivas en las que predomina el esfuerzo físico, por ejemplo: mensajería, conserjería, guardianía, jardinería, mantenimiento de edificios y servicio de café.

3. Propósito Principal:

Apoyar a la administración y la operación, en la función determinada asignada.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes (Conserje Guardián, Guardián – Conserje, Mensajero, Jardinero, Servicio de cafetería):

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Conserje			
Mantener limpias las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo de oficina	▪ Edificio y mobiliario en óptimas condiciones de limpieza	▪ Satisfacción de los clientes	▪ Todo el Personal de la Institución ▪ Externo
Mantener jabón y papel higiénico en los servicios sanitarios.	▪ Jabón y papel higiénico en el momento oportuno ▪ Artículos de limpieza		
Guardián			
Vigilar las áreas designadas, cumpliendo con las normas de seguridad.	▪ Resguardo de instalaciones y bienes	▪ Reporte de vigilancia	▪ Jefatura Inmediata ▪ Todo el Personal de la Institución
Revisar las condiciones de las instalaciones, tomando las medidas de seguridad que correspondan.	▪ Seguridad de Instalaciones	▪ Reporte de las condiciones generales de las instalaciones	▪ Jefatura Inmediata ▪ Todo el Personal de la Institución

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0101

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Guardián - Conserje			
Mantener limpias las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo de oficina	▪ Edificio y mobiliario en óptimas condiciones de limpieza	▪ Satisfacción de los clientes	▪ Todo el Personal de la Institución ▪ Externo
Mantener jabón y papel higiénico en los servicios sanitarios.	▪ Jabón y papel higiénico en el momento oportuno ▪ Artículos de limpieza		
Vigilar las áreas designadas, cumpliendo con las normas de seguridad.	▪ Resguardo de instalaciones y bienes	▪ Reporte de vigilancia	▪ Jefatura Inmediata ▪ Todo el Personal de la Institución
Revisar las condiciones de las instalaciones, tomando las medidas de seguridad que correspondan.	▪ Seguridad de Instalaciones	▪ Reporte de las condiciones generales de las instalaciones	▪ Jefatura Inmediata ▪ Todo el Personal de la Institución
Mensajero			
Distribuir interna y externamente mensajes, documentos y paquetes, de acuerdo a instrucciones recibidas.	▪ Documentos entregados oportunamente	▪ Tiempo de entrega de los documentos y mensajes	▪ Todo el Personal de la Institución ▪ Externo
Efectuar diversos trámites y depósitos en diferentes bancos del sistema y en instituciones públicas y privadas.	▪ Trámites y depósitos en el tiempo previsto	▪ Tiempo de realizar trámites y cantidad de trámites efectuados	▪ Todo el Personal de la Institución
Jardinero			
Realizar labores de jardinería como: abonar, fumigar, limpiar y deshierbar plantaciones, preparar tierra y sembrar flores, plantas, grama, semilleros, etc.	▪ Tener jardines y plantas en buen estado y presentación	▪ Presentación de los jardines y plantas ▪ Plantas sin enfermedades	▪ Personal de Toda la Institución
Mantener en buen estado los instrumentos de trabajo	▪ Instrumentos de trabajo en buen estado	▪ Calidad de las herramientas para efectuar sus tareas eficientemente	▪ Jefatura Inmediata
Servicio de Cafetería			
Preparar y servir café en horarios establecidos	▪ Café Caliente en el momento oportuno	▪ Tiempo de preparación y servicio oportunamente	▪ Todo el Personal de la Institución

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0101

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Mantener limpio el área asignada para preparar el café	Lugar Higiénicamente propicio para el desempeño de sus labores	Higiene para preparar café	Todo el Personal de la Institución

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Saber leer y escribir, de preferencia diploma de sexto grado primaria	Dos años de experiencia de funciones afines en el Intecap.
Opción B	Diploma de sexto grado primaria	Seis meses de experiencia en actividades afines.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Productos y servicios	Conocimiento de los productos y servicios que brinda la institución.
Personas y áreas	Personas, áreas y departamentos de la Institución.
Clientes	Clientes internos y externos para dar un buen servicio.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar maquinaria o herramientas	Pulidora, cafetera, chapeadora, aspiradora, herramientas menores, etc.
Otras	Mantenimiento menor preventivo, al equipo de limpieza.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Comunicación	Intratéctica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0101

9. Dificultad:

Tareas rutinarias y repetitivas, donde el juicio de acción es limitado.

10. Responsabilidad:

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad por equipo y materiales aproximadamente en un rango de Q20,001.00 a Q.50,000.00.
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Requiere trato con otras personas, solicitando y brindando información normal y rutinaria.
- 10.3 Toma de decisiones:** Las decisiones son mínimas, y limitadas. Los errores afectan los resultados de sus funciones.
- 10.4 Supervisión:** No ejerce supervisión.
- 10.5 Información confidencial:** Manejo de información sobre temas normales y de rutina, cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1 Ambiente:** Su trabajo lo realiza en presencia de factores ligeramente desagradables, tales como ruido, calor, suciedad, y olores desagradables.
- 11.2 Esfuerzo físico:** El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad leve.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Productos y servicios Personas y áreas Clientes		✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Operar equipo de limpieza Mantenimiento		✓ ✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0101

13. Funciones de la Clase de Puesto:

Funciones de la Clase de Puesto de Conserje:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Mantener limpias las instalaciones, utensilios, mobiliario y equipo de oficina	5	2	3	11
2	Mantener jabón y papel higiénico en los servicios sanitarios.	5	2	1	7
3	Controla que las llaves de los servicios estén en buen estado de funcionamiento	5	2	1	7
4	Efectúa reparaciones sencillas en su equipo de trabajo	2	1	2	4
5	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	1	2	4

Funciones de la Clase de Puesto de Guardián:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Vigilar las áreas designadas, cumpliendo con las normas de seguridad.	5	4	3	17
2	Revisar las condiciones de las instalaciones, tomando las medidas de seguridad que correspondan.	5	3	3	14
3	Controlar el ingreso y egreso de visitantes, participantes y trabajadores, controlando horarios, y verificar o entregar identificaciones.	5	3	2	11
4	Elaborar informe de labores y reporte del turno.	5	3	2	11
5	Atender llamadas externas, en ausencia de la recepcionista.	5	2	2	9
6	Controlar el ingreso o permanencia de personas o trabajadores, fuera del horario de trabajo, verificando que cuenten con la autorización correspondiente.	5	3	1	8
7	Llevar control de ingreso y egreso de vehículos.	5	2	1	7
8	Controlar el ingreso y egreso de materiales, equipo y otros bienes de la Institución.	5	2	1	7
9	Orientar a los clientes, sobre la ubicación de las oficinas o salones a que se dirigen.	5	2	1	7
10	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	5	2	1	7

Funciones de la Clase de Puesto de Mensajero:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Distribuir interna y externamente mensajes, documentos y paquetes, de acuerdo a instrucciones recibidas.	5	3	2	11
2	Efectuar diversos trámites y depósitos en diferentes bancos del sistema y en instituciones públicas y privadas.	5	3	2	11
3	Solicita dinero para efectuar pagos por concepto de correo o traslado de encomiendas	4	2	2	10
4	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	4	2	2	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0101

Funciones de la Clase de Puesto de Jardinero:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Realizar labores de jardinería como: abonar, fumigar, limpiar y deshierbar plantaciones, preparar tierra y sembrar flores, plantas, grama, semilleros, etc.	4	2	3	10
2	Mantener en buen estado los instrumentos de trabajo	3	2	2	7
3	Regar áreas jardinizadas y macetas el edificio	5	2	1	7
4	Realizar controles para detectar plagas, enfermedades o insectos en las plantas	2	2	2	6
5	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	2	2	6

Funciones de la Clase de Puesto de Servicio de Cafetería:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Preparar y servir café en horarios establecidos	5	3	2	11
2	Mantener limpio el área asignada para preparar el café	5	3	2	11
3	Limpia tazas, cafeteras y carretillas transportadoras de café	5	2	2	9
4	Solicita café, tazas y utensilios necesarios	3	2	1	5
5	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	3	2	1	5

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0102

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Trabajador de Mantenimiento	Código: 01-0102
Le reporta a: Jefe de unidad operativa o administrativa a la que pertenece	Le reportan: Ninguno
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo operativo que consiste en realizar diversas actividades relacionadas con el mantenimiento de instalaciones.

3. Propósito Principal:

Realizar el mantenimiento de las instalaciones físicas de la institución.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Efectuar trabajos de plomería, carpintería, pintura, electricidad, etc.	▪ Mantenimiento de las instalaciones físicas	▪ Calidad del mantenimiento de las instalaciones	▪ Jefatura Inmediata ▪ Cliente interno y externo
Instalar y mantener accesorios sanitarios.	▪ Servicios en funcionamiento	▪ Calidad de mantenimiento	
Solicitar y controlar materiales para reparaciones o nuevas instalaciones.	▪ Disponibilidad de insumos	▪ Tiempo utilizado en las reparaciones	
Hacer reparaciones o modificaciones menores a estructuras físicas.	▪ Buena imagen ▪ Estructuras físicas reparadas	▪ Cero desperfectos	

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Nivel primario completo.	Dos años de experiencia en el puesto de Trabajador de Servicios Generales en el INTECAP.
Opción B	Diploma de tercer grado básico, con certificado de especialidad en la ocupación	Dos años de experiencia en puestos afines.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0102

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Productos y servicios	Productos y servicios que ofrece la institución.
Personas y áreas	Personas, áreas y departamentos de la Institución
Proveedores / contratistas	Proveedores de los materiales que se utilizan para mantenimientos.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Operar máquinas o herramientas	Herramientas como sierras manuales, taladros, llaves de tubo, etc.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Comunicación	Intratégica

9. Dificultad:

Las tareas son rutinarias y repetitivas donde el juicio de acción es poco o limitado.

10. Responsabilidad:

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad por equipo y herramienta aproximadamente en un rango de Q.5,001.00 a Q. 20,000.00.
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Contactos con personal de unidades distintas en que se desempeña, con el fin de dar o solicitar información de rutina.
- 10.3 Toma de decisiones:** Las decisiones son mínimas y limitadas. Los errores afectan los resultados de sus funciones.
- 10.4 Supervisión:** No ejerce supervisión.
- 10.5 Información confidencial:** Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0102

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1 Ambiente: El trabajo se realiza en presencia de factores ligeramente desagradables, tales como ruido, calor, suciedad y olores desagradables.

11.2 Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad altamente considerable.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Productos y servicios Personas y áreas Proveedores / contratistas		✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Operar máquinas o herramientas	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Efectuar trabajos de plomería, carpintería, pintura, electricidad, etc.	5	3	3	14
2	Instalar y mantener accesorios sanitarios.	4	3	3	13
3	Solicitar y controlar materiales para reparaciones o nuevas instalaciones.	4	3	2	10
4	Hacer reparaciones o modificaciones menores a estructuras físicas.	3	3	2	9
5	Colaborar con el mantenimiento de jardines.	3	1	1	4
6	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	3	1	1	4

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0103

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Encargado de Mantenimiento	Código: 01-0103
Le reporta a: Jefe de unidad operativa o administrativa a la que pertenece	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo técnico que coordina y supervisa los procedimientos para lograr el funcionamiento y preservación adecuada de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Institución.

3. Propósito Principal:

Proporcionar la asistencia logística en para administrar eficientemente el mantenimiento de las instalaciones físicas de la institución.

4. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Establecer los programas preventivos del equipo, maquinaria e instalaciones.	▪ Programas ejecutados.	▪ Maquinaria, equipo e instalaciones en buen estado.	▪ Jefe inmediato. ▪ Personal interno. ▪ Clientes externos.
Efectuar trabajos de plomería, carpintería, pintura, electricidad y otros relacionados	▪ Reparaciones realizadas.	▪ Informes. ▪ Tiempo de respuesta a las solicitudes de servicio.	
Llevar el control de mantenimiento y reparaciones de máquinas, extinguidores, mobiliario e instalaciones físicas.	▪ Informes.	▪ Controles al día.	
Verificar el estado físico de las instalaciones del edificio	▪ Reparaciones.	▪ Instalaciones en buen estado.	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0103

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título a nivel medio en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en puestos de Auxiliar Administrativo, Operador de Equipo, Trabajador de Mantenimiento o Bodeguero en el INTECAP.
	Título a nivel medio en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en puestos similares.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Personas y áreas	Personas áreas / departamentos de la Institución.
Proveedores / contratistas	Proveedores de materiales y equipos.
Otros datos	Catálogos de las máquinas y equipos.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Operar equipos	Equipo de oficina.
Operar maquinaria	Herramientas y maquinaria para mantenimiento.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Comunicación	Intratégica

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver situaciones sencillas.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0103

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Responsabilidad por equipo y herramienta aproximadamente en un rango de Q.5,001.00 a Q. 20,000.00.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contactos con personal técnico o administrativo de unidades distintas en que se desempeña. Trato con clientes externos de la Institución con el fin de brindar información de las actividades normales del Instituto.
- 10.3. Toma de decisiones:** Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones sencillas. Los errores dan lugar a que se tenga que repetir el trabajo realizado.
- 10.4. Supervisión:** Supervisión indirecta de personal que realiza trabajos eventuales de mantenimiento.
- 10.5. Información confidencial:** Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1. Ambiente:** El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.
- 11.2. Esfuerzo físico:** El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad leve.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Personas y áreas.		✓
Proveedores / contratistas.	✓	✓
Otros datos.	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Operar equipos.	✓	
Operar maquinaria.	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones desempeñadas en la posición	F	CE	CM	Total
1	Establecer los programas preventivos del equipo, maquinaria e instalaciones.	4	3	4	16

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0103

No.	Funciones desempeñadas en la posición	F	CE	CM	Total
2	Efectuar trabajos de plomería, carpintería, pintura, electricidad y otros relacionados	5	3	3	14
3	Llevar el control de mantenimiento y reparaciones de máquinas, extinguidores, mobiliario e instalaciones físicas.	4	3	3	13
4	Verificar el estado físico de las instalaciones del edificio	5	3	2	11
5	Llevar control de órdenes de trabajo y trabajos efectuados en la reparación de maquinaria y equipo ejecutado en talleres particulares	4	3	2	10
6	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	4	2	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0104

1. Datos de identificación:

Denominación de la clase de puesto: Técnico en Mantenimiento	Código: 01-0104
Le reporta a: Jefe unidad operativa en la que se encuentra asignado	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 19 de febrero de 2021	

2. Descripción:

Trabajo técnico profesional que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones.

3. Propósito principal:

Realizar el mantenimiento de las instalaciones físicas en la unidad operativa.

4. Competencias técnicas o específicas, resultados, indicadores de gestión y clientes:

Competencias técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Mantener el equipo eléctrico, los controles, transmisores, medidores y los equipos de control de acuerdo con las especificaciones del fabricante.	Equipos funcionando de acuerdo a las especificaciones del fabricante.	Reducir incidentes por fallas de equipos.	▪ Jefe inmediato ▪ Instructores.
Mantener registros de los trabajos de mantenimiento realizado a los equipos.	Programa de mantenimiento establecido	Cumplimiento del programa de mantenimiento	
Identificar y corregir fallos menores de funcionamiento de equipos, sistemas eléctricos, instrumentación o controles con base al manual del fabricante.	Equipos en buen estado	Funcionamiento de equipo	
Contactar y supervisar a los proveedores para realizar el mantenimiento o reparación de equipos o instalaciones cuando sea necesario.	Equipo e instalaciones en condiciones óptimas.	Equipo reparado	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0104

5. Educación y experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Bachiller o perito industrial y estudios universitarios en carrera de Ingeniería o afín.	Tres años de experiencia en funciones de mantenimiento en el INTECAP.
Opción B	Tres años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en carrera de ingeniería o afín.	Tres años de experiencia de funciones de ejecución y coordinación de mantenimiento industrial.

6. Formación requerida:

Áreas de conocimientos informativos	Detalle
Persona y áreas	Conocer las personas que intervienen en el proceso de mantenimiento.
Leyes y regulaciones	Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
Proveedores / contratistas	Conocer proveedores de materiales y equipos.
Otros datos	Catálogos de las máquinas y equipos.

7. Habilidades / Destrezas requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informático	Word, Excel, Internet.
Operar equipos	Computadora, equipo técnico de diagnóstico.
Operar maquinaria o herramientas	Herramientas y maquinaria para mantenimiento.

8. Competencias genéricas requeridas:

Competencias clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo colaborativo	Personal
Autoformación	Personal
Orientación a resultados	Intratégico
Comunicación	Intratégico

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0104

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contactos con personal técnico o administrativo de unidades distintas en que se desempeña. Trato con clientes externos de la Institución con el fin de brindar información de las actividades normales del Instituto.
- 10.3. Toma de decisiones:** Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos dentro de su misma unidad administrativa. Los errores dan lugar a que otras personas dentro de su unidad tengan que repetir el trabajo realizado.
- 10.4. Supervisión:** Ejerce supervisión indirecta sobre los trabajadores de empresas contratadas para la trabajos de mantenimiento específicos.
- 10.5. Información confidencial:** Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos.

11. Condiciones ambientales y esfuerzo:

- 11.1. Ambiente:** El trabajo se realiza en presencia de factores ligeramente desagradables, tales como iluminación y ventilación inadecuada y presencia de polvo.
- 11.2. Esfuerzo físico:** La mayor parte del tiempo realiza su trabajo caminando o de pie (70%), sentado (30%).

12. Requerimientos de selección y capacitación:

Conocimientos y habilidades / Destrezas	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Conocimientos informativos:		
Personas y áreas		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Proveedores / contratistas		✓
Otros datos		✓
Habilidades / Destrezas específicas:		
Manejo de programas informáticos	✓	✓
Operar equipos	✓	✓
Operar maquinaria o herramientas	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0104

13. Funciones de la clase de puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Mantener el equipo de conmutación eléctrica, los controles de proceso, los transmisores, los medidores y los equipos de control de acuerdo con los procedimientos del fabricante.	5	4	5	25
2	Mantener registros de los trabajos de mantenimiento realizado a los equipos e infraestructura.	4	3	4	16
3	Identificar y corregir fallos menores de funcionamiento de equipos, sistemas eléctricos, instrumentación o controles con base al manual del fabricante.	2	3	4	14
4	Contactar y supervisar a los proveedores para realizar el mantenimiento o reparación de equipos o instalaciones cuando sea necesario.	2	3	4	14
5	Brindar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones del centro, de acuerdo a planificación respectiva.	2	3	4	14
6	Determinar si se necesitarán sistemas auxiliares o de emergencia para mantener en buen funcionamiento los equipos.	1	3	4	13
7	Realice pruebas previas y posteriores a la instalación de la presión, el flujo y las pruebas relacionadas de tuberías de bucle geotérmico verticales y horizontales.	3	3	3	12
8	Ajustar el funcionamiento de los sistemas de energía para satisfacer las demandas de carga y distribución.	2	3	3	11
9	Mantener, calibrar o reparar dispositivos electrónicos, de instrumentación, control y de instrumentación de plantas eléctricas.	1	1	5	6
10	Instalar y mantener equipos de protección eléctrica.	1	2	1	3
11	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	1	3

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0201

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Transportes	Código: 01-0201
Le reporta a: Jefe de Servicios Generales	Le reportan: Auxiliares Administrativos
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo operativo y logístico que consiste en administrar con eficiencia la utilización de los vehículos de la institución.

3. Propósito Principal:

Proporcionar el servicio de transporte adecuado y oportuno.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Realizar liquidaciones semanales	▪ Liquidaciones.	▪ Registro de gastos.	▪ Jefe inmediato.
Administrar fondos de caja chica, combustible y varios	▪ Disponibilidad de fondos.	▪ Controles exactos.	▪ Jefe inmediato.
Administrar el mantenimiento preventivo de los vehículos.	▪ Vehículos en buen estado.	▪ Informes.	▪ Jefe inmediato. ▪ Personal interno.
Administrar y controlar las solicitudes de transporte, de acuerdo con programas y/o normativos internos.	▪ Comisiones realizadas.	▪ Satisfacción del cliente.	▪ Personal interno.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Ciclo básico completo.	Tres años de experiencia en puestos de Auxiliar Administrativo, Encargado de Mantenimiento o Encargado de Suministros en el INTECAP. Que incluya conducción de vehículos bajo los requerimientos de la licencia tipo liviana.
Opción B	Título a nivel medio.	Cinco años de experiencia en funciones de logística de transporte y administración de pilotos, y de conducir bajo los requerimientos de la licencia tipo liviana.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0201

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Personas y áreas	Conocer personas, áreas / departamentos de la Institución.
Leyes y regulaciones	Ley de compras y reglamentos
Proveedores / contratistas	Compra de accesorios en ventas de repuestos

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar Programas Informáticos	Microsoft Office, Windows.
Operar equipo	Máquina de escribir, sumadora, computadora.
Operar maquinaria o herramientas	Manejo de vehículos. (licencia de conducir)

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Orientación a Proyectos	Intratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica
Orientación al Servicio	Personal

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver situaciones sencillas.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por la administración de recursos, equipo y herramienta por un monto superior de Q.100,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefes y personal técnico o administrativo de unidades distintas en que se desempeña. Trato con clientes externos de la Institución con el fin de brindar información de las actividades normales del Instituto.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0201

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos dentro de la unidad en que se desempeña. Los errores dan lugar a que otras personas tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: Supervisa directamente de dos a cinco trabajadores con función de pilotos.

10.5. Información confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad leve.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Personas y áreas		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Proveedores / contratistas	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	
Operar maquinaria o herramientas	✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Realizar liquidaciones semanales	4	2	2	16
2	Administrar fondos de caja chica, combustible y varios	5	3	3	14
3	Administrar el mantenimiento preventivo de los vehículos.	5	4	2	13
4	Administrar y controlar las solicitudes de transporte, de acuerdo con programas y/o normativos internos.	5	3	2	11
5	Mantener actualizado el control de asignación de vehículos.	4	3	2	10
6	Informar con exactitud la localización de cualquier vehículo de la sede central, y la disponibilidad de los mismos.	2	4	2	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	01-0201

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
7	Llevar el control de la entrega y consumo de combustibles y lubricantes de cada vehículo.	5	5	1	10
8	Asignar los vehículos de acuerdo al orden de ingreso de las solicitudes.	5	2	2	9
9	Llevar control de la asistencia y localización de los pilotos	5	4	1	9
10	Llevar control del kilometraje en las tarjetas individuales de cada vehículo.	5	2	2	9
11	Llevar libros de cuentas corrientes	5	2	2	9
12	Elaborar el informe de gastos de combustible mensual	2	2	3	8
13	Solicitar los trámites de placas o calcomanía para los vehículos.	1	3	2	7
14	Controlar y verificar que los documentos de circulación estén en orden.	2	5	1	7
15	Controlar y solicitar llantas y tubos para los vehículos.	1	3	2	7
16	Programar el mantenimiento de los vehículos.	1	1	3	4
17	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	1	3	4

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	02-0101

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Bibliotecario	Código: 02-0101
Le reporta a: Jefe de unidad operativa o administrativa a la que pertenece	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo que consiste en ejecutar labores de recepción, despacho, clasificación, codificación, registro y archivo de libros y otros documentos de una biblioteca.

3. Propósito Principal:

Administrar el registro de la documentación de la biblioteca y asesorar a los lectores según sus intereses.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Atender al público y orientarlo en el uso del servicio de biblioteca.	▪ Usuarios de la biblioteca atendidos y orientados.	▪ 90% de clientes satisfechos.	▪ Personal técnico-docente. ▪ Participantes. ▪ Sociedad en General.
Prestar racionalmente los recursos bibliográficos de acuerdo a su existencia.	▪ Disponibilidad del material bibliográfico existente.	▪ 95% del recurso de la biblioteca existente está disponible.	
Registrar los libros prestados y lectores atendidos.	▪ Registros de libros ordenados. ▪ Control de lectores atendidos.	▪ Estadísticas mensuales.	
Elaborar fichas catálogo de los libros y archivarlas en los catálogos.	▪ Ficheros catálogo actualizados.	▪ 100% del material bibliográfico existente registrado en los ficheros.	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	02-0101

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios en carrera afín al puesto.	Dos años de experiencia de funciones de bibliotecario o afines en el INTECAP.
Opción B	Dos años de estudios en carrera afín al puesto, de preferencia Bibliotecario.	Dos años de experiencia en puestos afines.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Técnicas, prácticas y tendencia	Información reciente, nuevas publicaciones.
Clientes	Clientes de la Institución, participantes.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar Programas Informáticos	Microsoft Office, Internet
Operar Equipos	Fax, Computadora, Máquina de escribir eléctrica, fotocopidora.
Otras	Software específico afín al puesto.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Comunicación	Intratégica

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos de poca dificultad.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	02-0101

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Responsabilidad de mobiliario y documentación aproximadamente en un rango de Q.5, 001.00 a Q. 20,000.00
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contacto con personal técnico y administrativo de unidades distintas a las que pertenece. Trato con clientes externos de la Institución con el propósito de brindar información de las actividades normales del Instituto.
- 10.3. Toma de decisiones:** Las decisiones afectan los resultados de su puesto.
- 10.4. Supervisión:** No ejerce supervisión.
- 10.5. Información confidencial:** Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1. Ambiente:** Realiza su trabajo en oficina, bajo buenas condiciones.
- 11.2. Esfuerzo físico:** La mayor parte del tiempo realiza su trabajo de pie o caminando.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Técnicas, prácticas y tendencias. Clientes	✓	✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos. Operar equipos. Otras.	✓ ✓	✓

(Ver especificaciones en los puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Atender al público y orientarlo en el uso del servicio de biblioteca.	5	4	3	17
2	Prestar racionalmente los recursos bibliográficos de acuerdo a su existencia.	5	4	3	17
3	Registrar los libros prestados y lectores atendidos.	5	2	2	9

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	02-0101

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
4	Elaborar fichas catálogo gráficas de los libros y archivarlas en los catálogos.	2	2	3	8
5	Elaborar informe mensual de las actividades de la biblioteca.	2	3	2	8
6	Ejecutar labores de recepción, archivo, inventario y control de libros, revista, periódicos y otros documentos.	1	2	3	7
7	Llevar registros de adquisición de libros y publicaciones por concepto de compra, canje o donación.	1	2	3	7
8	Pegar etiquetas y tarjetas de clasificación, identificación y control, según características de los documentos.	3	2	2	7
9	Apoyar en actividades técnico didácticas.	2	2	2	6
10	Divulgar la nueva bibliografía disponible.	1	2	2	5
11	Solicitar nueva bibliografía, según los requerimientos de los usuarios.	1	2	2	5
12	Reparar libros deteriorados.	3	1	1	4
13	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	1	2	4

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0103

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Asistente de Compras	Código: 03-0103
Le reporta a: Jefe de Departamento de Compras	Le reportan: Ninguno
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Es el responsable de asistir en todas las actividades de compra de productos y servicios que requiera la Institución; así como los procesos de licitación.

3. Propósito Principal:

Velar por el cumplimiento de las políticas y normas que considere necesarias para la administración de las compras, en forma oportuna eficiente y eficaz.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Liquidar fondo rotativo	Reembolso de fondos.	- Disponibilidad de efectivo. - Cero rechazos de liquidaciones.	Tesorería.
Elaborar órdenes de compra y pago.	Ordenes elaboradas.	Cero rechazos por descripción del bien en la orden.	Solicitante del bien.
Gestionar las compras por caja chica, proforma y cotización.	Compra de los solicitado	- Bien distribuido al usuario. - Tiempo de respuesta a la solicitud de compra.	
Elaborar actas, acuerdos y memos de autorización de empresas.	Expedientes de empresas proveedoras	Expedientes con la documentación completa.	Jefe de Departamento de Compras

	Documento General	G.A. DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0103

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Estudios a nivel medio de Perito Contador y de preferencia cuatro años de estudios universitarios en carrera a nivel de licenciatura afín.	Tres años de experiencia de funciones de apoyo administrativo financiero o afines en el Intecap.
Opción B	Cuatro años de estudios universitarios en carrera a nivel de licenciatura afín, con estudios a nivel medio de Perito Contador.	Tres años de experiencia de funciones de compras o afines.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Nivel estratégico	Visión, misión, políticas y objetivos del departamento de compras.
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la Institución.
Leyes y reglamentos	Reglamentos internos, Decreto 57-92, Ley del IVA, ISR.
Clientes	Clientes internos y externos de la institución.
Proveedores / contratistas	Proveedores calificados.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office
Operar equipos.	Equipo de oficina
Otras	Manejo de procesos contables

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0103

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Solución de Conflictos	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad por custodia, manejo y/o conteo de valores, materiales, efectivo y/o documentos aproximadamente en un rango de Q. 50,000.01 y Q.100,000.00.
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3 Toma de decisiones:** Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos dentro de su misma unidad administrativa. Los errores dan lugar a que otras personas dentro de su unidad tengan que repetir el trabajo realizado.
- 10.4 Supervisión:** No ejerce supervisión.
- 10.5 Información confidencial:** Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1 Ambiente:** El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuada.
- 11.2 Esfuerzo físico:** El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

	Documento General	G.A. DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0103

12. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Productos y servicios		✓
Leyes y reglamentos	✓	✓
Clientes		✓
Proveedores / contratistas		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejo de programas informáticos	✓	
Operar equipos.	✓	
Otras	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Liquidar fondo rotativo	4	3	3	10
2	Elaborar órdenes de compra y pago.	5	3	3	14
3	Gestionar las compras por caja chica, proforma y cotización	5	3	3	14
4	Elaborar actas, acuerdos y notas por retención y/o devoluciones.	5	3	3	14
5	Mantener un control actualizado de los precios de mercado y sumarios de cotización.	4	3	3	13
6	Controlar expedientes de compras y las anulaciones correspondientes.	5	3	2	11
7	Participar en comisiones de licitación.	1	3	3	10
8	Apoyar a las divisiones regionales, en las compras y cotizaciones.	3	3	2	9
9	Administrar el registro de proveedores de la Institución.	3	2	2	7
10	Elaborar reporte mensual de operaciones realizadas.	2	2	2	6
11	Solicitar la emisión de contratos derivados de las compras, cotizaciones y licitaciones públicas.	2	3	1	5
12	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	3	1	5

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0104

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento de Compras	Código: 03-0104
Le reporta a: Jefe de División Administrativa Financiera	Le reportan: Asistente de Profesional, Asistente de Compras, Asistente Administrativo, Secretaria.
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Es el responsable en dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades de compra de bienes y servicios que requiera la Institución; así como llevar a cabo todos los procesos de licitación.

3. Propósito Principal:

Velar por el cumplimiento de las políticas y normas que rigen en las compras de bienes y servicios

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Administrar la adquisición de bienes y servicios por caja, proforma, cotización y licitación.	Asegurar políticas de compras institucionales	- Cliente Satisfecho - Cero reparos de auditoria interna o Contraloría de Cuentas	Interno y Externo
Dirigir y controlar al personal que integra el Departamento de Compras	Logro de los objetivos del Departamento	% de satisfacción de las personas que reciben el servicio del Departamento 80% de calificación en la evaluación del Desempeño del personal	Personal del Departamento
Administrar y calificar el banco de proveedores de la Institución, contactando nuevas fuentes de suministros.	Información de proveedores para respaldo de compras	- Banco de proveedores calificados disponibles - Tiempo de adjudicación	- Interno - Proveedores - Unidades operativas y administrativas
Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos, en materia de adquisición de bienes y servicios.	Asegurar políticas de compras generales de la institución	Cero reparos de la auditoria y la Contraloría de Cuentas	- Jefatura Inmediata - Auditoria - Contraloría General de Cuentas

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0104

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, Colegiado Activo	Cinco años de experiencia de funciones afines, en los procesos de compras de Intecap.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, Colegiado Activo	Cinco años de experiencia en puesto similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Nivel estratégico	Conocimiento de aspectos como visión, misión, estrategias, planes operativos, políticas, prioridades de la institución.
Mercado / entorno	Fluctuaciones en precios, aranceles y otros
Productos y servicios	Productos y servicios de la Institución.
Leyes y regulaciones	Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría de Cuentas
Proveedores / contratistas	Banco de proveedores

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office
Operar equipos	Computadora
Otras	Procedimiento de Compras – Software a fin al puesto

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Proactividad	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0104

9. Dificultad:

La ejecución de las funciones requiere de comprensión e interpretación de normas y procedimientos, a efecto de fijar cursos de acción. Se requiere de análisis y juicio para planificar actividades sugiriendo los procedimientos necesarios.

10. Responsabilidad:

Responsabilidad económica: Responsabilidad por la administración de mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q. 20,000.01 a Q. 50,000.00

Relaciones interpersonales: Contactos con jefaturas de nivel superior y/o asesores ajenos a la unidad en que se desempeña. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos del Instituto para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad en que se desempeña.

Toma de decisiones: Se toman decisiones difíciles que generalmente requieren de la comprensión e interpretación de hechos que involucran a varias unidades administrativas. Los errores afectan los resultados de otras unidades.

Supervisión: Supervisión directa sobre cuatro técnicos profesionales, dos operativos y una secretaria.

Información confidencial: Manejo de información y/o documentación de alta confidencialidad, cuya indiscreción puede provocar que algunos programas o políticas proyectadas no lleguen a ejecutarse.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

Esfuerzo Físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel Estratégico		✓
Mercado y Entorno	✓	✓
Productos y Servicios	✓	✓
Leyes y Regulaciones	✓	✓
Proveedores y Contratistas	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	
Software especializado		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0104

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Administrar la adquisición de bienes y servicios por caja, proforma, cotización y licitación.	5	4	5	25
2	Dirigir y controlar al personal que integra el Departamento de Compras	5	4	4	21
3	Administrar y calificar el banco de proveedores de la Institución, contactando nuevas fuentes de suministros.	4	4	4	20
4	Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos, en materia de adquisición de bienes y servicios.	4	4	3	16
5	Mantener control actualizado de los precios de mercado y elaboración de sumarios de cotización.	2	4	2	10
6	Controlar todas las licitaciones que se generan en la Institución, y elaboración de los contratos derivados.	2	3	2	8
7	Apoyar a las regionales en la adquisición de bienes y servicios que se realizan por medio de caja chica, proforma y cotización.	2	3	2	8
8	Revisar expedientes de adquisición de bienes y servicios, y las anulaciones correspondientes.	2	3	2	8
9	Elaborar reporte mensual de operaciones realizadas.	1	2	3	7
10	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	3	7

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0105

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Compras	Código: 03-0105
Le reporta a: Jefe de Departamento Administrativo	Le reportan: Asistente Administrativo, Auxiliar Financiero, Secretaria
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de dirigir, coordinar y gestionar la adquisición de bienes, obras y servicios que se requieren en las diferentes unidades administrativas y operativas.

3. Propósito Principal:

Coordinar y supervisar el cumplimiento del proceso legal, técnico y administrativo para las adquisiciones y/o contrataciones necesarias de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y normativa interna.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Función Esencial	Resultado	Indicadores	Clientes
Administrar y supervisar el uso del sistema de Gestión SIGES y Guatecompras	Información actualizada.	Cero reparos de Auditoría Interna o Contraloría de Cuentas	- Unidades compradoras, solicitantes. - Proveedores
Dirigir y coordinar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, en forma eficaz, eficiente, oportuna y bajo la plataforma de transparencia establecida por la legislación vigente y las políticas de la Institución.	- Bienes adquiridos según requisitos. - Cumplimiento Leyes, políticas y procedimientos de adquisición y contrataciones institucionales	92% de satisfacción de las personas que reciben el servicio del Departamento - Cero reparos de Auditoría Interna o Contraloría de Cuentas	- Unidades solicitantes. - Proveedores

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0105

Función Esencial	Resultado	Indicadores	Clientes
Elaborar los proyectos de bases de cotización, licitación, compra directa, con los documentos requeridos por la Ley de Contrataciones del Estado, gestionando oportunamente y de conformidad con los plazos que establece la Ley, dictámenes técnico-jurídicos, aprobación de documentos y su publicación en Guatecompras.	▪ Bases de cotización ▪ Cumplimiento Leyes, políticas y procedimientos de adquisición y contrataciones institucionales	▪ 92% de cumplimiento de plazos establecidos ▪ Cero reparos de Auditoría Interna o Contraloría de Cuentas	▪ Unidades solicitantes. ▪ Proveedores
Crear y velar porque se mantenga actualizado el historial de proveedores.	▪ Banco de proveedores. ▪ Banco de proveedores calificados disponibles	▪ 92% de cumplimiento de entrega bienes y servicios en el plazo, cantidad y calidad requerida	▪ Unidades solicitantes ▪ Proveedores

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título universitario a nivel de licenciatura en carrera universitaria del área económica, colegiado activo.	Tres años de experiencia en puestos de Asistente de Profesional, Jefes de áreas administrativa financieras o de auditoría en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera universitaria del área económica, colegiado activo.	Tres años de experiencia en puesto similar. Conocimiento del sistema de adquisición de bienes, obras y servicios que rige al INTECAP

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Tendencias, prácticas y enfoques	Sistematización y planificación de compras, para equipamiento, productos y servicios que se utilizan en una institución.
Mercado / entorno	Fluctuaciones en precios, aranceles y otros.
Personas y áreas	Comunicación constante con personeros de la Dirección Normativa de Contrataciones del Estado; Jefe Depto. de Admón. y Control Estadístico de Contrataciones y Adjudicaciones – Guatecompras. Personeros de la Dirección Técnica de Presupuesto; Jefes de Contrataciones y Adquisiciones de entidades descentralizadas y Ministerios.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0105

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Leyes y regulaciones	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Normas de Uso de Guatecompras; Ley Orgánica del Presupuesto; Manual de clasificaciones presupuestarias; Normas de Control Gubernamental; Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP. Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Código de Comercio; Ley de Contencioso Administrativo.
Proveedores /contratistas	Banco de proveedores de Guatecompras

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Guatecompras; Sistemas de Gestión SIGES, Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint); Microsoft Project, Acrobat Creador, RetenIVA, RetenISR
Operar equipos	Computadora, Fax, Scanner, Fotocopiadora.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Orientación a Proyectos	Intratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica

9. Dificultad:

En la ejecución de tareas se enfrentan situaciones para las que existen normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

10.1 Responsabilidad económica: Responsabilidad por la administración de recursos, materiales, equipo, herramienta, fondos o valores superiores a los Q.100,000.00, con base en políticas o lineamientos generales. Responsabilidad por firma de cheques, documentos importantes y otros valores junto con la firma de un jefe superior.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0105

10.2 Relaciones interpersonales: Contactos con Jefaturas de Nivel Superior y/o Asesores, ajenos a la unidad en que se desempeña. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos del Instituto para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad en que se desempeña.

10.3 Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos de unidades diferentes en que se desempeña. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad administrativa tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4 Supervisión: Supervisa directamente de uno a cinco trabajadores técnicos administrativos.

10.5 Información confidencial: Manejo de información y/o documentación de alta confidencialidad, cuya indiscreción puede provocar conflictos y/o situaciones que perjudiquen el funcionamiento del Instituto.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1 Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2 Esfuerzo Físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Mercado / entorno	✓	✓
Personas y áreas	✓	✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Proveedores /contratistas	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	✓
Operar equipos	✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7).

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Administrar y supervisar el uso del sistema de Gestión SIGES y Guatecompras	5	5	5	30
2	Dirigir y coordinar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, en forma eficaz, eficiente, oportuna y bajo la plataforma de transparencia establecida por la legislación vigente y las políticas de la Institución.	5	5	5	30

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0105

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
3	Elaborar los proyectos de bases de cotización, licitación, compra directa, con los documentos requeridos por la Ley de Contrataciones del Estado, gestionando oportunamente y de conformidad con los plazos que establece la Ley, dictámenes técnico-jurídicos, aprobación de documentos y su publicación en Guatecompras.	4	5	5	29
4	Crear y velar porque se mantenga actualizado el historial de proveedores.	4	5	4	29
5	Responder y dar seguimiento a las observaciones y solicitudes presentados por la Auditoría Interna o Contraloría General de Cuentas, con relación a los procesos efectuados en el Departamento	2	5	5	27
6	Consolidar el Plan Anual de Compras de la Institución por renglón presupuestario, unidad operativa y administrativa y notificar a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas	1	5	5	26
7	Cumplir con la publicación de los procesos, respetando los plazos de Ley en los Sistemas de Guatecompras y SIGES	4	4	5	24
8	Coordinar y supervisar que en los procesos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, se cumpla con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.	4	5	4	24
9	Elaborar los cronogramas de actividades de los procesos de cotización y licitación.	4	5	4	24
10	Revisar, autorizar y firmar las órdenes de compra, liquidaciones y órdenes de pago que se gestionan en el departamento, verificando que los mismos cumplan con la Ley.	5	4	4	21
11	Responder en el plazo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado con bases técnica y jurídicamente validas, las consultas e inconformidades presentadas por los procesos que se gestionan en el portal de Guatecompras	4	4	4	20
12	Asesorar y apoyar las diferentes juntas con relación al proceso de adjudicación, elaboración de actas, respuestas a inconformidades o preguntas planteadas, basado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	4	4	4	20
13	Revisar y autorizar los cuadros de calificación y adjudicación de compras directas.	4	4	4	20
14	Coordinar y supervisar el proceso de recepción, atención y seguimiento de las solicitudes de materiales y servicios presentados por las diferentes unidades administrativas y operativas de la institución.	3	4	4	19
15	Supervisar el cumplimiento del procedimiento de adquisición de bienes y servicios de la institución.	4	5	3	19
16	Elaborar informes y reportes requeridos por la Gerencia, respecto a los procesos, gastos e inversiones generadas en la institución.	3	4	4	19
17	Coordinar y supervisar que se establezca y mantenga actualizado un registro de las contrataciones de bienes y servicios realizadas para el INTECAP	5	4	3	17
18	Elaborar avisos de licitación y cotización de los procesos que se publican.	4	4	3	16

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0105

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
19	Coordinar, supervisar y documentar los procesos de compra directa que se efectúen en el departamento, verificando la publicación, y adjudicaciones efectuadas	4	4	3	16
20	Apoyar y supervisar que la información relacionada con los eventos de adquisición estén debidamente actualizados en Guatecompras	3	4	3	15
21	Revisar y distribuir las solicitudes de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, requeridas por las diferentes unidades administrativas y operativas de la institución, notificando en el plazo mínimo dichas solicitudes.	5	3	3	14
22	Administrar y gestionar la adquisición de bienes y servicios mediante el fondo rotativo y caja chica asignados a esta unidad.	5	3	3	14
24	Verificar y monitorear constantemente el registro y estatus de las solicitudes atendidas por el Departamento	3	4	2	11
23	Coordinar y supervisar que se tenga al día el archivo y resguardo de la documentación relacionada con los eventos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios.	3	4	2	11
24	Efectuar seguimiento y velar por el cumplimiento de la entrega de los bienes y servicios en las fechas pactadas por los proveedores.	4	3	2	10
25	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	3	7

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0201

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Bodeguero	Código: 03-0201
Le reporta a: Jefe de la Unidad Operativa o Administrativa en que se desempeña	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable del manejo, resguardo adecuado y el control exacto del equipo, herramienta, materiales y otros que se tiene en bodega, para cuando se requiera.

3. Propósito Principal:

Operar y manejar el buen funcionamiento del proceso de almacenamiento y dotación de bienes y materiales requeridos para las actividades de la Institución.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Recibir, revisar y ordenar pedidos de compras realizadas, incluyendo las de caja chica y llevar el control de los mismos.	▪ Materiales, equipos y otros ingresados.	▪ Avisos de recepción. ▪ Tiempo de recepción de pedidos. ▪ Exactitud en la recepción conforme especificaciones. ▪ Cero pérdidas por manipulación incorrecta en la manipulación.	▪ Jefe inmediato. ▪ Inventarios. ▪ Auditoría Interna.
Efectuar despacho de materiales, mobiliario y equipo, herramienta y otros.	▪ Despacho realizado.	▪ Requisición de materiales. ▪ Tiempo de despacho.	▪ Todo el personal de INTECAP.
Llevar registro de control de ingreso y egreso de equipos, mobiliario, herramientas, materiales y otros, confrontado con los documentos pertinentes y elabora informe mensual de los mismos.	▪ Información reportada	▪ Documentos de informe. ▪ Tiempo de entrega del informe. ▪ Cero pérdidas.	▪ Jefe inmediato. ▪ División Regional. ▪ División de Administración y Finanzas.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0201

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Efectuar inventarios periódicos de materiales, equipo, herramienta para mantener control de existencias. Participar en ejecución del inventario que realiza la sección de Inventarios.	- Existencia en bodega. - Gestión de baja a equipo y herramienta deteriorada. - Disponibilidad de materiales, equipo y herramientas.	- Inventarios actualizados. - Documentos de gestión de baja de inventarios.	- Jefe inmediato. - Jefatura de Departamento. - Personal de la sección de inventarios. - Personal docente.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título a nivel medio en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en puestos de Auxiliar Administrativo, Operador de Equipo o Trabajador de Mantenimiento en el INTECAP.
Opción B	Título a nivel medio en carrera afín al puesto.	Dos años de experiencia en puesto similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Productos y servicios	Productos que ofrece la Institución y el área en que se desempeña.
Tendencias, prácticas y enfoques	Técnicas para manejo de bodegas y control de inventarios.
Proveedores / contratistas	Proveedores autorizados.
Personas y áreas	Conocer personas áreas / departamentos de la Institución.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office
Operar equipos	Máquina de escribir, computadora
Otras destrezas específicas	Operar Cardex.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0201

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos de poca dificultad.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Por los bienes depositados en la bodega por un monto superior a los Q.100,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Requiere mínimo trato con otras personas.

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones son mínimas o limitadas. Los errores afectan directamente el resultado de sus funciones.

10.4. Supervisión: No ejerce supervisión.

10.5. Información confidencial: Maneja información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza en presencia de factores ligeramente desagradables, tales como ventilación e iluminación inadecuada y presencia de polvo.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo caminando, de pie o cargando objetos.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Productos y servicios.		✓
Tendencias, prácticas y enfoques.	✓	✓
Proveedores y contratistas.		✓
Personas y áreas.		✓

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0201

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejo de programas informáticos.	✓	
Operar equipos.	✓	
Otras destrezas específicas.	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Recibir, revisar y ordenar pedidos de compras realizadas, incluyendo las de caja chica y llevar el control de los mismos.	5	3	3	14
2	Efectuar despacho de materiales, mobiliario y equipo, herramienta y otros.	5	3	2	11
3	Llevar registro de control de ingreso y egreso de equipos, mobiliario, herramientas, materiales y otros, confrontado con los documentos pertinentes y elabora informe mensual de los mismos.	2	3	3	11
4	Efectuar inventarios periódicos de materiales, equipo, herramienta para mantener control de existencias. Participar en ejecución del inventario que realiza la sección de Inventarios.	2	2	3	8
5	Dar mantenimiento de limpieza al equipo, herramienta y otros objetos requeridos para la ejecución de sus labores.	4	1	1	5
6	Carga y descarga de equipo, herramientas o materiales del departamento; que es realizado por medio de vehículos de la Institución.	4	1	1	5
7	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	2	5

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0202

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Encargado de Suministros	Código: 03-0202
Le reporta a: Jefe de la Unidad Operativa o Administrativa en que se desempeña	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de coordinar y administrar las solicitudes de suministros de cada una de las oficinas del edificio central.

3. Propósito Principal:

Proporcionar la asistencia logística para planificar, administrar, organizar y controlar los recursos tangibles e intangibles para la venta de manuales y Cd's.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Vender manuales y Cd's a quienes lo requieren.	Que el interesado obtenga el material necesario	- Facturas elaboradas. - Informe de Tesorería	- Personal Interno. - Participantes en los eventos de capacitación
Hacer la liquidación por venta de manuales y Cd's en tesorería	Control de ventas y de fondos generados	Notas de liquidación y copias de facturas	Tesorería
Presentar informes mensuales de las actividades de la venta de manuales y Cd's.	Control de ingresos y egresos de manuales y Cd's.	Informes	- Contabilidad - Jefatura inmediata
Descargar de las tarjetas de kardex los manuales y Cd's vendidos, donados o trasladados a centros de capacitación regionales.	Control de inventario de manuales y Cd's.	- Inventarios físicos. - Kardex	Auditoría

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0202

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título a nivel medio en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en puestos de Auxiliar Administrativo, Operador de Equipo, Trabajador de Mantenimiento o Bodeguero en el INTECAP.
	Título de Perito Contador	Tres años de experiencia en puesto similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Productos y servicios.	Manuales , Cd's y cursos.
Personas y áreas	Personas, áreas y departamento de la Institución.
Leyes y regulaciones	Procedimientos Internos.
Otros datos	Contenido de los manuales.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos.	Microsoft Office.
Operar equipo	Máquina de escribir eléctrica, calculadora, teléfono, computadora.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Comunicación	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0202

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos de poca dificultad.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por la administración de recursos, manuales, equipo y grandes volúmenes de materiales; aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con personal técnico o administrativo de unidades distintas en que se desempeña. Trato clientes externos de la Institución con el fin de brindar información de las actividades normales del Instituto.

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones sencillas. Los errores dan lugar a que se tenga que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: No ejerce supervisión.

10.5. Información confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.6. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuada.

11.7. Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad leve.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Productos y servicios.		✓
Personas y áreas.		✓
Leyes y regulaciones.		✓
Otros datos.		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos.	✓	
Operar equipo	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0202

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Vender manuales y Cd's a quienes lo requieren.	5	3	3	14
2	Hacer la liquidación por venta de manuales y Cd's en tesorería	5	3	3	14
3	Presentar informes mensuales de las actividades de la venta de manuales y Cd's.	2	3	4	14
4	Descargar de las tarjetas de kardex los manuales y Cd's vendidos, donados o trasladados a centros de capacitación regionales.	5	2	3	11
5	Asesorar a los clientes que requieren los manuales y Cd's.	4	4	4	8
6	Dar ingreso a los manuales y Cd's que se venden en el edificio central.	3	2	2	7
7	Registrar en el kardex los manuales y Cd's que ingresan a la bodega.	3	2	2	7
8	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	3	2	7

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0203

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Inventarios	Código: 03-0203
Le reporta a: Jefe de Contabilidad	Le reportan: Auxiliares Financieros
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Es el responsable de dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades de control del patrimonio de la Institución.

3. Propósito Principal:

Velar por el cumplimiento de las políticas y normas legales necesarias para la administración de los inventarios de la institución.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Controlar los activos fijos a través de: Registro (número de inventarios, actas de donación, recepción, traslado y devoluciones de bienes), Solicitud de bajas, valorización de Bienes y liquidación final de obras construidas.	Asegurar eficiencia en el control	- Tarjetas de responsabilidad confiables 100 % de activos fijos controlados	Internos
Elaborar pólizas de depreciación mensual.	Depreciación actualizada	Valores reales de propiedad y equipo	- Interno - Externo
Registrar y ubicar los bienes e insumos propiedad de la Institución de acuerdo con procedimientos modernos y actualizados.	Registros actualizados y oportunos	Satisfacción del cliente	
Controlar las tarjetas de responsabilidad de los empleados de la Institución.	Personal actualizado y satisfecho	100 % de tarjetas de responsabilidad al día	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0203

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia pensum cerrado en carrera universitaria a nivel de licenciatura, afín al puesto, con título a nivel medio de Perito Contador	Tres años de experiencia en puesto de Auxiliar Financiero, Auxiliar de Auditoría o Asistente Administrativo en el INTECAP.
Opción B	Pensum cerrado en carrera universitaria a nivel de licenciatura, afín al puesto, con título a nivel medio de Perito Contador	Tres años de experiencia en puesto similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Nivel estratégico	Políticas y estrategias relacionadas con el control y registro del patrimonio de la Institución.
Personas y áreas	Personas, áreas y departamentos de la Institución
Leyes y regulaciones	Reglamentos de inventarios de la administración pública. Ley de ISR. Ley de Contraloría General de Cuentas. Normativo Para el Registro, Control y Baja de Bienes Inventariables

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Access
Operar equipos	Computadora, fax, sumadora, fotocopidora

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Orientación a Proyectos	Intratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0203

9. Dificultad

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de recursos, materiales, equipo, herramienta, fondos o valores, aproximadamente en un rango de Q. 50,001.00 a Q.100,000.00
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad en que se desempeña, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3 Toma de decisiones:** Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos de unidades diferentes en que se desempeña. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad administrativa tengan que repetir el trabajo realizado.
- 10.4 Supervisión:** Supervisa directamente de uno a cinco trabajadores de nivel técnico.
- 10.5 Información confidencial:** Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1 Ambiente:** El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuada.
- 11.2 Esfuerzo Físico:** El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Nivel Estratégico Personas y áreas Leyes y regulaciones	✓	✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos Operar equipos	✓ ✓	✓

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0203

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Controlar los activos fijos a través de: Registro (número de inventarios, actas de donación, recepción, traslado y devoluciones de bienes), Solicitud de bajas, valorización de Bienes y liquidación final de obras construidas.	5	5	3	20
2	Elaborar pólizas de depreciación mensual.	2	5	3	17
3	Registrar y ubicar los bienes e insumos propiedad de la institución de acuerdo con procedimientos modernos y actualizados.	5	3	3	14
4	Controlar las tarjetas de responsabilidad de los empleados de la Institución.	5	3	3	14
5	Coordinar y controlar las actividades del personal asignado a su área para garantizar el logro de los resultados esperados	5	3	3	14
6	Planificar la realización de inventarios físicos parciales y totales.	1	4	3	13
7	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	4	3	13

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0204

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Bodega	Código: 03-0204
Le reporta a: Jefe de Departamento Financiero.	Le reportan: Bodegueros
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Es el responsable de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar actividades de almacenamiento y dotación de suministros de bienes y materiales para la Institución.

3. Propósito Principal:

Velar por el cumplimiento de las políticas y normas necesarias para la administración de bodega en forma oportuna eficiente y eficaz.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.	▪ Máximo aprovechamiento de recursos.	▪ 85% de cumplimiento de las actividades asignadas a la unidad.	▪ Personal de bodega. ▪ Personal interno en general.
Controlar la administración de los ingresos por la venta de manuales.	▪ Ingreso de efectivo por venta de manuales controlado.	▪ Liquidaciones sin errores.	▪ Personal de bodega. ▪ Tesorería.
Coordinar la elaboración de inventarios de bodega.	▪ Informe de Inventarios.	▪ Inventarios actualizados.	▪ Inventarios
Supervisar la recepción y entrega de material y suministros.	▪ Control del ingreso y egreso de bienes a bodega.	▪ Registro del 100% de los movimientos de ingreso y egreso de bienes.	▪ Departamento de Compras. ▪ Personal interno en general.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0204

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia pensum cerrado en carrera universitaria a nivel de licenciatura afín al puesto, con título a nivel medio de Perito Contador	Tres años de experiencia de funciones de control de bodegas o administrativo financieras en INTECAP.
Opción B	Pensum cerrado en carrera universitaria a nivel de licenciatura afín al puesto, con título a nivel medio de Perito Contador.	Tres años de experiencia en puesto similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Productos y servicios	Productos que ofrece la Institución y el área en que se desempeña.
Tendencias, prácticas y enfoques	Técnicas para manejo de bodegas y control de inventarios.
Proveedores / contratistas	Proveedores autorizados.
Personas y áreas	Conocer personas áreas / departamentos de la Institución.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office
Operar equipos	Máquina de escribir, computadora,

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Solución de Conflictos	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Autoformación	Personal

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0204

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Por los bienes depositados en la bodega por un monto superior a los Q.100,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos dentro de su misma unidad administrativa. Los errores dan lugar a que otras personas dentro de su unidad tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: Supervisa directamente de uno a diez trabajadores de nivel técnico y operativo.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercuta en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza en presencia de factores ligeramente desagradables, tales como ventilación e iluminación inadecuada y presencia de polvo.

11.2. Esfuerzo físico: El esfuerzo físico se limita a caminar por gradas y ascensores cuando se tiene que buscar información y sentado.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Productos y servicios.		✓
Tendencias, prácticas y enfoques.	✓	✓
Proveedores y contratistas.		✓
Personas y áreas.		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejo de programas informáticos.	✓	
Operar equipos.	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	03-0204

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.	5	3	4	17
2	Controlar la administración de los ingresos por la venta de manuales.	4	3	4	16
3	Coordinar la elaboración de inventarios de bodega.	3	3	4	15
4	Supervisar la recepción y entrega de material y suministros.	5	3	3	14
5	Supervisar el almacenamiento, identificación y ubicación de los bienes e insumos que ingresan a bodega.	5	3	3	14
6	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	3	3	11

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0101

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Servicios Generales	Código: 04-0101
Le Reporta a: Jefe de División de Administración y Finanzas	Le reportan: Jefe de Transportes, Auxiliar Administrativo, Encargado de Mantenimiento, Trabajadores de Servicios Generales, Recepcionista, Secretaria y personal de seguridad por contrato.
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Es el responsable de ejecutar funciones de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de conserjería, mantenimiento, seguridad, correspondencia, recepción, transportes, jardinería, servicios de café, entre otras de servicios generales.

3. Propósito Principal:

Proporcionar la asistencia logística de seguridad, mantenimiento, correspondencia, transporte, entre otras, de acuerdo con los planes de la Institución.

4. Competencias Técnicas o Requeridas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Administrar los programas de mantenimiento y servicios de las instalaciones del Edificio Central.	- Asegurar el apoyo logístico - Servicios en funcionamiento	95 % de los Clientes satisfechos con los servicios	- Interno - Externo
Analizar los reportes de seguridad para tomar las medidas correspondientes.	Seguridad Institucional	95 % de los Clientes satisfechos - Cero robos	
Supervisar y coordinar el servicio de las diferentes áreas del puesto.	Coordinación efectiva de colaboradores	Registro de acciones correctivas	
Autorizar las comisiones que se cubren con los vehículos de la institución.	Disponibilidad de transporte para realizar comisiones	95 % de satisfacción de los clientes por el servicio brindado	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0101

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia tres años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto	Tres años de experiencia en puesto de Auxiliar Financiero, Auxiliar de Auditoría o Asistente Administrativo en el INTECAP.
Opción B	Cuatro años de estudio en carrera universitaria a nivel de licenciatura afín al puesto	Cuatro años de experiencia en puesto similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Tendencias, prácticas y enfoques.	Conocer nuevas tendencias administrativas.
Personas y áreas.	Conocer personas, áreas / departamentos de la institución.
Leyes y regulaciones.	Código de trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto
Proveedores / contratistas.	Conocimiento de los proveedores de servicios.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office
Operar equipos	Equipo de oficina, Calculadora, computadora, radio
Operar maquinaria y herramientas	Herramientas para mantenimientos menores.
Otras	Mantenimiento de equipo, mantenimiento de instalaciones (teléfono, eléctricos, etc.)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0101

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Red de Relaciones	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Autoformación	Personal

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad por custodia, manejo y/o conteo de valores, materiales, efectivo y/o documentos en un monto superior a los Q. 100,000.00.
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad en que se desempeña, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3 Toma de decisiones:** Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos dentro de su misma unidad administrativa. Los errores dan lugar a que otras personas dentro de su unidad tengan que repetir el trabajo realizado.
- 10.4 Supervisión:** Supervisa directamente de uno a cinco trabajadores técnicos y de seis a diez trabajadores operativos.
- 10.5 Información confidencial:** Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1 Ambiente:** El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.
- 11.2 Esfuerzo físico:** 60% realiza su trabajo caminando el 40% restante lo realiza sentado.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0101

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Tendencias, prácticas y enfoques. Personas y áreas. Leyes y regulaciones. Proveedores / contratistas.	✓ ✓ ✓	✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejo de programas informáticos Operar equipos. Operar maquinaria o herramientas Otras	✓ ✓ ✓ ✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Dirigir los programas de mantenimiento y servicios de las instalaciones del Edificio Central.	5	4	5	25
2	Analizar los reportes de seguridad para tomar las medidas correspondientes.	5	5	4	25
3	Supervisar y coordinar el servicio de las diferentes áreas del puesto.	5	4	4	21
4	Autorizar las comisiones que se cubren con los vehículos de la institución.	5	4	4	21
5	Autorizar el consumo de combustibles y lubricantes.	5	4	4	21
6	Manejar fondos para combustibles y gastos varios.	4	5	2	14
7	Autorizar permanencias de personas en horas inhábiles.	4	3	3	13
8	Autorizar los pedidos de materiales que sean necesarios para mantener los servicios generales.	3	3	3	12
9	Autorizar la salida de material y equipo del edificio.	5	3	2	11
10	Supervisar y autorizar el uso de parqueo.	5	2	2	9
11	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	5	2	2	9

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0102

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Servicios Administrativos	Código: 04-0102
Le reporta a: Jefe de la Unidad Operativa o Administrativa en que se desempeña	Le reportan: Auxiliar financiero, Secretaria, Trabajadores de Servicios Generales, Bodegueros y Operadores de Equipo I o II, según el caso
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de coordinar y supervisar la ejecución de tareas de apoyo administrativo en un Centro de considerada magnitud.

3. Propósito Principal:

Garantizar la optimización de los recursos y el funcionamiento de los procesos administrativos de apoyo.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Organizar, coordinar y tramitar el proceso de adquisiciones, almacenamiento y distribución de materiales y suministros	▪ Insumos disponibles. ▪ Administración de bodega según procedimiento.	▪ Documentos de recepción de insumos.	▪ Personal docente – administrativo. ▪ Participantes.
Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que realizan las personas bajo su cargo.	▪ Cumplimiento de actividades programadas.	▪ Servicios administrativos en funcionamiento. ▪ Cero quejas por mal servicio o falta del mismo.	▪ Personal interno. ▪ Participantes. ▪ Empresas.
Velar por la correcta aplicación de las partidas presupuestarias asignadas al Centro, respecto a compras y gastos locales de acuerdo al Reglamento de Compras y Caja Chica vigentes	▪ Cumplimiento del procedimiento de adquisición de bienes y servicios.	▪ Cero rechazos del Departamento de Auditoría en compras.	▪ Jefe inmediato. ▪ Auditoría Interna. ▪ División de Administración y Finanzas.
Administrar caja chica de combustibles y gastos varios	▪ Disponibilidad de efectivo.	▪ Compras realizadas. ▪ Liquidaciones en tiempo.	▪ Personal interno.

	Documento General	G.1.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0102

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título a nivel medio, de preferencia con tres años de estudios universitarios en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en puesto de Auxiliar Financiero, Auxiliar de Auditoría o Asistente Administrativo en el INTECAP.
Opción B	Pensum cerrado en carrera a nivel de licenciatura del área afín, con Título a nivel medio de Perito Contador.	Tres años de experiencia en posición similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques.	Administración de Personal subalterno, Control administrativo
Personas y Áreas	Trámites y gestiones varias
Leyes y Regulaciones	Leyes laborales y financieras, proceso de compras
Proveedores / Contratistas	Conocimiento de proveedores / contratistas de la Institución.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office
Operar equipos	Fax, fotocopidora, Computadora, Equipo audiovisual
Operar maquinaria o herramientas.	Vehículos livianos. (licencia de conducir)

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Orientación a Proyectos	Intratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0102

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: En concepto de mobiliario y equipo por un rango de Q20,001.00 a Q.50,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contacto con Jefes de Secciones o Departamentos ajenos a la unidad en que se desempeña, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos dentro de su misma unidad administrativa. Los errores dan lugar a que otras personas dentro de su unidad tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: Ejerce supervisión directa sobre un técnico, una secretaria y de ocho a doce operativos.

10.5. Información confidencial: Maneja información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: Realiza su trabajo en oficina privada bajo adecuadas condiciones de iluminación y ventilación.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo de pie o caminando (70%) y el resto sentado.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	
Personas y áreas		✓
Leyes y regulaciones	✓	
Proveedores / contratistas	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	
Operar maquinaria	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0102

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Organizar, coordinar y tramitar el proceso de adquisiciones, almacenamiento y distribución de materiales y suministros	5	5	5	30
2	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que realizan las personas bajo su cargo.	5	5	4	25
3	Velar por la correcta aplicación de las partidas presupuestarias asignadas al Centro, respecto a compras y gastos locales de acuerdo al Reglamento de Compras y Caja Chica vigentes	5	5	4	25
4	Supervisar la ejecución de caja chica de combustibles y gastos varios	5	4	4	21
5	Participar en: la elaboración de presupuestos, normas, reglamentos, controles y otras disposiciones internas de la dependencia	1	4	5	21
6	Tramitar pago de energía eléctrica, agua, teléfono.	5	5	3	20
7	Tramitar cheque para pagos fondo rotativo	5	3	4	17
8	Organizar y controlar el inventario permanente de la existencia de almacenes y bodegas, bienes de activos fijos, adquisiciones, donaciones, bajas y transferencias	4	4	3	16
9	Realizar planillas de pago del personal 031 del Centro de trabajo	2	4	3	14
10	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	3	4	14

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0103

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento de Administración Regional	Código: 04-0103
Le reporta a: Jefe División Regional en que se desempeña	Le reportan: Asistente Administrativo, Secretarías y Auxiliares Administrativos.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Es el responsable de desarrollar y coordinar las actividades administrativas y financieras de la región.

3. Propósito Principal:

Garantizar y apoyar en la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y financieros en los procesos que corresponden a la región.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Preparar el consolidado de liquidaciones de la región.	▪ Liquidación de gastos ▪ Reembolsos	▪ Cero rechazos de reembolsos de fondos. ▪ 100% de gastos liquidados.	▪ División de Administración y Finanzas. ▪ Departamento de Auditoría Interna. ▪ Unidades de la región.
Controlar la ejecución presupuestaria de todas las unidades de la región.	▪ Operaciones con base al presupuesto	▪ 90% de ejecución del presupuesto.	▪ Unidades de la región.
Consolidar el presupuesto de la región.	▪ Presupuesto elaborado.	▪ Presupuesto con base al plan operativo anual.	▪ Jefe de División Regional
Supervisar la aplicación del proceso de adquisición de bienes y servicios, en las unidades que le competen.	▪ Disponibilidad de insumos para la operación de actividades	▪ 85% de los insumos distribuidos.	▪ Unidades de la región.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0103

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, colegiado activo.	Tres años de experiencia en funciones administrativas de centros de capacitación en el Intecap
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. Colegiado Activo.	Tres años de experiencia en funciones administrativas

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Planes operativos, políticas de la Institución, Estrategias institucionales, Manual de Calidad, Planes operativos.
Productos y servicios	Productos y servicios de la Institución.
Leyes y regulaciones	Pacto Colectivo, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Contraloría de Cuentas, IVA, ISR, y otras relacionadas.
Proveedores / contratistas	Proveedores de insumos y servicios.
Otros datos	Catálogo de productos, precios, sistema documentado de gestión de la calidad.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar Programas Informáticos	Microsoft Office, Access, Outlook e Internet
Operar Equipos	Multimedia, Computadora, equipo de oficina
Otras	Software específico afín al puesto.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Trabajo Colaborativo	Personal
Autoformación	Personal

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0103

9. Dificultad:

La ejecución de las funciones requiere de comprensión e interpretación de normas y procedimientos, a efecto de fijar cursos de acción. Se requiere de análisis y juicio para planificar actividades sugiriendo los procedimientos necesarios.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por la administración de recursos, materiales y equipo por un monto superior a los Q100,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Mantiene contacto con jefaturas de nivel superior y otras entidades de la jurisdicción del Centro. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales.

10.3. Toma de Decisiones: Se toman decisiones que generalmente requieren de la comprensión e interpretación de hechos que involucran a varias unidades. Los errores afectan los resultados de otras unidades.

10.4. Supervisión: Supervisa directamente de uno a cinco técnicos administrativos.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel Estratégico		✓
Productos y Servicios		✓
Leyes y Regulaciones	✓	✓
Proveedores y Contratistas		✓
Otros datos		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos.	✓	
Operar equipos.	✓	
Software específico		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0103

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Preparar el consolidado de liquidaciones de la región para trasladarlo a la División de Administración y Finanzas.	4	4	4	20
2	Controlar la ejecución presupuestaria de todas las unidades de la región.	2	4	4	18
3	Consolidar el presupuesto de la región.	1	4	4	17
4	Supervisar la aplicación del proceso de adquisición de bienes y servicios, en las unidades que le competen.	5	3	3	14
5	Controlar las adquisiciones, donaciones, traslados y bajas de equipo y mobiliario de la región.	2	3	2	8
6	Coordinar la ejecución de los servicios generales: mantenimiento, reparaciones y conservación de maquinaria, vehículos, herramienta, equipo e instalaciones, que requieran servicios menores y mayores; y que están asignados al personal de la región.	2	2	3	8
7	Representar al Intecap en el ámbito de su competencia	2	3	2	8
8	Coordinar el alquiler del equipo audiovisual de la región.	2	2	2	6
9	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	2	2	6

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0104

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Servicios Administrativos A	Código: 04-0104
Le reporta a: Jefe de la Unidad Operativa o Administrativa en que se desempeña	Le reportan: Auxiliar financiero, Secretaria, Trabajadores de Servicios Generales, Bodegueros y Operadores de Equipo I o II, según el caso
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de coordinar y supervisar la ejecución de tareas de apoyo administrativo en un Centro de Capacitación A.

3. Propósito Principal:

Garantizar la optimización de los recursos y el funcionamiento de los procesos administrativos de apoyo.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Coordinar el proceso de adquisiciones, almacenamiento y distribución de materiales y suministros	▪ Insumos disponibles. ▪ Administración de bodega según procedimiento.	▪ Documentos de recepción de insumos.	▪ Personal docente – administrativo. ▪ Participantes.
Dirigir y controlar las actividades que realizan las personas bajo su cargo.	▪ Cumplimiento de actividades programadas.	▪ Servicios administrativos en funcionamiento. ▪ Cero quejas por mal servicio o falta del mismo.	▪ Personal interno. ▪ Participantes. ▪ Empresas.
Verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestarias asignadas al Centro, respecto a compras y gastos locales de acuerdo al Reglamento de Compras y Caja Chica vigentes	▪ Cumplimiento del procedimiento de adquisición de bienes y servicios.	▪ Cero rechazos del Departamento de Auditoría en compras.	▪ Jefe inmediato. ▪ Auditoría Interna. ▪ División de Administración y Finanzas.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0104

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Administrar caja chica de combustibles y gastos varios	Disponibilidad efectivo.	- Compras realizadas. - Liquidaciones en tiempo.	Personal interno.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título a nivel medio de Perito Contador, de preferencia con pensum cerrado en carrera a nivel de licenciatura del área afín.	Cinco años de experiencia en funciones administrativas en INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, de preferencia en el área administrativa financiera.	Tres años de experiencia en posición similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques.	Administración de Personal subalterno, Control administrativo
Personas y Áreas	Personal con el que tendrá relación por trámites y gestiones varias
Leyes y Regulaciones	Leyes laborales y financieras, proceso de compras
Proveedores / Contratistas	Conocimiento de proveedores / contratistas de la Institución.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office
Operar equipos	Fax, fotocopidora, Computadora, Equipo audiovisual
Operar maquinaria o herramientas.	Vehículos livianos. (licencia de conducir)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0104

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Orientación a Proyectos	Intratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** En concepto de mobiliario, equipo y efectivo en un rango de Q50,001.00 a Q.100,000.00.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contacto con Jefes de Secciones o Departamentos ajenos a la unidad en que se desempeña, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3. Toma de decisiones:** Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos de unidades diferentes a la que pertenece. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad administrativa tengan que repetir el trabajo realizado.
- 10.4. Supervisión:** Ejerce supervisión directa sobre un técnico, una secretaria y de ocho a diez operativos.
- 10.5. Información confidencial:** Maneja información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1. Ambiente:** Realiza su trabajo en oficina privada bajo adecuadas condiciones de iluminación y ventilación.
- 11.2. Esfuerzo físico:** El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0104

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	
Personas y áreas		✓
Leyes y regulaciones	✓	
Proveedores / contratistas	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	
Operar maquinaria	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Coordinar el proceso de adquisiciones, almacenamiento y distribución de materiales y suministros	5	5	5	30
2	Dirigir y controlar las actividades que realizan las personas bajo su cargo.	5	5	4	25
3	Verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestarias asignadas al Centro, respecto a compras y gastos locales de acuerdo al Reglamento de Compras y Caja Chica vigentes	5	5	4	25
4	Administrar caja chica de combustibles y gastos varios	5	4	4	21
5	Participar en: la elaboración de presupuestos, normas, reglamentos, controles y otras disposiciones internas de la dependencia	1	4	5	21
6	Tramitar pago de energía eléctrica, agua, teléfono.	5	5	3	20
7	Tramitar cheque para pagos fondo rotativo	5	3	4	17
8	Organizar y controlar el inventario permanente de la existencia de almacenes y bodegas, bienes de activos fijos, adquisiciones, donaciones, bajas y transferencias	4	4	3	16
9	Realizar planillas de pago del personal 031 del Centro de trabajo	2	4	3	14
10	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	3	4	14

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0105

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento de Administración	Código: 04-0105
Le reporta a: Jefe División Administrativa Financiera	Le reportan: Jefe de Compras, Jefe de Servicios Generales, Asistente Administrativo, Encargado de Aplicaciones y Secretaria.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de la administración, coordinación y supervisión de los procesos de adquisiciones y contratación, registro de ingresos y egresos de bienes, mantenimiento correctivo y preventivo, suministro y almacenes, seguridad, reproducción de material didáctico para los eventos de formación profesional y comisiones específicas asignadas por la gerencia de la institución.

3. Propósito Principal:

Proporcionar la asistencia para la correcta aplicación de los procesos administrativos financieros de acuerdo con las políticas institucionales y la planificación de las actividades del departamento.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Función Esencial	Resultado	Indicadores	Clientes
Administrar fondos emergentes y viáticos.	- Cumplimiento de Normas y Leyes - Liquidación de gastos - Reembolsos	- Cero reparos de Auditoría Interna y Externa. 100% de gastos liquidados.	Internos y Externos
Planificar y organizar los procesos de Suministro y Almacenes, Servicios Generales, Reproducción de Materiales y de Adquisición y Contratación de Bienes, Obras y Servicios.	- Registros de inventarios actualizados - Disponibilidad de recursos para la operación de actividades.	- Cumplimiento del 90% con metas establecidas 90% de satisfacción de clientes - Cero reparos de Auditoría Interna y Externa	Internos y Externos
Coordinar actividades de los sistemas Siges- Guatecompras.	Procesos Ordenados	Cero reparos de Auditoría Interna y Externa	Internos y Externos
Participar en juntas de licitación y cotización designadas por Gerencia o jefe inmediato.	Procesos de licitación y cotización ejecutados	Cero reparos de Auditoría Interna y Externa	Internos y Externos

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0105

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera del área de economía. Colegiado activo.	Tres años de experiencia de Jefe de Compras, Jefe de Contabilidad o Consultor II del área de auditoría en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera del área de economía. Colegiado activo.	Cinco años de experiencia de funciones de control administrativo-financiero o similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Plan estratégico, Políticas institucionales
Mercado / entorno	Empresas contribuyentes, Mercado Financiero, Instituciones estatales, Fluctuaciones en precios, aranceles.
Leyes y regulaciones	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Normas de Uso de Guatecompras; Ley Orgánica del Presupuesto; Manual de clasificaciones presupuestarias; Normas de Control Gubernamental; Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP. Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Código de Comercio; Ley de Contencioso Administrativo.
Proveedores / contratistas	Conocimiento de proveedores internos y externos

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Sistemas Guatecompras, Siges, Sicoín, RetenIVA, RetenISR
Operar equipos	Equipo de oficina, computadora, impresora.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0105

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

9. Dificultad:

La ejecución de las funciones requiere de comprensión e interpretación de normas y procedimientos, a efecto de fijar cursos de acción. Se requiere de análisis y juicio para planificar actividades sugiriendo los procedimientos necesarios.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por la administración de recursos, materiales y equipo por un monto superior a los Q100,000.00. Responsabilidad por firma de cheques, documentos importantes y otros valores junto con la firma de un jefe superior.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefes de secciones o departamentos y personal ajeno a la unidad en que se desempeña, con el fin de presentar datos y/o recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con sus funciones.

10.3. Toma de Decisiones: Se toman decisiones bastante difíciles, que generalmente requieren de la comprensión e interpretación de hechos que involucran a varias unidades administrativas. Los errores afectan los resultados de las otras unidades.

10.4. Supervisión: Supervisa directamente de uno a cinco técnicos profesionales y administrativos.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación de alta confidencialidad, cuya indiscreción puede provocar conflictos y/o situaciones que perjudiquen el funcionamiento del Instituto.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0105

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Mercado / entorno	✓	✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Proveedores / contratistas	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	✓
Operar equipos	✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto :

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Administrar fondos emergentes y viáticos.	5	4	5	25
2	Planificar y organizar los procesos de Suministro y Almacenes, Servicios Generales, Reproducción de Materiales y de Adquisición y Contratación de Bienes, Obras y Servicios.	5	4	5	25
3	Coordinar actividades de los sistemas Siges- Guatecompras.	4	4	5	24
4	Participar en juntas de licitación y cotización designadas por Gerencia o jefe inmediato.	4	5	4	24
5	Planificar las actividades del departamento, conjuntamente con las dependencias que integran la División Administrativa Financiera.	2	4	5	22
6	Firma de Cheques hasta Q1,000,000.00 de fondos Institucionales.	5	4	4	21
7	Asesorar a Gerencia y unidad que lo solicite en aspectos relacionados con su ámbito de competencia.	4	3	4	16
8	Elaborar informes y reportes requeridos por la Gerencia o jefe inmediato.	3	3	4	15

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0106

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Servicios Administrativos Regional A	Código: 04-0106
Le reporta a: Jefe División Regional en que se desempeña	Le reportan: Asistente Administrativo, Auxiliar Financiero, Secretaria, Auxiliares Administrativo y Trabajador de servicios generales
Fecha de actualización: 19 de febrero de 2021	

2. Descripción:

Es el responsable de desarrollar y coordinar las actividades administrativas y financieras de la región.

3. Propósito Principal:

Garantizar y apoyar en la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y financieros en los procesos que corresponden a la región.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios, en la división regional con base al PAC de la región.	▪ Bienes y servicios contratados	▪ 90% de procesos adjudicados	▪ Unidades de la región.
Controlar la ejecución presupuestaria de la región.	▪ Operaciones con base al presupuesto	▪ 90% de ejecución del presupuesto.	▪ Unidades de la región.
Preparar el consolidado de liquidaciones de la región para trasladarlo a la División Administrativa Financiera.	▪ Liquidación de gastos ▪ Reembolsos	▪ Cero rechazos de reembolsos de fondos. ▪ 100% de gastos liquidados.	▪ División Administrativa Financiera. ▪ Departamento de Auditoría Interna. ▪ Unidades de la región.
Coordinar las acciones para el cobro de servicios prestados por el Departamento de Servicios Empresariales	▪ Cartera recuperada	▪ 95% de cartera recuperada	▪ Departamento de servicios Empresariales

5. Educación y Experiencia:

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0106

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia pensum cerrado a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, colegiado activo.	Tres años de experiencia en funciones administrativas en la división regional, de centros de capacitación en el Intecap, Auxiliar Financiero Asistente Administrativo, Jefe de Servicios Administrativos
Opción B	Pensum cerrado en carrera universitaria a nivel de licenciatura afín al puesto.	Cinco años de experiencia coordinando funciones administrativas

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Planes operativos, políticas de la Institución, Estrategias institucionales, Manual de Calidad, Planes operativos.
Productos y servicios	Productos y servicios de la Institución.
Leyes y regulaciones	Pacto Colectivo, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Contraloría de Cuentas, IVA, ISR, y otras relacionadas.
Proveedores / contratistas	Proveedores de insumos y servicios.
Otros datos	Catálogo de productos, precios, sistema documentado de gestión de la calidad.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar Programas Informáticos	Microsoft Office, Access, Outlook e Internet
Operar Equipos	Multimedia, Computadora, equipo de oficina
Otras	Software específico afín al puesto.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo colaborativo	Personal
Autoformación	Personal
Orientación a proyectos	Intratégico
Comunicación	Intratégico

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0106

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por la administración de recursos, materiales y equipo por un monto superior a los Q100,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefaturas de nivel superior y/o asesores, ajenos a la unidad en que se desempeña. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos del Instituto para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad en que se desempeña.

10.3. Toma de Decisiones: Se toman decisiones difíciles que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la unidad administrativa en que se desempeña.

10.4. Supervisión: Supervisa directamente de uno a cinco técnicos administrativos.

10.5. Información confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel Estratégico		✓
Productos y Servicios		✓
Leyes y Regulaciones	✓	✓
Proveedores y Contratistas		✓
Otros datos		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos.	✓	
Operar equipos.	✓	
Software específico		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0106

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios, en la división regional con base al PAC de la región.	2	4	4	18
2	Controlar la ejecución presupuestaria de la región.	2	4	4	18
3	Preparar el consolidado de liquidaciones de la región para trasladarlo a la División Administrativa Financiera.	4	3	4	18
4	Coordinar las acciones para el cobro de servicios prestados por el Departamento de Servicios Empresariales	4	3	3	13
5	Revisar las bases de concursos para ofertas electrónicas con base a los requisitos establecidos en ley de contrataciones del estado y su reglamento.	3	3	3	9
6	Coordinar apoyo en la elaboración de contratos del Departamento de Servicios Empresariales	3	3	2	9
7	Coordinar la ejecución de los servicios generales: mantenimiento, reparaciones y conservación de maquinaria, vehículos, herramienta, equipo e instalaciones, que requieran servicios menores y mayores; y que están asignados al personal de la región.	2	2	3	8
8	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	2	2	6

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0107

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Servicios Administrativos Regional B	Código: 04-0107
Le reporta a: Jefe División Regional en que se desempeña	Le reportan: Auxiliar Financiero, Auxiliares Administrativo y Trabajador de servicios generales
Fecha de actualización: 19 de febrero de 2021	

2. Descripción:

Es el responsable de desarrollar y coordinar las actividades administrativas y financieras de la región.

3. Propósito Principal:

Garantizar y apoyar en la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y financieros en los procesos que corresponden a la región.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios, en la división regional con base al PAC de la región.	▪ Bienes y servicios contratados	▪ 90% de procesos adjudicados	▪ Unidades de la región.
Controlar la ejecución presupuestaria de la región.	▪ Operaciones con base al presupuesto	▪ 90% de ejecución del presupuesto.	▪ Unidades de la región.
Preparar el consolidado de liquidaciones de la región para trasladarlo a la División Administrativa Financiera.	▪ Liquidación de gastos ▪ Reembolsos	▪ Cero rechazos de reembolsos de fondos. ▪ 100% de gastos liquidados.	▪ División Administrativa Financiera. ▪ Departamento de Auditoría Interna. ▪ Unidades de la región.
Coordinar las acciones para el cobro de servicios prestados por la Unidad de Servicios Empresariales	▪ Cartera recuperada	▪ 95% de cartera recuperada	▪ Unidad de servicios Empresariales

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0107

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia pensum cerrado a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, colegiado activo.	Tres años de experiencia en funciones administrativas en la división regional de centros de capacitación en el Intecap Auxiliara Financieros, Asistente Administrativo.
Opción B	Pensum cerrado en carrera universitaria a nivel de licenciatura afín al puesto.	Tres años de experiencia coordinando funciones administrativas

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Planes operativos, políticas de la Institución, Estrategias institucionales, Manual de Calidad, Planes operativos.
Productos y servicios	Productos y servicios de la Institución.
Leyes y regulaciones	Pacto Colectivo, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Contraloría de Cuentas, IVA, ISR, y otras relacionadas.
Proveedores / contratistas	Proveedores de insumos y servicios.
Otros datos	Catálogo de productos, precios, sistema documentado de gestión de la calidad.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar Programas Informáticos	Microsoft Office, Access, Outlook e Internet
Operar Equipos	Multimedia, Computadora, equipo de oficina
Otras	Software específico afín al puesto.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias clave de la Institución	Nivel
Autogestión	Personal
Trabajo colaborativo	Personal
Autoformación	Personal
Solución de conflictos	Intratégico
Comunicación	Intratégico
Desarrollo de equipo	Intratégico

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0107

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de recursos, materiales y equipo por un monto superior a los Q100,000.00.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad en la que se desempeña, con el fin de presentar datos o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3. Toma de Decisiones:** Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucren a otros puestos dentro de su misma unidad administrativa. Los errores dan lugar a que otras personas dentro de su unidad tengan que repetir el trabajo realizado.
- 10.4. Supervisión:** Supervisa directamente de uno a tres trabajadores de nivel técnico y operativo.
- 10.5. Información confidencial:** Manejo de información o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1. Ambiente:** El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.
- 11.2. Esfuerzo físico:** La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel Estratégico		✓
Productos y Servicios		✓
Leyes y Regulaciones	✓	✓
Proveedores y Contratistas		✓
Otros datos		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos.	✓	
Operar equipos.	✓	
Software específico		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0107

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios, en la división regional con base al PAC de la región.	2	4	4	18
2	Controlar la ejecución presupuestaria de la región.	2	4	4	18
3	Preparar el consolidado de liquidaciones de la región para trasladarlo a la División Administrativa Financiera.	4	3	4	18
4	Coordinar las acciones para el cobro de servicios prestados por el Departamento de Servicios Empresariales	4	3	3	13
5	Revisar las bases de concursos para ofertas electrónicas con base a los requisitos establecidos en ley de contrataciones del estado y su reglamento.	3	3	3	9
6	Coordinar apoyo en la elaboración de contratos del Departamento de Servicios Empresariales	3	3	2	9
7	Coordinar la ejecución de los servicios generales: mantenimiento, reparaciones y conservación de maquinaria, vehículos, herramienta, equipo e instalaciones, que requieran servicios menores y mayores; y que están asignados al personal de la región.	2	2	3	8
8	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	2	2	6

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0201

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Auxiliar de Auditoria.	Código: 04-0201
Le reporta a: Jefe de Departamento de Auditoría Interna.	Le reportan: Ninguno
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Brinda asistencia en la ejecución de tareas complejas relacionadas con el análisis e investigación en el área de auditoría

3. Propósito Principal:

Garantizar la utilización óptima de los recursos financieros, su correcta aplicación, así como velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, leyes y normas, y exigencias para el eficiente desempeño del auditor del Instituto.

4. Competencias Técnicas Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Realizar auditorías periódicas y especiales en centros, delegaciones, plan de prestaciones u otras.	Verificar el manejo de recursos.	Informe de auditoría.	Jefe de Auditoría Interna.
Asesorar sobre procedimientos de control administrativo, financiero y fiscal.	Aplicación de los procedimientos.	Cero reparos por la aplicación de procedimientos.	Cliente interno asesorado.
Visar los expedientes que originan erogaciones o gastos de la Institución, previo a su pago en cheques por concepto de viáticos en general, cajas chicas y adquisición de bienes y servicios.	Expedientes visados.	Cero reparos por requerimientos de expediente.	- Tesorería - Clientes
Realizar cortes de caja y arqueos de valores.	Saldos en efectivo y documentación verificada.	Cédula de auditoría.	Tesorería y unidades asignadas.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0201

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Sexto semestre aprobado en carrera universitaria a nivel de licenciatura de contador público y auditor.	Tres años de experiencia en puestos de Secretaria, Auxiliar Financiero o Asistente Administrativo en el INTECAP.
Opción B	Cuatro años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en la carrera de auditoría.	Tres años de experiencia en puesto similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer el área contable.
Leyes y regulaciones	Conocer I.S.R., I.V.A., Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de C.G.C., Leyes ordinarias y específicas
Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la Institución.
Otros datos	Conocimiento de Normativos y Reglamentos del INTECAP.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office.
Operar equipos.	Fax, computadora, fotocopidora.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Autoformación	Personal

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0201

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

10.1 Responsabilidad económica: En concepto de mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.50,000.00 a Q100,000.00.

10.2 Relaciones interpersonales: Contacto con jefes de secciones o departamentos de unidades distintas en que se desempeña, con el fin de presentar datos y/o recomendaciones. Trato con clientes externos de la institución con el fin de brindar información sobre actividades con las funciones de su puesto.

10.3 Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran otros puestos de unidades diferentes en que se desempeña. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad administrativa tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4 Supervisión: No ejerce supervisión.

10.5 Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1 Ambiente: La mayor parte del tiempo de su trabajo lo realiza en oficinas compartidas, eventualmente se le emitirá nombramiento para visitar regiones, centros de capacitación, delegaciones, bodegas, talleres y otros.

11.2 Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado y el resto de pie o caminando.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Proveedores / contratistas		✓
Otros datos		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejo de programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0201

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Realizar auditorías periódicas y especiales en centros, delegaciones, plan de prestaciones u otras.	1	5	3	16
2	Asesorar sobre procedimientos de control administrativo, financiero y fiscal.	5	3	3	14
3	Visar los expedientes que originan erogaciones o gastos de la Institución, previo a su pago en cheques por concepto de viáticos en general, cajas chicas y adquisición de bienes y servicios.	5	3	3	14
4	Realizar cortes de caja y arqueos de valores.	5	3	3	14
5	Realizar seguimiento de enmiendas para corrección de expedientes.	4	3	3	13
6	Realizar visa posterior a pagos efectuados.	3	3	3	12
7	Participar en las comisiones de cotizaciones, donaciones y recepción de bienes, recepción y liquidación de obras.	3	3	3	12
8	Analizar y verificar la nómina de honorarios por contrato (Personal 029 y 011)	2	3	3	11
9	Supervisar la toma de posesión y entrega de cargos de funcionarios	1	3	3	10
10	Realizar inventarios físicos.	1	3	3	10
11	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	3	3	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0202

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento de Auditoria Interna	Código: 04-0202
Le reporta a: Gerencia	Le reportan: Consultor II, Asistentes de Profesional, Auxiliares de Auditoria, Auxiliar Financiero, Asistente Administrativo y Secretarias.
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de asegurar con las revisiones periódicas de todas las transacciones financieras, la correcta utilización de los recursos de la institución, que respondan a las normas y procedimientos establecidos.

3. Propósito Principal:

Asegurar a la institución el uso correcto de todos los recursos financieros y el cumplimiento de las políticas, reglamentos, leyes y exigencias gubernamentales.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Conocer y aplicar todas las normas legales, de control interno y SAG, que rigen sus funciones.	• Normas legales aplicadas	• Registro correcto de los gastos e ingresos del INTECAP	• Ministerio de Finanzas • Gerencia • Junta Directiva • Delegación Contraloría
Dar seguimiento e informar sobre la ejecución presupuestaria del INTECAP.	• Control interno preventivo presupuestal	• Entrega revisada de toda la documentación	• Gerencia • Junta Directiva • Delegación Contraloría
Revisar cada uno de los renglones del SIAF, identificando aquellos que por su importancia económica se deben seleccionar.	• Información contable confiable para la toma de decisiones	• Entrega auditada de los gastos e ingresos oportunamente	• Gerencia • Contraloría de Cuentas • Junta Directiva • Delegación Contraloría
Diseñar planes y medidas de control interno de todas las transacciones donde este involucrado el recurso financiero.	• Transparencia en el gasto • Recepción exacta del ingreso	• 90 % de cumplimiento del plan anual de auditoria interna	• Gerencia • Junta Directiva • División de Administración y Finanzas

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0202

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario en la carrera de Contador Público y Auditor. Colegiado Activo	Seis años de experiencia funciones de auditor interno en Intecap.
Opción B	Título universitario en la carrera de Contador Público y Auditor. Colegiado Activo	Seis años de experiencia en puesto similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de conocimientos Informativos	Detalle
Nivel estratégico	Para efectuar la gestión de control con eficiencia y eficacia
Personas y áreas	Acercamiento con los fiscalizadores, resolución de problemas
Leyes y regulaciones	Todas las Leyes Vigentes tanto externas como internas
Proveedores / contratistas	Para la verificación que se están haciendo bien las cosas y que no se señale de colusión u otra falta
Otros datos	Datos de contratos, procesos, manuales, entre otros

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Microsoft Project
Operar equipos	Sumadora, Computadora, Fax
Otras	Software específico a fin al puesto, Análisis de la ejecución presupuestaria, su control interno, revisión de todas las transacciones de egresos del INTECAP.

8. Competencias Genéricas Requeridas :

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0202

9. Dificultad:

Las funciones requieren análisis y juicio para la planificación y/o ejecución de políticas, programas o proyectos diversos que tienen repercusión sobre una variedad de actividades del Instituto.

10. Responsabilidad:

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de recursos, materiales, equipo, herramienta, fondos o valores superiores a los Q.100,000.00.
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Contactos con puestos superiores del Instituto incluyendo Junta Directiva. Así como también, con instituciones del gobierno para cumplir con las regulaciones establecidas en diferentes áreas de la actividad institucional.
- 10.3 Toma de decisiones:** Se toman decisiones complejas, que generalmente requieren establecer y/o aprobar lineamientos, acciones, normas o procedimientos de índole variada. Los errores afectan a una variedad de actividades del Instituto.
- 10.4 Supervisión:** Supervisa directamente de uno a cinco trabajadores técnico profesionales y de uno a seis técnicos administrativos.
- 10.5 Información confidencial:** Manejo de información y/o documentación de alta confidencialidad, cuya indiscreción puede provocar conflictos y/o situaciones que perjudique el funcionamiento del Instituto.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1 Ambiente** El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.
- 11.2 Esfuerzo físico:** El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Nivel estratégico Personas y áreas Leyes y regulaciones Proveedores y contratistas Otros datos	 ✓ ✓	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos Operar equipos Otras	 ✓ ✓	 ✓

(Ver Especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0202

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Conocer y aplicar todas las normas legales, de control interno y SAG, que rigen sus funciones.	5	5	5	30
2	Dar seguimiento e informar sobre la ejecución presupuestaria del INTECAP	1	5	5	26
3	Revisar cada uno de los renglones del SIAF, identificando aquellos que por su importancia económica se deben seleccionar	5	4	5	25
4	Diseñar planes y medidas de control interno de todas las transacciones donde esté involucrado el recurso financiero.	5	4	4	21
5	Evaluar y analizar de la calidad del gasto por el Auditor	5	4	4	21
6	Realizar reuniones periódicas con la División de Administración y Finanzas, Departamento Legal, Planificación, Recursos Humanos y otros Departamentos para definir las políticas financieras, laborales, entre otros	5	4	4	21
7	Revisar la veracidad de documentación que generan las diferentes operaciones financieras y contables.	5	3	5	20
8	Revisar el proceso contable y su correcto funcionamiento por medio del SICOIM	5	4	3	17
9	Revisar los activos de la institución determinando su existencia física	1	3	5	16
10	Elaboración de informes claros de las visitas realizadas sustentado con bases firmes y sólidas	2	3	4	14
11	Elaboración y seguimiento de recomendaciones de enmiendas, flexibilizando el tiempo de espera	2	3	4	14
12	Elaborar su presupuesto de gastos, en coordinación con la División de Planificación, evaluando su necesidad	1	3	4	13
13	Asesorar a todas las Divisiones de la institución en sistema de control interno, para evitar caer en errores	3	2	4	11
14	Desarrollar coordinadamente con la División de Recursos Humanos, programas de inducción y capacitación para la aplicación de los procedimientos correspondientes al área de Control Interno enfocado a Jefes y Subalternos demostrando los beneficios a obtener	2	3	3	11
15	Planificar y programar la realización de visitas de supervisión y control de las distintas dependencias de la institución donde se ejecuten recursos financieros analizando su control interno	4	2	3	10
16	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	4	2	3	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0301

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Auxiliar Financiero	Código: 04-0301
Le reporta a: Jefe de la Unidad Operativa o Administrativa en que se desempeña	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Es el responsable de ejecutar diversas actividades auxiliares de aplicación administrativa financiera en las áreas de contabilidad, presupuesto, inventarios, compras y/o tesorería.

3. Propósito Principal:

Auxiliar el control del manejo de las operaciones y registros del área administrativo financiera.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Aparte de las funciones presentadas en los Puntos 2, 3 y 13 de este perfil, le corresponde desarrollar las siguientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Auxiliar Financiero			
Registrar en el sistema, el movimiento de ingresos y egresos de la Institución.	Información registrada.	- Actualización diaria. - Documentos de soporte. - Cero errores.	- Jefe inmediato. - División de Administración y Finanzas.
Provisionar los gastos basados en informes del presupuesto de materiales y suministros, activos y útiles de oficina.	Informes de movimientos de suministros de gastos e ingresos.	Informes exactos y puntuales.	Jefe inmediato.
Participar en la elaboración de arqueos de caja.	Informes de ingresos y egresos actualizados.	0 errores. - Cumplir con el tiempo establecido. - Documentos de soporte.	Auditoría interna.
Elaborar registros auxiliares de las operaciones administrativo financieras.	- Documentos integrados. - Libros actualizados.	- Actualización diaria. 100% exactitud.	- Jefe inmediato. - División de Administración y Finanzas.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0301

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Auxiliar Financiero en un Centro de Capacitación “A” o “B”			
Manejo de caja chica, combustibles y fondos rotativos.	- Liquidación y reembolso de fondos. - Disponibilidad de efectivo.	- Cumplimiento semanal. - Documentos de soporte. - Cero errores - Cero reparos.	- División regional. - Jefe inmediato.
Elaborar registros auxiliares de las operaciones administrativo financieras.	- Documentos integrados. - Libros actualizados.	- Actualización diaria. 100% exactitud.	
Elaborar el LCD clasificación del renglón presupuestario.	LCD actualizado.	- Actualización semanal. - Documentación de soporte.	
Elaborar integración (Facturación, caja chica, combustibles y fondos rotativos)	Integración elaborada.	- Entrega mensual. - Documentos de soporte. - Cero errores.	
Auxiliar Financiero en un Centro de Capacitación “C”			
Realizar compras de materiales y suministros a través de caja chica y fondos rotativos.	- Liquidación y reembolso de fondos. - Disponibilidad de efectivo.	- Cumplimiento semanal. - Documentos de soporte. - Cero errores - Cero reparos.	- División regional. - Jefe inmediato.
Elaborar registros auxiliares de las operaciones administrativo financieras.	- Documentos integrados. - Libros actualizados.	- Actualización diaria. 100% exactitud.	
Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.	Cumplimiento de actividades programadas.	- Cero quejas por mal servicio o falta de este. 90% de cumplimiento de metas establecidas.	
Elaborar integración (Facturación, caja chica, combustibles y fondos rotativos)	Integración elaborada.	- Entrega mensual. - Documentos de soporte. - Cero errores.	
Auxiliar Financiero en el área de Contabilidad			
Elaborar registros auxiliares de las operaciones administrativo financieras.	- Documentos integrados. - Libros actualizados.	- Actualización diaria. 100% exactitud.	Jefe inmediato.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0301

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Registrar en el sistema de administración financiera SIAF el movimiento de ingresos y egresos de la institución.	· Información registrada.	· Actualización diaria. · Documentos de soporte. · Cero errores.	· Tesorería.
Revisar si los documentos para trámites de adquisición de bienes y servicios llenan los requisitos legales.	· Cumplimiento de requisitos establecidos.	· Datos completos según las leyes. · Documentos de soporte.	
Elaboración de la caja fiscal para entregar a contraloría.	· Caja fiscal entregada.	· Entrega mensual. · 0 reparos.	· Jefe inmediato.
Auxiliar Financiero en el área de Presupuesto			
Registrar en el sistema de administración financiera SIAF el movimiento de ingresos y egresos de la institución.	· Información registrada.	· Actualización diaria. · Documentos de soporte. · Cero errores.	· Contabilidad.
Elaborar el desglose de los renglones y rubros afectados en las operaciones relacionadas a ingresos y egresos.	· Información de operaciones.	· Cero reparos. · Actualización diaria. · Cero errores.	
Revisar si los documentos para trámites de adquisición de bienes y servicios llenan los requisitos y disponibilidad presupuestaria.	· Documentos validados para tramite.	· Cumplimiento con leyes. · Cero reparos. · Cumplimiento del tiempo establecido para revisión.	· Divisiones regionales. · Unidades administrativas.
Brindar asesoría de la disponibilidad y correcta aplicación de los renglones presupuestarios.	· Información brindada.	· Cero quejas. · 100% confiabilidad.	· Clientes internos.
Auxiliar Financiero en el área de Tesorería			
Registrar en el sistema de administración financiera SIAF el movimiento de ingresos y egresos de la institución.	· Cheques controlados.	· 100% cumplimiento del proceso. · 100% confiabilidad.	· Auditoría. · Contabilidad.
Registrar el movimiento de ingresos y egresos de caja, para depositar fondos recibidos.	· Boleta de depósito controlado.	· 100% exactitud. · Registro diario. · Documentos de soporte.	· Divisiones regionales. · Auditoría interna. · Presupuesto. · Contabilidad.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0301

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Efectuar tareas relacionadas con servicios contables, presupuesto y tesorería para pago de gastos de funcionamiento e inversión.	- Pagos de servicios. - Movimientos en bancos.	- Envío a tiempo de documentos para pago. - Documentos de soporte. 100% confiabilidad y cumplimiento.	- Divisiones regionales. - Servicios Generales.
Elaborar registros auxiliares de la operación administrativa financiera.	- Documentos integrados. - Libros actualizados.	- Actualización diaria. 100% exactitud.	- Contabilidad. - Auditoría interna.
Auxiliar Financiero en el área de Inventarios			
Elaborar registros auxiliares administrativo financieros.	- Documentos integrados. - Libros actualizados.	- Actualización diaria. 100% exactitud.	Administradores regionales.
Participar en la realización de inventarios.	Detectar faltantes.	100% exactitud. - Cumplimiento de programación.	- Cliente interno y externo. - Auditoría interna. - Bodega.
Llevar control de bienes de tránsito y activos por donación.	Tarjetas cotejadas.	100% ingreso al sistema.	- Cliente interno. - Financiero. - Auditoría interna.
Registrar bienes inventariarles en tarjetas de responsabilidad.	Ingreso al sistema de inventarios.	100% confiabilidad de la información ingresada al sistema.	- Cliente interno y externo. - Auditoría interna. - Bodega.
Auxiliar Financiero en el área de Compras			
Elaborar registros auxiliares de la operación administrativa financiera.	- Documentos integrados. - Libros actualizados.	- Actualización diaria. 100% exactitud.	- Contabilidad. - Auditoría interna.
Provisionar los gastos basados en informes del presupuesto de materiales y suministros, activos y útiles de oficina.	Informes de movimientos de suministros de gastos e ingresos.	100% de Informes exactos y puntuales.	- Divisiones regionales. - Unidades administrativas.
Registrar en el sistema de administración financiera SIAF el movimiento de ingresos y egresos de la institución.	Información registrada.	100% de registros actualizados diariamente. - Documentos de soporte. - Cero errores.	
Revisar si los documentos para trámites de adquisición de bienes y servicios llenan los requisitos legales.	Cumplimiento de requisitos establecidos.	- Datos completos según las leyes. - Documentos de soporte.	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0301

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título a nivel medio, de preferencia de Perito Contador	Tres años de experiencia de funciones administrativo financiera o afines en INTECAP.
Opción B	Título a nivel medio de Perito Contador, de preferencia con tres años de estudios universitarios en carrera afín al puesto.	Dos años de experiencia en puesto similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias , prácticas y enfoques	Conocimientos de tesorería, presupuestos, contaduría, costos e inventarios.
Personas y áreas	Personas, áreas y departamentos de la Institución
Leyes y regulaciones	Ley de ISR, IVA, Contraloría, Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Compras y Contrataciones del Estado. Normativo Para el Registro, Control y Baja de Bienes Inventariables
Datos empresariales	Estadísticas Financieras

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Word, Excel, Internet, Outlook.
Operar equipos	Computadora, fax, calculadora, fotocopidora e impresora.
Otras	Manejar software específicos afín al puesto.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Orientación a Resultados	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0301

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: En concepto de mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q. 50,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contacto con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad en que se desempeña, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones sencillas. Los errores dan lugar a que se tenga que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: No ejerce supervisión.

10.5. Información confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: Realiza su trabajo en oficina compartida bajo buenas condiciones ambientales.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Personas y áreas		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Datos empresariales		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos.	✓	
Otras		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0301

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Elaborar el desglose de los renglones y rubros afectados en las operaciones relacionadas a ingresos y egresos.	5	5	4	25
2	Revisar si los documentos para trámites de adquisición de bienes y servicios llenan los requisitos y disponibilidad presupuestaria.	5	4	4	21
3	Registrar en el sistema el movimiento de ingresos y egresos de la Institución.	5	4	4	21
4	Provisionar los gastos basados en informes del presupuesto de materiales y suministros, activos y útiles de oficina.	5	4	4	21
5	Manejo de caja chica, combustibles y fondos rotativos.	5	4	4	21
6	Realizar compras de materiales y suministros a través de caja chica y fondos rotativos.	5	4	4	21
7	Elaborar registros auxiliares de las operaciones administrativo financieras.	5	4	4	21
8	Registrar en el sistema de administración financiera SIAF el movimiento de ingresos y egresos de la institución	5	4	4	21
9	Brindar asesoría de la disponibilidad y correcta aplicación de los renglones presupuestarios.	5	3	5	20
10	Realizar control sobre el pago o créditos del IVA.	2	4	4	18
11	Verificar solicitudes de bajas de equipo.	5	4	3	17
12	Registrar bienes inventariables en tarjetas de responsabilidad.	5	4	3	17
13	Llevar control de bienes de tránsito y activos por donación.	5	4	3	17
14	Elaboración de la caja fiscal para entregar a la contraloría.	2	5	3	17
15	Ejecutar solicitudes de baja de equipo.	1	4	4	17
16	Efectuar tareas relacionadas con servicios contables, presupuesto y tesorería para pago de gastos de funcionamiento e inversión.	5	4	3	17
17	Brindar apoyo en el cierre trimestral de fondos rotativos en las divisiones regionales.	1	4	4	17
18	Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo	5	3	4	17
19	Elaborar el LCD clasificación del renglón presupuestario.	4	3	4	16
20	Participar en comisiones de adjudicación.	3	4	3	15
21	Transacciones de los movimientos de las cuentas institucionales.	5	3	3	14
22	Revisar si los documentos para trámites de pago llenan los requisitos.	5	3	3	14
23	Revisar si documentación para trámites de adjudicación de bienes y servicios llenan requisitos.	5	3	3	14
24	Provisionar bienes de tránsito, verificar y operar activos por donaciones.	2	4	3	14
25	Elaborar integración (Facturación, caja chica, combustibles y fondos rotativos)	4	2	5	14
26	Control y registro de viáticos.	5	3	3	14
27	Control de facturas.	5	3	3	14
28	Atención y pago a proveedores y personal de la institución.	5	3	3	14
29	Control de fondos rotativos asignados en el sistema.	4	3	3	13
30	Participar en la elaboración de arquezos de caja e inventarios.	5	2	3	11

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0301

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
31	Elaborar conciliaciones bancarias y pólizas.	2	3	3	11
32	Control y registro de libros de cuentas bancarias.	5	2	3	11
33	Elaborar planilla de becados y pago de los mismos.	2	2	4	10
34	Recepción de documentos que ingresan de las diferentes unidades administrativas y divisiones regionales.	4	3	2	10
35	Revisión de manuales y CD's en los centros regionales.	1	3	3	10
36	Operar las provisiones, pagos y anulaciones de órdenes de compra y pago.	3	2	3	9
37	Liquidación de facturas.	5	2	2	9
38	Elaboración de cheques.	5	2	2	9
39	Cotizar materiales.	5	2	2	9
40	Elaborar informes de personal 031	2	3	2	8
41	Desarrollar otras atribuciones necesarias designadas por el jefe inmediato o por la administración, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución	2	2	3	8

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0302

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Tesorería	Código: 04-0302
Le reporta a: Jefe del Departamento Financiero	Le reportan: Auxiliares Financieros
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Es el responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar el registro y control de los ingresos y pagos que realiza la institución.

3. Propósito Principal:

Velar por el cumplimiento de las políticas y normas que rigen para la administración de los recursos financieros de la Institución.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Asesorar al Departamento Financiero y/o División de Administración y Finanzas, brindándole apoyo para una efectiva gestión estratégica del área de Tesorería.	▪ Informar a División de Administración y Finanzas	▪ Satisfacción con la asesoría	▪ Jefe de Departamento Financiero ▪ Jefe de Administración y Finanzas
Gestionar la administración y control de los ingresos y egresos de los recursos institucionales	▪ Ingresos y egresos controlados	▪ Flujo de efectivo	▪ Interno y Externo
Controlar las cuentas bancarias de la Institución.	▪ Cuentas bancarias controladas	▪ Informe de cuentas bancarias al día	▪ Jefatura Inmediata
Velar por el cumplimiento de las políticas y normas que se considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	▪ Asegurar el cumplimiento de normas	▪ Cero reparos	▪ Interno y Externo

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0302

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia tres años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en carrera del área económica o afín y/o título a nivel medio de Perito Contador	Tres años de experiencia en puesto de Auxiliar Financiero, Auxiliar de Auditoría o Asistente Administrativo en el INTECAP.
Opción B	Pensum cerrado a nivel de licenciatura en carrera del área económica o afín, título a nivel medio de Perito Contador	Tres años de experiencia en puesto similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Tendencias, prácticas y enfoques.	Técnicas contables y financieras.
Personas y áreas.	Personal de las regiones y departamentos.
Leyes y regulaciones.	Leyes Tributarias y Contables.
Datos empresariales.	Estadísticas de Recaudaciones patronales.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office
Operar equipos	Fotocopiadora, fax, equipo de oficina.
Otras	Software a fin al puesto

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Orientación a Proyectos	Intratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0302

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de mobiliario y equipo o valores aproximadamente en un rango de más de Q.100,000.00
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3 Toma de decisiones:** Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos de unidades diferentes en que se desempeña. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad administrativa tengan que repetir el trabajo realizado.
- 10.4 Supervisión:** Supervisa directamente de uno a cinco técnicos administrativos.
- 10.5 Información confidencial:** Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1 Ambiente:** El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.
- 11.2 Esfuerzo físico:** El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Tendencias, prácticas y enfoques. Personas y áreas. Leyes y regulaciones Datos empresariales	✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos Operar equipos Otras	✓ ✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0302

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Asesorar al Departamento Financiero y/o División de Administración y Finanzas, brindándole apoyo para una efectiva gestión estratégica del área de Tesorería.	5	4	4	21
2	Gestionar la administración y control de los ingresos y egresos de los recursos institucionales	5	5	3	20
3	Controlar las cuentas bancarias de la Institución.	5	5	2	15
4	Velar por el cumplimiento de las políticas y normas que se considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	5	3	3	14
5	Recibir del IGSS ingreso tasa patronal, depositar y trasladar a la sección de presupuestos.	3	3	2	9
6	Elaborar informes de recaudación tasa patronal.	3	3	2	9
7	Depositar los reembolsos a fondos de: caja chica y rotativos de la Institución.	4	4	1	8
8	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	4	4	1	8

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0303

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Presupuesto	Código: 04-0303
Le reporta a: Jefe de División Administrativa Financiera	Le reportan: Auxiliares Financieros
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Es el responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución presupuestal de la Institución.

3. Propósito Principal:

Velar por el cumplimiento de las políticas y normas para la administración de la ejecución del presupuesto institucional, aplicando los indicadores establecidos por la Ley de Presupuestos.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Revisión estratégica de todos los que rigen el presupuesto institucional	▪ Asegurar el cumplimiento de los objetivos de presupuesto	▪ Información para la toma de decisiones gerencial	▪ Interno y Externo
Registrar cur de gastos relacionados con el presupuesto de inversión en el sistema de administración financiera SIAF	▪ Asegurar información de presupuesto actualizado	▪ Información oportuna	
Participar en la junta de cotización de compras.	▪ Asegurar el cumplimiento de normas de presupuesto	▪ Gestión de compras con respaldo	
Brindar apoyo en la gestión estratégica del presupuesto.	▪ Informar oportunamente sobre el curso del presupuesto	▪ Gestión de presupuesto oportuno	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0303

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título a nivel medio de perito contador, de preferencia con 3 años de estudios universitarios en carrera a fin.	Tres años de experiencia en puesto de Auxiliar Financiero, Auxiliar de Auditoría o Asistente Administrativo en el INTECAP.
Opción B	Pensum cerrado a nivel de licenciatura en carrera universitaria del área económica o afín, título a nivel medio de Perito Contador, conocimientos del sistema financiero que rige al INTECAP.	Tres años de experiencia en puesto similar

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Productos y servicios	Productos y servicios de la Institución. Subproductos.
Personas y áreas	Personas, áreas y departamentos de la Institución que manejan el presupuesto.
Leyes y regulaciones	Las relacionadas con compras y presupuesto, Contabilidad, Contraloría de Cuentas
Datos empresariales	Datos de ejecución presupuestaria.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Internet
Operar equipos	Computadora, fax, fotocopidora, calculadora.
Otras	Software a fin al puesto

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Orientación a Proyectos	Intratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica
Proactividad	Personal

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0303

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

10.1 Responsabilidad económica: Responsabilidad por la administración de recursos, equipo aproximadamente en un rango de Q. 50,001.00 a Q. 100,000.00.

10.2 Relaciones interpersonales: Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.

10.3 Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos de unidades diferentes en que se desempeña. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad administrativa tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4 Supervisión: Supervisa directamente de uno a cinco técnicos administrativos.

10.5 Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1 Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2 Esfuerzo Físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Productos y Servicios Personas y áreas Leyes y Regulaciones Datos Empresariales	✓	✓ ✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos Operar equipos Otras	✓ ✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0303

13. Funciones de la Clase de Puesto

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Revisión Estratégica de todas las que rigen al presupuesto institucional	5	4	4	25
2	Registrar cur de gastos relacionados con el presupuesto de inversión el sistema de administración financiera SIAF	5	4	5	25
3	Participar en la junta de cotización de compras.	4	5	4	24
4	Brindar apoyo en la gestión estratégica del presupuesto.	3	4	5	23
5	Integrar la programación financiera para la ejecución presupuestaria de la Institución.	2	5	4	22
6	Controlar el cumplimiento del acuerdo gerencial en el proceso de compras, por medio de fondos rotativos y caja chica varios.	5	4	4	21
7	Efectuar cierres trimestrales sobre fondos rotativos en Divisiones Regionales.	1	4	5	21
8	Elaborar cuadro de ingresos y egresos de presupuesto de estados financieros.	2	4	4	18
9	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	4	4	18

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0304

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Contabilidad	Código: 04-0304
Le reporta a: Jefe de Departamento Financiero	Le reportan: Jefe de Inventarios, Asistente Administrativo, Auxiliares Financieros y Secretaria.
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable del análisis y registro de todas las operaciones contables, financieras y de inventarios de la Institución.

3. Propósito Principal:

Elaborar los Estados Financieros, reportes periódicos y velar por el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales, dentro del tiempo estipulado por la ley.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Función Esencial	Resultado	Indicadores	Clientes
Formular la integración de Estados Financieros.	- Comprobar la integración de la información financiera. - Documentos para toma de decisiones	0 errores en estados financieros. 100% de documentos entregados en el tiempo establecido.	Jefatura Inmediata
Coordinar y supervisar las operaciones contables que realiza el personal a su cargo.	- Comprobar la situación financiera institucional - Estado financiero - Operativo contable	0 repararos en auditorias. 100% de cumplimiento en obligaciones fiscales. 0 errores en el registro contable.	Jefatura Inmediata
Coordinar las actividades de control y registro de los bienes inventariables de la institución.	- Registros de inventarios actualizados - Tarjetas de responsabilidad por trabajador	100% de bienes inventariados. 0 errores en el registro de bienes.	Jefatura Inmediata
Efectuar los registros contables de la Institución con base al sistema de administración financiera - SIAF- .	- Información financiera confiable y correcta - Documentos de registro	0 errores en el registro contable.	Jefatura Inmediata

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0304

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título universitario a nivel de licenciatura en carrera universitaria del área económica, colegiado activo.	Tres años de experiencia en puestos de Asistente de Profesional, Jefes de áreas administrativa financieras o de auditoría en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera universitaria del área económica, colegiado activo.	Tres años de experiencia en puesto similar. Conocimiento del sistema contable que rige al INTECAP

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Tendencias, prácticas y enfoques	Flujos de Efectivo, Elaboración de Estados Financieros, Cálculo de Impuestos, Procedimientos de Ajustes y Cierres Contables, Rotación de Inventarios, Procesos de Facturación y cuentas por Cobrar, Normas Internacionales de Contabilidad.
Mercado / entorno	Contribuyentes que tributan a la Institución
Productos y servicios	Productos y servicios de capacitación
Personas y áreas	Relación con todas las Unidades de DAF, Auditoría Interna, Centros Regionales, Unidades Administrativas, SAT, Bancos,
Leyes y regulaciones	Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas, Ley de Bancos, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto sobre la Renta. Normativo Para el Registro, Control y Baja de Bienes Inventariables

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Windows, Office, El Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF– (SICOIN, Guatecompras, SNIP, SIGES. RETENIVA I y RETENIVA II)
Operar equipos	Calculadora, Fax, Máquina de escribir, Computadora
Otras	Software a fin al puesto

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0304

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Orientación a Proyectos	Intratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica
Proactividad	Personal

9. Dificultad:

En la ejecución de tareas se enfrentan situaciones para las que existen normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

10.1 Responsabilidad económica: Responsabilidad por la administración de recursos, materiales, equipo, herramienta, fondos o valores superiores a los Q.100,000.00, con base en políticas o lineamientos generales. Responsabilidad por firma de cheques, documentos importantes y otros valores junto con la firma de un jefe superior.

10.2 Relaciones interpersonales: Contactos con Jefaturas de Nivel Superior y/o Asesores, ajenos a la unidad en que se desempeña. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos del Instituto para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad en que se desempeña.

10.3 Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos de unidades diferentes en que se desempeña. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad administrativa tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4 Supervisión: Supervisa directamente de uno a cinco trabajadores administrativos.

10.5 Información confidencial: Manejo de información y/o documentación de alta confidencialidad, cuya indiscreción puede provocar conflictos y/o situaciones que perjudiquen el funcionamiento del Instituto.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1 Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2 Esfuerzo Físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0304

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Mercado / entorno		✓
Productos y servicios		✓
Personas y áreas	✓	✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	
Otras		✓

(Ver Especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Formular la integración de Estados Financieros.	2	5	5	27
2	Coordinar y supervisar las operaciones contables que realiza el personal a su cargo.	5	4	5	25
3	Coordinar las actividades de control y registro de los bienes inventariables de la institución.	5	4	5	25
4	Efectuar los registros contables de la Institución con base al sistema de administración financiera -SIAF- .	5	5	4	25
5	Velar por el cumplimiento de los pagos de impuestos y demás retenciones.	2	5	4	22
6	Coordinar los registros presupuestarios de ingresos y egresos, y patrimonio institucional con Secciones de la División Administrativa Financiera.	5	4	4	21
7	Participar con la Jefatura de División Administrativa Financiera en presentación a Junta Directiva de los Estados Financieros.	2	3	4	14
8	Revisar y firmar cajas fiscales y conciliaciones bancarias.	2	3	4	14
9	Revisar cuadros contables e integraciones de cuentas.	2	3	4	14
10	Revisar y firmar cheques de la Institución hasta por Q.100,000.00	5	3	3	14
11	Asesorar sobre aspectos contables y financieros.	3	3	3	12
12	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	3	7

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0305

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento Financiero	Código: 04-0305
Le reporta a: Jefe División de Administrativa Financiera	Le reportan: Jefe de Contabilidad, Jefe de Tesorería, Jefe de Presupuesto y Secretaria.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de planificar, implementar, coordinar y controlar el funcionamiento de las actividades de contabilidad integrada, ejecución presupuestaria, tesorería, fiscalización de ingresos y el control de inventarios, acorde a leyes nacionales vigentes y las disposiciones internas de la institución.

3. Propósito Principal:

Proporcionar la asistencia financiera de acuerdo con las políticas institucionales y la planificación de las actividades del departamento.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Planificar las actividades del departamento, conjuntamente con las dependencias que integran la División Administración y Finanzas.	Planes y presupuestos elaborados.	90% de cumplimiento de los planes. 90% de ejecución presupuestaria.	- Personal interno - Entidades financieras relacionadas. - Alta Dirección - DAF/VDAF
Dirigir las actividades de las secciones a su cargo.	- Control de la estabilidad económica y financiera de la Institución. - Optimización de recursos	90% de cumplimiento de los planes.	
Determinar montos de inversiones fijas.	Estrategias de inversión fija establecidas.	Reducción de costos fijos.	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0305

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Coordinar el sistema administrativo y financiero de las regionales, con las jefaturas correspondientes.	Control de la estabilidad económica y financiera de las regionales.	Información financiera confiable para la toma de decisiones.	- Alta Dirección - DAF/VDAF - Operación

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera del área de economía. Colegiado activo.	Tres años de experiencia de Jefe de Compras, Jefe de Contabilidad o Consultor II del área de auditoría en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera del área de economía. Colegiado activo.	Cinco años de experiencia de funciones de control financiero o similares.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Plan estratégico, Políticas institucionales
Mercado / entorno	Empresas contribuyentes, Mercado Financiero, Instituciones estatales
Leyes y regulaciones	Ley Contraloría de Cuentas, Ley de Bancos, Ley Presupuesto y Compras
Proveedores / contratistas	Conocimiento de proveedores internos y externos

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Sistemas Guatecompras, Siges, Sicoín, RetenIVA, RetenISR
Operar equipos	Equipo de oficina

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0305

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

9. Dificultad:

La ejecución de las funciones requiere de comprensión e interpretación de normas y procedimientos, a efecto de fijar cursos de acción. Se requiere de análisis y juicio para planificar actividades sugiriendo los procedimientos necesarios.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por la administración de recursos, materiales y equipo por un monto superior a los Q100,000.00. Responsabilidad por firma de cheques, documentos importantes y otros valores junto con la firma de un jefe superior.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefes de secciones o departamentos y personal ajeno a la unidad en que se desempeña, con el fin de presentar datos y/o recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con sus funciones.

10.3. Toma de Decisiones: Se toman decisiones bastante difíciles, que generalmente requieren de la comprensión e interpretación de hechos que involucran a varias unidades administrativas. Los errores afectan los resultados de las otras unidades.

10.4. Supervisión: Supervisa directamente de uno a cinco técnicos profesionales y administrativos.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación de alta confidencialidad, cuya indiscreción puede provocar conflictos y/o situaciones que perjudiquen el funcionamiento del Instituto.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0305

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Mercado / entorno	✓	✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Proveedores / contratistas	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	✓
Operar equipos	✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto :

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Planificar las actividades del departamento, conjuntamente con las dependencias que integran la División Administración y Finanzas.	2	4	5	22
2	Dirigir las actividades de las secciones a su cargo.	5	4	4	21
3	Determinar montos de inversiones fijas.	1	5	4	21
4	Coordinar el sistema administrativo y financiero de las regionales, con las jefaturas correspondientes.	4	4	4	20
5	Asesorar a Gerencia y a cualquier unidad que lo solicite en aspectos financieros.	5	3	5	20
6	Interpretar los estados financieros y ejecución presupuestaria.	3	3	5	18
7	Evacuar dictámenes, informes y resoluciones	3	3	4	17
8	Revisar y firmar todos los cheques emitidos por la Institución.	5	4	2	13
9	Participar en licitaciones y asistir a reuniones varias	2	3	3	11
10	Desarrollar otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución	2	3	3	11

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0307

1. Datos de Identificación:

Denominación de La Clase de Puesto: Jefe de División Administrativa Financiera	Código: 04-0307
Le reporta a: Gerencia	Le reportan: Jefe de Departamento Financiero, Jefe de Departamento de Administración y Secretaría de División.
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la administración, finanzas y adquisiciones para apoyar la operación de la institución.

3. Propósito Principal:

Responder en forma ágil, práctica, puntual y eficiente la asistencia administrativa - financiera de acuerdo con las políticas institucionales y la planificación de las actividades de la división.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Gestionar permanentemente el proceso administrativo y financiero de la institución, de conformidad al SIAF y a políticas y lineamientos Institucionales, para la elaboración de Informes financieros.	▪ Control eficiente ▪ Información al día ▪ Rendimientos económicos	▪ 100% de Información financiera exacta ▪ Eficiencia en toma de decisiones de la Alta Dirección	▪ La Institución ▪ Proveedor interno y externo
Planificar y gestionar el flujo de efectivo de la institución, asegurando su liquidez para cumplir con compromisos de funcionamiento e inversión	▪ Estabilidad y liquidez	▪ 0 incumplimiento de compromisos con clientes internos y externos	▪ Cliente interno y externo
Planificar y gestionar el sistema de costos institucional, así como los inventarios físicos de bienes inventariables, de manuales y de bodegas asegurando el uso racional de los recursos.	▪ Información actualizada para toma de decisiones	▪ 100% de Información financiera exacta. ▪ Eficiencia en toma de decisiones de la Alta Dirección	▪ Junta Directiva ▪ Gerencia

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0307

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Planificar y gestionar al presupuesto de ingresos y egresos de la institución, en coordinación con la División de Planificación, para aprobación de Junta Directiva y de la Dirección Técnica del Presupuesto.	Proyecto de presupuesto elaborado	Cumplimiento de compromisos con clientes internos y externos	- Junta Directiva - Gerencia - Unidades operativas y administrativas

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Contador Público y Auditor o afín, Colegiado Activo	Seis años de experiencia en funciones de dirección del área administrativa financiera en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Contador Público y Auditor o afín, con especialidad en administración financiera, Colegiado Activo	Cinco años de experiencia en puestos gerenciales en el área Administrativa y Financiera de entidades de gobierno central, entidades descentralizadas o entidades autónomas.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocimiento y experiencia en implementación de Sistema de costos directos, estándar, etc., Conocimiento en Implementación de sistemas de inventarios, de control financiero e Informáticos. Experiencia en Administración de recursos materiales y de personal. Manejo de patrimonio Gestión de la formación profesional
Nivel estratégico	Plan estratégico, Políticas institucionales, Políticas Financieras.
Mercado / entorno	Empresas contribuyentes, Mercado Financiero, Instituciones estatales
Leyes y regulaciones	Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas, Ley de Bancos, Ley Orgánica del Presupuesto y Ley de Compras y contrataciones del Estado , Ley de probidad de funcionarios Públicos, Ley del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto sobre la Renta.
Proveedores / contratistas	Conocimiento de proveedores internos y externos

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0307

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint), Internet
Software específico	El Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF– (SICOIN, Guatecompras, SNIP, SIGES. RETENIVA I y RETENIVA II)
Operar equipos	Computadora

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente difícil la aplicación de procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

10. Responsabilidad:

10.1 Responsabilidad económica: Responsabilidad por la administración de recursos, materiales, equipo, herramienta, fondos o valores superiores a los Q.100,000.00, con base en políticas o lineamientos generales. Responsabilidad por firma de cheques, documentos importantes y otros valores junto con la firma de un jefe superior.

10.2 Relaciones interpersonales: Contactos con puestos superiores del Instituto incluyendo Junta Directiva. Realiza contactos con funcionarios de organismos nacionales e internacionales con el fin de lograr ayuda técnica o financiera. Establece contactos con puestos gerenciales de empresas que solicitan asistencia técnica y/o programas de capacitación. Así como también con instituciones del gobierno para cumplir con las regulaciones establecidas en diferentes áreas de la actividad institucional.

10.3 Toma de decisiones: Se toman decisiones complejas, que generalmente requieren establecer y/o aprobar lineamientos, acciones, normas o procedimientos de índole variada. Los errores afectan a una variedad de actividades del Instituto.

10.4 Supervisión: Supervisa directamente a dos profesionales, un técnico profesional y una secretaria.

10.5 Información confidencial: Manejo de información y/o documentación de alta confidencialidad, cuya indiscreción puede provocar conflictos y/o situaciones que perjudique el funcionamiento del Instituto.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0307

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1 Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2 Esfuerzo físico: El esfuerzo físico se limita a caminar por gradas y ascensores cuando se tiene que buscar información y sentado en trabajo de gabinete.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Nivel estratégico		✓
Mercado / entorno	✓	
Leyes y regulaciones	✓	✓
Proveedores / contratistas	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	✓
Software específico	✓	✓
Operar equipos	✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Gestionar permanentemente el proceso administrativo y financiero de la institución, de conformidad al SIAF y a políticas y lineamientos Institucionales, para la elaboración de Informes financieros.	5	5	5	30
2	Planificar y gestionar el flujo de efectivo de la institución, asegurando su liquidez para cumplir con compromisos de funcionamiento e inversión	5	5	5	30
3	Planificar y gestionar el sistema de costos institucional, así como los inventarios físicos de bienes inventariables, de manuales y de bodegas para la toma de decisiones y el uso racional de los recursos.	5	5	5	30
4	Planificar y gestionar al presupuesto de ingresos y egresos de la institución, en coordinación con la División de Planificación, para aprobación de Junta Directiva y de la Dirección Técnica del Presupuesto.	5	5	5	30
5	Gestionar con autoridades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social el aporte patronal a la institución e implementar procedimientos de registro y control para que este se realice en tiempo, manteniendo para el efecto una comunicación permanente con los mismos.	5	5	3	20

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	04-0307

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
6	Elaborar un análisis semestral del funcionamiento de los Departamentos y Secciones que integran la División de Administración y Finanzas, para dar soporte a las Divisiones Regionales, en aspectos Administrativos y Financieros, así como verificar la capacitación constante del personal e informar a Gerencia.	1	4	4	17
7	Presentar e implementar proyectos para modernizar los sistemas de recaudación y cobros, facturación, servicios bancarios, servicios de comunicación y cualquier proyecto que sea necesario para mejorar el servicio al cliente interno y externo, para aprobación de la Alta Dirección.	1	4	4	17
8	Elaborar y presentar ante Gerencia y Junta Directiva Informes Financieros mensuales para su aprobación.	5	5	2	15
9	Mantener comunicación directa con las jefaturas de unidades operativas y administrativas para dictar lineamientos administrativos y financieros para mejorar el flujo de los fondos rotativos, disponibilidad de manuales y depuración de bienes inventariables objeto de baja.	2	4	3	14
10	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	3	3	11

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0101

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Operador de Equipo	Código: 05-0101
Le reporta a: Jefe de la Unidad Operativa o Administrativa en que se desempeña	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de operar equipos especializados de moderada complejidad, por ejemplo: equipo de reproducción ó equipo audiovisual.

3. Propósito Principal:

Operar equipo técnico, audiovisual, de sonido, impresión y reproducción de material impreso, compaginar, encuadernar y distribuir.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Operar equipo y máquinas especiales, reproductoras de materiales, equipo audiovisual, para imprimir y reproducir trabajos didácticos, tarjetas, trifoliales, memorando, circulares y otros.	Documentos reproducidos e impresos.	Documentos o materiales que cumplen requisitos solicitados y entregados en tiempo.	- Participantes. - Instructores.
Proveer, instalar y operar equipo en aulas y otras áreas para desarrollo de eventos.	Eventos realizados con el equipo solicitado.	Equipo instalado a tiempo en el lugar adecuado.	
Efectuar limpieza, programar, controlar y/o realizar mantenimiento del equipo y máquinas asignadas.	Equipo disponible y en buen estado.	Disminución de riesgos, costos de mantenimiento y aumento de la vida útil.	
Recibir, clasificar y acondicionar el material para reproducción e impresión.	Orden en manejo e los materiales y documentos recibidos.	Eficiencia y calidad de los trabajos requeridos.	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0101

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Nivel primario completo.	Dos años de experiencia en el puesto de Trabajador de Servicios Generales en el INTECAP.
Opción B	Diploma de tercero básico, certificado de la especialidad.	Dos años de experiencia en puesto similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Personas y áreas	Conocer personas, áreas y departamentos de la Institución.
Tendencias, prácticas y enfoques	Técnicas de impresión, reproducción y encuadernación.
Otros datos	Manuales de equipo

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Operar equipos	Fotocopiadora, reproductora, equipo de sonido, retroproyectores, otros.
Operar maquinaria y herramientas	Guillotina, Impresora, otros.
Otras destrezas específicas	Mantenimiento menor preventivo de máquinas o equipo a su cargo.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Comunicación	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0101

9. Dificultad:

Tareas rutinarias y repetitivas, donde el juicio de acción es poco o limitado.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por mobiliario y equipo, aproximadamente en un rango de Q20,001.00 a Q.50,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Relaciones con puestos en unidades distintas en que se desempeña para atender asuntos relacionados con la impresión de documentos o visualización - audición de cintas.

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones sencillas. Los errores dan lugar a que se tenga que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: No ejerce supervisión.

10.5. Información confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: Su trabajo lo realiza en ambiente de taller bajo condiciones de ruido, olores, maneja líquidos inflamables o en aulas y salones para proyectar audiovisuales.

11.2. Esfuerzo físico: El trabajo lo realiza de pie.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Personas y áreas		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Otros datos		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Operar equipos	✓	✓
Operar maquinaria y herramientas	✓	✓
Otras destrezas específicas	✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0101

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Operar equipo y máquinas especiales, reproductoras de materiales, equipo audiovisual, para imprimir y reproducir trabajos didácticos, tarjetas, trifoliales, memorando, circulares y otros.	5	3	4	17
2	Proveer, instalar y operar equipo en aulas y otras áreas para desarrollo de eventos.	5	3	4	17
3	Efectuar limpieza, programar, controlar y/o realizar mantenimiento del equipo y máquinas asignadas.	4	4	3	16
4	Recibir, clasificar y acondicionar el material para reproducción e impresión.	5	4	1	9
5	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	2	5

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0102

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Reproducciones	Código: 05-0102
Le reporta a: Jefe de la Unidad Operativa o Administrativa en que se desempeña	Le reportan: Operadores de equipo II
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de asignar, coordinar y supervisar la ejecución de trabajos de reproducción de materiales gráficos, para las actividades técnicas, administrativas, operativas, e institucionales en general.

3. Propósito Principal:

Garantizar la reproducción completa del material impreso.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Dirigir el trabajo del personal de la sección de reproducciones.	Cumplimiento de metas de la sección.	90% de cumplimiento de metas.	- Jefes Técnico Pedagógicos. - Personal interno en general.
Elaborar el plan y presupuesto anual de la sección.	Plan y presupuesto anual elaborado.	- Cumplimiento con el tiempo de entrega. - Plan y presupuesto cumple con requisitos legales y administrativos.	- Jefe de División Técnica. - Personal de la sección. - Personal interno en general.
Revisar el material enviado, previo a su reproducción.	Asegurar la calidad del material.	Material impreso sin errores.	Operadores de equipo II
Asegurar la existencia de materiales, productos químicos y otros.	Disponibilidad de recursos.	Recursos distribuidos a los usuarios.	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0102

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia tres años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia de funciones de reproducción, dibujo, diagramación de materiales didácticos o afín en Intecap.
Opción B	Tres años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia de funciones de impresión de materiales o afines.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Tendencias, prácticas y enfoques	Técnicas de reproducción e impresión.
Productos y servicios	Manuales y otros productos relacionados.
Clientes	Clientes internos y externos de la institución.
Proveedores y contratistas	Precios y productos insumo.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office, Foto Shop, Free Hand, y otros programas de diseño.
Operar equipos.	Equipo de oficina
Operar maquinaria o herramientas	Manejo de máquinas de impresión y reproducción.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0102

8. Competencias Genéricas Requeridas

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Orientación a Proyectos	Intratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica
Proactividad	Personal

9. Dificultad:

Las funciones las realiza bajo normas y/o procedimientos establecidos; puede requerir resolver asuntos sencillos, siguiendo los mismos procedimientos.

10. Responsabilidad:

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad por el equipo de reproducciones y materiales por un monto superior a los Q.100,000.00.
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3 Toma de decisiones:** Las decisiones involucran a otros puestos de unidades administrativas distintas a la que pertenece y los posibles errores pueden afectar el trabajo de otros.
- 10.4 Supervisión:** Supervisa directamente de uno a cinco técnicos
- 10.5 Información confidencial:** Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1 Ambiente:** Su trabajo lo realiza en oficina compartida bajo buenas condiciones y en menor tiempo en el área de taller en condiciones de ruido y olores de productos químicos y solventes.
- 11.2 Esfuerzo físico:** La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado (80 %), el resto del tiempo de pie.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0102

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Productos y servicios		✓
Clientes		✓
Proveedores y contratistas		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejo de programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	
Operar maquinaria o herramientas	✓	

(Ver especificaciones en punto 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Dirigir el trabajo del personal de la sección de reproducciones.	5	4	3	17
2	Elaborar el plan y presupuesto anual de la sección.	1	4	4	17
3	Revisar el material enviado, previo a su reproducción.	4	4	3	16
4	Asegurar la existencia de materiales, productos químicos y otros.	4	4	3	16
5	Supervisar el mantenimiento de las maquinaria y equipo.	4	4	2	12
6	Llevar el control de los costos de funcionamiento de la sección.	3	2	3	9
7	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	4	4	9

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0103

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Operador de Equipo II	Código: 05-0103
Le reporta a: Jefe de la Unidad Operativa o Administrativa en que se desempeña	Le reportan: Ninguno
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de operar equipos de reproducción complejos, por ejemplo: offset industrial y máquina fotomecánica.

3. Propósito Principal:

Garantizar la reproducción completa del material impreso, para uso interno o externo.

4. Competencias Técnicas Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Preparar materiales para impresión: master, tintas y otros.	▪ Materiales disponibles	▪ Master preparado en el tiempo establecido. ▪ Materiales asignados a cada trabajo.	▪ Jefe de reproducciones.
Reproducir materiales impresos: manuales y otros.	▪ Materiales reproducidos	▪ Cumplimiento con los requisitos de cada material.	▪ Jefe Técnico Pedagógico ▪ Instructores ▪ Solicitantes
Realizar mantenimiento menor del equipo y maquinaria asignada.	▪ Equipo en condiciones de uso.	▪ Equipo en funcionamiento.	▪ Operadores del equipo II.
Controlar la existencia y orden de materiales necesarios para la reproducción.	▪ Disponibilidad de materiales.	▪ Orden del inventario físico. ▪ Materiales mínimos en inventario.	▪ Unidad de reproducciones.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0103

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título a nivel medio en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en puestos de Trabajador de Servicios Generales, Operador de Equipo, Auxiliar Administrativo o Trabajador de Mantenimiento en el INTECAP.
Opción B	Título a nivel medio, certificado en artes gráficas.	Dos años de experiencia en puesto similar..

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Tendencias, prácticas y enfoques	Técnicas de reproducción de materiales
Productos y servicios.	Manuales que vende la Institución.
Personas y áreas	Personas, áreas y departamento de la Institución.
Clientes	Conocimiento de los clientes internos y externos de la Institución.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Operar maquinaria o herramientas	Guillotina, fotocopidora, compaginadora, máquinas de reproducción que se utilicen.

8. Competencias Genéricas y/o Metodológicas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Comunicación	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0103

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos de poca dificultad.

10. Responsabilidad:

10.1 Responsabilidad económica: En concepto de mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.50,000.00 a Q100,000.00.

10.2 Relaciones interpersonales: Relaciones con puestos en unidades distintas en que se desempeña para atender asuntos relacionados con la impresión de documentos.

10.3 Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones sencillas. Los errores dan lugar a que se tenga que repetir el trabajo realizado.

10.4 Supervisión: No ejerce supervisión.

10.5 Información confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1 Ambiente: Su trabajo lo realiza en ambiente de taller bajo condiciones de ruido, olores, maneja líquidos inflamables.

11.2 Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo el trabajo lo realiza de pie.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Productos y servicios.		✓
Personas y áreas		✓
Clientes		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Operar maquinaria o herramientas	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0103

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Preparar materiales para impresión: master, tintas y otros.	5	2	3	15
2	Reproducir materiales impresos: manuales y otros.	5	3	3	14
3	Realizar mantenimiento menor del equipo y maquinaria asignada.	2	3	3	11
4	Controlar la existencia y orden de materiales necesarios para la reproducción de materiales.	3	3	2	9
5	Revelar y corregir positivos y negativos.	2	2	3	8
6	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	2	3	8

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0201

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Técnico en Iluminación y Sonido.	Código: 05-0201
Le reporta a: Jefe de la Unidad Operativa o Administrativa en que se desempeña.	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021.	

2. Descripción:

Técnico que conceptualiza, diseña, ambienta y genera efectos especiales para dirigir luminotecnia, proyección de imágenes y emisión – capacitación de audios, para eventos institucionales.

3. Propósito Principal:

Iluminar profesionalmente los entornos escénicos, generados ambientes y efectos propicios a las acciones que desarrollen en los diversos eventos. Así mismo realizar la proyección de imágenes y la armonización de sonidos requeridos.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Diseñar la iluminación, sonido y proyecciones requeridas en los eventos.	Propuestas de iluminación y sonido para eventos.	Cumplir con los requerimientos de los asistentes al evento.	- Jefe inmediato. - Asistentes a los eventos.
Realizar mantenimiento preventivo al equipo.	Velar por el buen mantenimiento del equipo.	Disponibilidad del equipo.	Jefe inmediato.
Planificar técnicamente los satisfactores de luminotecnia, sonido y proyección de imágenes de los usuarios y sus eventos.	Planificación técnica realizada.	Cumplir con los requerimientos de los asistentes al evento.	- Jefe inmediato. - Asistentes a los eventos.
Dirigir los efectos de iluminación y sonido durante los eventos	Eventos con el apoyo de iluminación y sonido.	Cero errores por iluminación y sonido en los eventos.	Asistentes a eventos.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0201

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Bachiller o perito en arte, de preferencia tres años de estudios universitarios en carrera afín al puesto.	Dos años en diseño y desarrollo de iluminación y sonido de eventos en el Intecap.
Opción B	Tres años de estudios universitarios en carrera afín al puesto.	Dos años en diseño y desarrollo de iluminación y sonido de eventos.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Personas y áreas	Conocer personas, áreas y departamentos de la Institución.
Tendencias, prácticas y enfoques	Técnicas de iluminación, sonido y proyección de imágenes.
Otros datos	Manuales de equipo de iluminación y sonido.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office
Operar equipos	Equipo de iluminación y sonido, Multimedia

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Comunicación	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0201

9. Dificultad:

Las funciones las realiza bajo normas, metodologías y procedimientos institucionales de acuerdo a las técnicas y teorías de iluminación y sonido donde se requiere resolver asuntos propios que afectan su trabajo.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de equipo y mobiliario por un monto superior a los Q.100,000.00

10.2. Relaciones interpersonales: Internamente con puestos de la misma unidad a la que pertenece, para solicitar información y coordinar el trabajo.

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones afectan directamente el trabajo que el mismo realiza.

10.4. Supervisión: No ejerce supervisión.

10.5. Información confidencial: No maneja información confidencial.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: Realiza sus funciones en cabina, oficina compartida, escenario y espacios especiales donde se ubican sus equipos bajo diversas condiciones de espacio y de iluminación y ventilación artificial.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del trabajo lo realiza sentado, frente a una consola de audio, selector de ruta, una computadora, un VPS y una consola de luces (80%) y el resto del tiempo ejecuta trabajo técnico verificando montajes y estado de equipos, pantallas gelatinas, bocinas, cables, etc.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Personas y áreas		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Otros datos		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejo de programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0201

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Diseñar la iluminación, sonido y proyecciones requeridas en los eventos.	3	3	4	15
2	Realizar mantenimiento preventivo al equipo.	2	3	4	15
3	Planificar técnicamente los satisfactores de luminotecnica, sonido y proyección de imágenes de los usuarios y sus eventos.	3	3	3	12
4	Dirigir los efectos de iluminación y sonido durante los eventos	1	3	2	7
5	Montar la iluminación, sonido y proyección requeridas en los eventos.	1	3	2	7
6	Coordinar los ensayos técnicos y regir escenas.	1	3	2	7
7	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	3	2	7

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0202

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Fotógrafo	Código: 05-0202
Le reporta a: Jefe de Departamento de Imagen Institucional	Le reportan: Ninguno
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo técnico que comprende la toma de fotografías y vídeo, para fines de registro y publicidad de las actividades que realiza la Institución.

3. Propósito Principal:

Contar con un registro visual de diferentes actividades e imágenes, que pueda utilizarse para documentación y generación de material publicitario de la Institución.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Identificar escenas e imágenes para fines publicitarios.	Contar con imágenes para fines publicitarios	Fotografías de las distintas regiones y actividades, montadas con calidad profesional.	- Jefe del Departamento de Imagen Institucional - Asistente de Profesional, IM - Consultor en Creatividad y Comunicación.
Fotografiar los aspectos relevantes de las distintas actividades que realiza la Institución.	Contar con imágenes necesarias para documentar la labor institucional	Fotografías de los eventos relevantes de cada mes.	- Jefe del Departamento de Imagen Institucional - Gerencia
Mantener actualizado, clasificado y en orden el archivo de fotografías.	Las fotografías requeridas son localizadas con facilidad	Cada fotografía cuenta con pie de foto, fecha y está en una carpeta correspondiente.	- Jefe del Departamento de Imagen Institucional - Asistente de Profesional, IM - Consultor en Creatividad y Comunicación.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0202

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Cientes
Apoyar en el montaje y organización de eventos institucionales	Eventos institucionales satisfactorios	100% de cumplimiento de las tareas asignadas en cada evento.	Jefe del Departamento de Imagen Institucional

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título o diploma a nivel medio en carrera afín.	Tres años de experiencia de funciones similares en Intecap.
Opción B	Título a nivel medio en carrera afín.	Dos años de experiencia de funciones similares.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Nivel estratégico	Para poder transmitir en una fotografía.
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las tendencias, prácticas y enfoques de la profesión.
Mercado / entorno	Conocer el mercado y entorno de la Institución.
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la Institución.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Photoshop, Windows, internet
Operar equipos	Cámara digital, cámara de video, cámara fotográfica, scanner.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Comunicación	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0202

9. Dificultad:

Tareas rutinarias y repetitivas, donde el juicio de acción es poco o limitado.

10. Responsabilidad:

10.1 Responsabilidad económica: Responsabilidad por la administración de recursos, materiales, equipo, herramienta, fondos o valores que oscilan entre Q. 20,001.00 y Q.50,000.00.

10.2 Relaciones interpersonales: Relaciones con puestos en unidades distintas en que se desempeña para atender asuntos relacionados con la impresión de documentos.

10.3 Toma de decisiones: Las decisiones son mínimas o limitadas. Los errores afectan los resultados de sus funciones.

10.4 Supervisión: No ejerce supervisión.

10.5 Información confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1 Ambiente: Su trabajo lo realiza en ambiente de taller bajo condiciones de ruido, olores, maneja líquidos inflamables.

11.2 Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad leve.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico.		✓
Tendencias, prácticas y enfoques.	✓	✓
Mercado / entorno.		✓
Productos y servicios.		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejo de programas informáticos	✓	
Operar equipos.	✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0202

13. Funciones de la Clase de Puesto

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Identificar escenas e imágenes para fines publicitarios.	4	3	4	16
2	Fotografiar los aspectos relevantes de las distintas actividades que realiza la Institución.	4	3	3	13
3	Mantener actualizado, clasificado y en orden el archivo de fotografías.	4	3	3	13
4	Apoyar en el montaje y organización de eventos institucionales	3	3	3	12
5	Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo fotográfico y de videograbación.	5	2	3	11
6	Registrar en video los aspectos relevantes de las distintas actividades que realiza la Institución.	1	3	3	10
7	Llevar el control de existencias del material de fotografía.	2	2	2	6
8	Llevar los rollos para su revelado e impresión al laboratorio.	1	1	1	2
9	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	1	1	2

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0203

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Técnico en Audio y Video	Código: 05-0203
Le reporta a: Jefe de Departamento de Multimedia	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de conceptualizar, diseñar, estructurar, elaborar o modificar, técnica y artísticamente producciones de Audio, vídeo, fotografía y animaciones informáticas, realizando y combinando los mismos con textos, imágenes y sonidos para obtener audiovisuales.

3. Propósito Principal:

Elaborar profesional y creativamente producciones de audio, video y multimedia educativos, informativos e institucionales en general.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Prediseña las producciones de audio, video y multimedia didácticos por los medios más adecuados	▪Prediseño de producciones.	▪Pertinencia para la realización.	▪Contrapartes internas y externas.
Diseña y realiza las producciones interactivas de multimedia. (audio, video, texto, fotográfico, modelos 2D Y 3D)	▪Diseño de producción.	▪Adecuación al grupo receptor.	▪Contraparte externa e interna.
Coordina con Consultores de la División Técnica, del área operativa y con clientes del sector productivo, para la realización de productos audiovisuales y de informática educativos.	▪Libretos y guiones técnicos finales.	▪Adecuación para su producción.	▪Contraparte externa e interna.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0203

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Selecciona el medio, canal y material didáctico más efectivo para el diseño y la producción audiovisual e informática, fundamentado en los programas de formación y características del grupo objetivo.	▪ Medio, canal, y materiales de producción seleccionada.	▪ Adecuación para su realización.	▪ Contraparte externa e interna.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia tres años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias de la Comunicación o afín, con especialidad en producción televisiva.	Tres años de experiencia de funciones de elaboración de materiales audiovisuales o afines en INTECAP.
Opción B	Tres años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias de la Comunicación o afín, con especialidad en producción televisiva.	Tres años de experiencia en puesto similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer evolución tecnológica aplicada a la comunicación.
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la Institución.
Personas y áreas	Conocer personas, áreas / departamentos de la institución.
Clientes	Conocimiento de las características de los clientes por grupos.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Adobe Premier, Adobe After Effects, Sound Forge, Directos –Lingo–, Photo Shop, 3D Studio y/o Maya.
Usar otros idiomas	Lectura inglés técnico.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0203

Descripción	Detalle
Operar equipos	Videocámara, videocontroladores, generadores de efectos, consola de audio.
Otras destrezas específicas	Redactar libretos, editar videos, compilar proyectos multimedia, programar en lenguaje Lingo.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Orientación a Resultados	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones las realiza bajo normas y/o procedimientos establecidos; donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de equipo y mobiliario de oficina aproximadamente en un rango de Q.50,001.00 a Q.100,000.00

10.2. Relaciones Interpersonales Contacto con jefes y personal de diversas unidades, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución, para atender actividades relacionadas con sus funciones.

10.3. Toma de Decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos dentro de su misma unidad administrativa. Los errores dan lugar a que otras personas de otra unidad administrativa tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: No ejerce supervisión.

10.5. Información confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: Realiza su trabajo en oficina compartida bajo buenas condiciones de ventilación e iluminación y trabajo de campo en exteriores bajo condiciones ambientales externas.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte de su trabajo la realiza sentado.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	05-0203

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques.	✓	✓
Productos y servicios		✓
Personas y áreas		✓
Clientes		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejo de programas informáticos	✓	
Otras destrezas específicas	✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Prediseña las producciones de audio, video y multimedios didácticos por los medios más adecuados	3	3	5	18
2	Diseña y realiza las producciones interactivas de multimedia. (audio, video, texto, fotográfico, modelos 2D Y 3D)	2	3	5	17
3	Coordina con Consultores de la División Técnicas, del área operativa y con clientes del sector productivo, para la realización de productos audiovisuales y de informática educativos.	3	3	4	15
4	Selecciona el medio, canal y material didáctico más efectivo para el diseño y la producción audiovisual e informática, fundamentado en los programas de formación y características del grupo objetivo.	3	3	4	15
5	Investiga temáticas para producir nuevos productos audiovisuales y de informática educativos.	2	2	3	8
6	Desarrolla otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	2	2	3	8

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0101

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Técnico en Diseño Gráfico.	Código: 06-0101
Le reporta a: Jefe de la Unidad Operativa o Administrativa en que se desempeña.	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de investigar, recopilar, conceptualizar y diseñar visualmente material gráfico; tomando en cuenta aspectos iconos (imagen y colores) y lingüísticos (letras y texto), para desarrollar mensajes gráficos y canales de transmisión creativos y funcionales, acordes al mensaje para producciones informativas, promocionales y educativas.

3. Propósito Principal:

Realizar a través del diseño gráfico sistemas de comunicación creativos, accesibles y funcionales, para la producción educativa e informativa institucional.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Generar soluciones de diseño gráfico, utilizando tecnología y metodologías racionales, creativas, constructivas y evaluativas modernas, para obtener productos de calidad en las comunicaciones educativas e informativas.	▪ Diseño gráfico actualizado.	▪ Satisfacción de usuarios.	▪ Contrapartes externas e internas (División Técnica, operación, administración y participantes)
Conceptuar y diseñar los contenidos y formas de la comunicación gráficos educativos e informativos para artes finales de canales y medios virtuales o impresos.	▪ Artes finales acordes a canal y diseño.	▪ Calidad de visión o impresión para reproducción.	▪ Contrapartes externas e internas (División Técnica, operación, administración y participantes)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0101

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Cientes
Realizar el diseño gráfico y la diagramación de las comunicaciones educativas e informativas.	Diagramaciones educativas e informativas.	Formatos estéticos y coherentes.	Contrapartes externas e internas (División Técnica, operación, administración y participantes)
Determinar el canal y medio gráfico adecuado a utilizar de acuerdo al emisor, receptor, mensaje y diseño gráfico a realizar.	Determinar canal y medio.	Satisfacción del usuario.	Contrapartes externas e internas (División Técnica, operación, administración y participantes)

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia técnico universitario en Diseño Gráfico, y/o domino en el uso de computadoras y programas de diseño gráfico que se utilicen en la Institución.	Tres años de experiencia de funciones de diseño en INTECAP.
Opción B	Técnico universitario en Diseño Gráfico, con domino en el uso de computadoras y programas de diseño gráfico que se utilicen en la Institución.	Dos años de experiencia en puesto similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer software de diseño gráfico, tecnología actual y nueva, y metodologías didácticas.
Proveedores / contratistas	Empresas que brindan servicios de diseño o venta de insumos.
Cientes	Conocimiento de los clientes de la Institución para enfocar correctamente con el material.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Photoshop, Page Maker, Free Hand, Word, PowerPoint, Excel, Ilustrador.
Usar otros idiomas.	Inglés técnico, requerido para comprender los programas.
Operar equipos.	Plataforma Mac y Pc , fax, fotocopidora, scanner, cámara digital y manual.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0101

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Orientación a Resultados	Intratégica

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de equipo y mobiliario de oficina aproximadamente en un rango de Q. 50,0001.00 a Q. 100,000.00.

10.2. Relaciones Interpersonales: Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad en que se desempeña, así como con puestos de la misma área en que se desempeña, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones de su puesto.

10.3. Toma de Decisiones: Las decisiones afectan su propio trabajo y el de la unidad administrativa en que se desempeña.

10.4. Supervisión: No ejerce supervisión

10.5. Información Confidencial: No maneja información confidencial.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: Realiza su trabajo en oficina compartida bajo buenas condiciones de espacio, ventilación e iluminación. También se ejecuta trabajo de campo.

11.2. Esfuerzo Físico: La mayor parte de su trabajo la realiza sentado, frente al computador.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	
Proveedores	✓	✓
Clientes		✓

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0101

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejo de programas informáticos	✓	✓
Usar otros idiomas	✓	
Operar equipos	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Generar soluciones de diseño gráfico, utilizando tecnología y metodologías racionales, creativas, constructivas y evaluativas modernas, para obtener productos de calidad en las comunicaciones educativas e informativas.	5	4	5	25
2	Conceptuar y diseñar los contenidos y formas de la comunicación gráficos educativos e informativos para artes finales de canales y medios virtuales o impresos.	5	4	5	25
3	Realizar el diseño gráfico y la diagramación de las comunicaciones educativas e informativas.	5	4	5	25
4	Determinar el canal y medio gráfico adecuado a utilizar de acuerdo al emisor, receptor, mensaje y diseño gráfico a realizar.	2	3	5	17
5	Investigar y estudiar los nuevos campos tecnológicos y de diseño gráfico, para aplicarlos en los procesos educativos institucionales.	2	3	5	17
6	Brindar asesoría y orientar a los clientes internos y externos del INTECAP en las áreas y procedimientos del diseño gráfico.	3	2	2	7
7	Desempeñar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	3	7

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0102

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Coordinador de Material Escrito y Audiovisual	Código: 06-0102
Le reporta a: Jefe de Departamento de Tecnología de la Formación.	Le reportan: Técnicos en Diseño Gráfico y Técnicos en Audio y Vídeo
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Coordinar, técnica y artísticamente, el diseño y elaboración de material escrito y audiovisual, combinando grabaciones de imagen y audio, gráficos, dibujo y textos, con el objeto de obtener material didáctico y material de apoyo para los eventos de formación.

3. Propósito Principal:

Coordinar la diagramación y edición de material escrito y audiovisual para obtener material didáctico y de apoyo para los eventos de formación, supervisando que se sigan métodos, procedimientos y técnicas, de acuerdo a los procesos y modelos de formación profesional establecidos en el ámbito institucional.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Gestionar el proceso de certificación ocupacional	▪ Certificar a los participantes egresados.	▪ 100% de participante egresados con certificación.	▪ Participantes
Planificar las actividades de la unidad a su cargo.	▪ Asesoría metodológica de acompañamiento.	▪ Cumplir con el 90% de los requerimientos de calidad.	▪ Jefe de Departamento de Tecnología de la Formación. ▪ Jefes de departamento sectorial
Coordinar el análisis del funcionamiento de los procesos de evaluación en cada etapa de la formación.	▪ Instrumentos de evaluación elaborados.	▪ Instrumentos elaborados según la metodología.	▪ Jefes de departamento técnico pedagógico.
Coordinar metodológicamente la operación en la aplicación de métodos y modelos de evaluación funcionales.	▪ Aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.	▪ 80% de cumplimiento con los procedimientos de evaluación.	▪ Jefes de departamento técnico pedagógico ▪ Jefes de departamento sectorial.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0102

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Tres años de estudios universitarios en carrera afín, de preferencia título a nivel de licenciatura.	Cinco años de experiencia de funciones diagramación, composición, comunicación y estrategias formativas, o similares en Intecap.
Opción B	Título de estudios a nivel de licenciatura en carrera afín. Colegiado Activo	Tres años de experiencia de funciones diagramación, composición, comunicación y estrategias formativas, o similares.

6. Formación Requerida:

Área de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Visión, misión, estrategias, planes de la Institución.
Tendencias, prácticas y enfoque	Diseño gráfico, audiovisual, nuevas metodologías para realizar FAD y materiales interactivos, metodologías de evaluación.
Productos y servicios.	Oferta formativa
Clientes	Características de los clientes de la formación profesional.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Programas de diseño gráfico y Microsoft Office.
Operar equipo	Equipo de oficina.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0102

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Compromiso Institucional	5
Productividad	5
Calidad	5
Cultura de Servicio	4

9. Dificultad:

La ejecución de las funciones requiere de comprensión e interpretación de normas y procedimientos, a efecto de fijar cursos de acción. Se requiere de análisis y juicio para planificar actividades sugiriendo los procedimientos necesarios.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por la administración de recursos, equipo aproximadamente en un rango de Q. 50,001.00 a Q. 100,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos de unidades diferentes en que se desempeña. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad administrativa tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: Supervisa de uno a cinco técnicos profesionales.

10.5. Información confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales:

11.6. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.7. Esfuerzo Físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0102

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Nivel estratégico Productos y servicios Clientes		✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos Operar equipos	✓ ✓	

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Gestionar el proceso de certificación ocupacional	3	4	3	14
2	Planificar las actividades de la unidad a su cargo.	3	3	3	12
3	Coordinar el análisis del funcionamiento de los procesos de evaluación en cada etapa de la formación.	3	2	3	9
4	Coordinar metodológicamente la operación en la aplicación de métodos y modelos de evaluación funcionales.	2	2	3	8
5	Adaptar nuevos instrumentos de evaluación que compatibilicen con los recursos e intereses de la Institución y aspectos de niveles de calidad profesional de los egresados.	1	2	4	9
6	Difusión los nuevos instrumentos de evaluación.	1	2	3	7
7	Coordinar la investigación de modelos y procedimientos de evaluación para las distintas etapas del proceso de la formación profesional.	1	2	3	7
8	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	3	7

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0103

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Centro de Multimedia	Código: 06-0103
Le reporta a: Jefe de División Técnica	Le reportan: Técnico en Audio y Video y Técnicos en Diseño Gráfico.
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de planificar, direccionar, conceptualizar, diseñar, gestionar y asesorar el desarrollo general, las investigaciones y la implementación de proyectos y producciones de comunicaciones educativas y multimedia didácticos para la formación profesional, la asistencia técnica y los eventos institucionales.

3. Propósito Principal:

Dirigir, diseñar y asesorar el desarrollo y el suministro de comunicaciones educativas y producciones de Multimedia didácticos para aplicarlos al Diseño de la Oferta Formativa institucional, y de los servicios informativos, promocionales y administrativos a través de diversos medios, canales, instrumentos y materiales.

4. Competencias Técnicas Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Diseñar a través de multimedia los productos de comunicación educativa.	▪ Diseños didácticos por multimedia	▪ Productos de comunicación educativa elaborados conforme procedimientos.	▪ Deptos. Sectoriales ▪ Instructores ▪ Jefes técnico pedagógicos ▪ Participantes
Dirigir la revisión técnica y la mejora continua de las comunicaciones educativas y los multimedia	▪ Reportes técnicos ▪ Manuales técnicos de Metodologías	▪ El 80% de las metas de productos cumplidas anualmente	
Analizar didácticamente las necesidades y realizaciones del Diseño Didáctico	▪ Selección de medios, canales, instrumentos y materiales para cada diseño.	▪ Análisis técnico realizado de conformidad con procedimientos y soluciones eficaces	
Verificar la aplicación de los procedimientos institucionales, en las Comunicaciones educativas y los materiales didácticos	▪ Reportes técnicos de cumplimiento de las normas institucionales	▪ Cumplimiento con los requerimientos didácticos del diseño	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0103

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. Colegiado Activo	Cinco años en funciones de dirección, diseño y gestión de proyectos de comunicaciones educativas y multimedios didácticos en Intecap.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. Colegiado Activo	Cinco años en funciones de dirección, diseño y gestión de proyectos de comunicación educativa y multimedios didácticos o similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Visión, misión, estrategias, planes de la Institución.
Tendencias, prácticas y enfoque	Diseño gráfico, audiovisual, nuevas metodologías para realizar FAD y materiales interactivos.
Mercado / entorno	Grupo receptor de cada material.
Productos y servicios.	Oferta formativa

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Programas de diseño gráfico. (Page maker, frehand, Photoshop, etc.) Microsoft Office, y de producción de videos.
Operar equipo	Cámara de Video y fotografía, editoras , grabadoras, scanner, computadora, equipo de dibujo.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica
Trabajo Colaborativo	Personal
Autoformación	Personal

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0103

9. Dificultad:

La ejecución de las funciones requiere de comprensión e interpretación de normas y procedimientos, a efecto de fijar cursos de acción. Se requiere de análisis y juicio para planificar actividades sugiriendo los procedimientos necesarios.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de equipo y mobiliario de oficina por un monto superior a los Q.100.000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefaturas de nivel superior y/o asesores, ajenos a la unidad en que se desempeña. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de los objetivos institucionales. Trato con clientes externos de la institución, para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad en que se desempeña.

10.3. Toma de Decisiones: Se toman decisiones difíciles que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la unidad en que se desempeña.

10.4. Supervisión: Supervisa directamente de cuatro a diez técnicos profesionales y consultores.

10.5. Información confidencial: Maneja información confidencial y sobre temas normales de rutina cuya indiscreción produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: Realiza su trabajo en oficina bajo condiciones de iluminación y ventilación adecuadas (80%). Supervisa y coordina trabajos en locaciones, campo y estudios de grabación de audio y televisión (30%).

11.2. Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel Estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Mercado / entorno		✓
Productos y servicios		✓

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0103

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Dirigir la revisión técnica y la mejora continua de las comunicaciones educativas y los multimedios didácticos aplicados al Diseño de la Oferta Formativa.	5	4	4	21
2	Diseñar los productos de comunicación educativa requeridos para el Diseño de la Oferta Formativa..	5	4	4	21
3	Gestionar la asesoría y la difusión de las comunicaciones educativas y los multimedios didácticos aplicables a la Formación Profesional y la Asistencia Técnica.	3	3	4	15
4	Direccionar el diseño y el desarrollo de las comunicaciones educativas y los multimedios aplicados en el Diseño de la Oferta Formativa.	3	4	4	19
5	Analizar técnicamente las necesidades del Diseño Didáctico que se utiliza en la Formación Profesional y la Asistencia Técnica institucional.	3	4	4	19
6	Verificar la aplicación de los procedimientos institucionales relativos a los materiales didácticos.	3	4	4	19
7	Controlar las producciones y los recursos técnicos y administrativos-financieros que requiere y utiliza el Departamento	5	4	2	13
8	Planificar las actividades de comunicaciones educativas y de multimedios.	2	3	2	8
9	Evaluar proveedores y competencias aplicables a las funciones que desarrolla el Departamento.	2	3	2	8
10	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución	2	3	2	8

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0201

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Instructor	Código: 06-0201
Le reporta a: Jefe de Taller o Jefe de la unidad operativa en que se desempeñe	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo técnico que consiste en impartir clases teórico-prácticas, para desarrollar en los participantes las competencias requeridas, en una ocupación determinada.

3. Propósito Principal:

Desarrollar la capacitación y asistencia técnica de manera eficiente, utilizando la metodología, material didáctico, herramienta, equipo y maquinaria adecuados.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Planificar las actividades de enseñanza teóricas y prácticas.	Planes de clase teóricos y prácticos.	Planes según especificaciones del SGCI y plan operativo.	- Participantes. - Personal interno.
Desarrollar actividades de capacitación y/o asistencia técnica.	- Mano de obra calificada. - Atención puntual e inmediata a las empresas.	90% de satisfacción de los clientes internos y externos según el SGCI.	- Población económicamente activa. - Empresarios. - Personal interno.
Desarrollar pruebas de evaluación teóricas y prácticas de la formación en su especialidad.	- Nivel de calificación del participante determinado. - Participantes evaluados. - Pruebas de evaluación validadas.	- Registros completos de acuerdo a procedimientos del SGCI. 100% de egresados evaluados.	Participantes.
Elaborar y entregar los registros de calidad correspondientes.	- Información operativa registrada. - Registros de calidad entregados.	- Registros completos. - Cumplir tiempo de entrega. - Cumplir requisitos de calidad.	Jefe de la unidad operativa.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0201

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título de nivel medio en la especialidad, de preferencia tres años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en carrera afín, y/o dominio en las habilidades de la especialidad, haber aprobado el curso de formación metodológica de INTECAP.	Cinco años de experiencia de funciones docentes en INTECAP.
Opción B	Tres años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en carrera afín, dominio en las habilidades de la especialidad, haber aprobado el curso de formación metodológica de INTECAP.	Tres años de experiencia en docencia.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Tendencias y nueva tecnología de la especialidad
Productos y Servicios	Cursos, asistencias técnicas, catálogos
Leyes y Regulaciones	Leyes y regulaciones que rigen la especialidad
Clientes	Nivel de conocimientos y objetivos de los clientes
Otros datos	Manuales, procesos, indicadores

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Publisher, internet, Outlook
Operar maquinaria o herramientas	Herramientas, maquinaria y equipo de acuerdo a la especialidad

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0201

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Orientación a Proyectos	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere de uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Responsabilidad por mobiliario y equipo por un monto superior a los Q100,000.00.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad en que se desempeña, con el fin de presentar datos y/o recomendaciones. Trato con clientes externos de la institución, para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3. Toma de decisiones:** Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos dentro de su misma unidad. Los errores dan lugar a que otras personas dentro de su unidad tengan que repetir el trabajo realizado.
- 10.4. Supervisión:** No ejerce supervisión
- 10.5. Información confidencial:** Maneja información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0201

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza en presencia de factores ligeramente desagradables, tales como iluminación y ventilación inadecuada y presencia de polvo.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo de pie y caminando.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Productos y servicios		✓
Leyes y regulaciones		✓
Clientes		✓
Otros datos		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar maquinaria o herramientas		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Planificar las actividades de enseñanza teóricas y prácticas.	5	4	5	25
2	Desarrollar actividades de capacitación y/o asistencia técnica.	5	4	5	25
3	Desarrollar pruebas de evaluación teóricas y prácticas de la formación en su especialidad.	4	5	4	24
4	Elaborar y entregar los registros de calidad correspondientes en el tiempo establecido.	5	4	4	21
5	Elaborar planes de formación profesional y manuales técnicos en coordinación con la División Técnica	1	4	4	17
6	Asistir técnicamente a empresas y/o personas individuales.	5	3	4	17
7	Realizar los seguimientos y supervisiones de los participantes en la etapa práctica en empresas.	4	3	4	16
8	Controlar la asistencia, puntualidad, disciplina y rendimiento de los participantes.	5	3	3	14
9	Elaborar el material didáctico que se utiliza para los eventos de capacitación.	5	3	3	14

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0201

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
10	Planificar y desarrollar el mantenimiento preventivo a las herramientas, maquinaria y equipo bajo su responsabilidad.	1	3	4	13
11	Desarrollar otras atribuciones necesarias designadas por el jefe inmediato o por la administración, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	4	3	3	13

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0202

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Instructor de Tecnología Avanzada	Código: 06-0202
Le reporta a: Jefe de Laboratorio de Formación o Jefe Técnico Pedagógico cuando no exista Jefe de Laboratorio de Formación	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo técnico profesional que consiste en impartir clases teórico-prácticas a participantes, en una ocupación de tecnología avanzada.

3. Propósito Principal:

Impartir la capacitación de manera eficiente, puntual, utilizando la metodología, las ayudas didácticas, herramientas, material fungible, equipo de alta tecnología.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Ejecutar actividades de enseñanza teórica y práctica en una ocupación que demanda tecnología avanzada	- Trabajadores actualizados. - Participantes capacitados.	- Resultados de evaluación. - Informes estadísticos. - Informes de supervisión.	- Participantes. - Personal interno. - Empresas.
Planificar actividades de enseñanza teórica y práctica en una ocupación que demanda tecnología avanzada	- Formación eficaz. - Planificación de clases teóricas y prácticas.	- Planificación adecuada al tema. - Planificación a tiempo.	- Participantes. - Personal interno. - Empresas.
Realizar evaluaciones teórico prácticas y presentar los informes correspondientes	- Participantes evaluados en teoría y práctica. - Retroalimentación a participantes.	- Banco de preguntas. - Informe general de participantes.	- Participantes. - Personal interno. - Empresas.
Efectuar mantenimiento, instalación, control y buen uso de herramientas, maquinaria, materiales y equipo	Maquinaria y equipo en buen estado y funcionando.	Disponibilidad de maquinaria y equipo.	- Participantes. - Personal interno.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0202

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título de nivel medio en la especialidad o título a nivel medio y certificación de las competencias de la especialidad. Haber aprobado el curso de formación metodológica del INTECAP.	Tres años de experiencia de funciones docentes en el INTECAP.
Opción B	Pensum cerrado a nivel de licenciatura en carrera afín con título a nivel medio en carrera técnica de la especialidad. Haber aprobado el curso de Formación Metodológica del INTECAP.	Tres años de experiencia en función docente.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Estar actualizado en el área a desempeñar
Mercado / entorno	Nuevas tecnologías y necesidades de las empresas
Clientes	Nivel de conocimientos y objetivos de los clientes

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Windows.
Usar otros idiomas	Inglés Técnico
Operar equipo	Cañonera, retroproyector, computadora
Operar maquinaria o herramientas	De acuerdo al laboratorio específico

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0202

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Orientación a Proyectos	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Responsabilidad de mobiliario y equipo por un monto superior a los Q100,000.00.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contacto con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad en que se desempeña, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3. Toma de decisiones:** Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos dentro de su misma unidad. Los errores dan lugar a que otras personas dentro de su unidad tengan que repetir el trabajo realizado.
- 10.4. Supervisión:** No ejerce supervisión.
- 10.5. Información confidencial:** Maneja información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1. Ambiente:** El trabajo se realiza en presencia de factores ligeramente desagradables, tales como iluminación y ventilación inadecuada y presencia de polvo.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0202

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo de pie y caminando (80%) el resto sentado.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques.	✓	✓
Mercado / entorno.	✓	✓
Clientes.		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Usar otros idiomas.	✓	✓
Operar equipos.	✓	✓
Operar maquinaria o herramientas.	✓	✓

(Ver especificaciones en los puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Ejecutar actividades de enseñanza teórica y práctica en una ocupación que demanda tecnología avanzada	5	5	5	30
2	Planificar actividades de enseñanza teórica y práctica en una ocupación que demanda tecnología avanzada	5	4	5	25
3	Realizar evaluaciones teórico prácticas y presentar los informes correspondientes	4	4	4	20
4	Efectuar mantenimiento, instalación, control y buen uso de herramientas, maquinaria, materiales y equipo	2	3	5	17
5	Proporcionar asistencia técnica a empresas y/o personas individuales en concepto de formación, en coordinación con el departamento de Servicio al Cliente	1	3	5	16
6	Asesorar en la elaboración de manuales técnicos, planes de formación y evaluaciones	2	3	4	14
7	Elaborar material didáctico para impartir sus clases	1	3	4	13
8	Asesorar en la compra de materiales, herramienta y equipo	1	3	4	13
9	Llevar registros del avance de los participantes	5	2	1	7
10	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	3	2	2	7

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0203

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Taller	Código: 06-0203
Le reporta a: Jefe Técnico Pedagógico	Le reportan: Instructores.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo técnico que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de un taller destinado a actividades de formación profesional. Desarrolla acciones de capacitación, asistencia técnica y administración docente.

3. Propósito Principal:

Coordinar, administrar y capacitar eficientemente las acciones del taller bajo su responsabilidad.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Planificar las actividades del taller bajo su responsabilidad.	Planes elaborados.	Cumplir con los procesos del SGCI.	- Jefe Técnico Pedagógico. - Instructores.
Supervisar el desempeño técnico de los instructores en el taller a su cargo	Ejecución de los eventos de formación profesional con base al plan operativo y planes de formación.	100% de eventos supervisados. 95% de ejecución según plan.	- Instructores. - Participantes. - Jefe Técnico Pedagógico.
Coordinar mantenimiento de equipo, herramienta y maquinaria.	- Maquinaria y equipo en buen estado y disponible. - Informe de mantenimiento.	- Cumplir con los requerimientos del SGCI. 0 fallas.	- Instructores. - Participantes. - Jefe de Servicios Administrativos.
Desarrollar actividades de capacitación.	Mano de obra calificada.	90% de satisfacción del cliente.	Participantes.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0203

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título de nivel medio en la especialidad o título a nivel medio y certificación de las competencias de la especialidad.	Tres años de experiencia en puesto de Instructor en el INTECAP.
Opción B	De preferencia cuatro años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en carrera afín, con título a nivel medio en carrera técnica de la especialidad.	Tres años de experiencia en funciones docentes.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Técnicas, prácticas y tendencia	De la especialidad
Mercado / entorno	Necesidades de los clientes
Productos y servicios	Oferta formativa
Personas y áreas	Personas, áreas y departamentos de la Institución
Clientes	Clientes de la Institución, participantes.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Windows, Microsoft Office
Operar maquinaria o herramientas	Equipo y herramienta de la especialidad
Otras destrezas específicas	Mantenimiento del equipo del taller

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0203

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Orientación a Proyectos	Intratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica
Orientación al Servicio	Personal

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere de uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** En concepto de mobiliario, equipo y herramienta por un monto superior a Q.100,000.00
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contactos con jefaturas de nivel superior y/o asesores ajenos a la unidad en que se desempeña. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos de la institución para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad en que se desempeña.
- 10.3. Toma de decisiones:** Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos dentro de su misma unidad administrativa. Los errores dan lugar a que otras personas dentro de su unidad tengan que repetir el trabajo realizado.
- 10.4. Supervisión:** Supervisa directamente de uno a cinco técnicos profesionales.
- 10.5. Información confidencial:** Maneja información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos, en los procesos.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0203

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: La mayor parte del tiempo de su trabajo lo realiza en talleres y eventualmente en oficina compartida, en presencia de factores contaminantes tales como emisión de gases, partículas sólidas en suspensión y ruidos.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo de pie o caminando.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Técnicas, prácticas y tendencias Mercado / entorno Productos y servicios Personas y áreas Clientes	✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos Operar maquinaria y herramientas Otras destrezas específicas	✓ ✓ ✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Planificar las actividades del taller bajo su responsabilidad.	5	5	5	30
2	Supervisar el desempeño técnico de los instructores en el taller a su cargo.	4	4	5	24
3	Coordinar mantenimiento de equipo, herramienta y maquinaria.	4	4	5	24
4	Desarrollar actividades de capacitación.	4	4	5	24
5	Estructurar planes de formación, guías y evaluaciones de certificación.	4	4	5	24
6	Solicitar materiales, equipo, maquinaria y herramienta.	2	4	5	22
7	Coordinar programas de actualización técnica para el personal a su cargo.	2	4	5	22
8	Coordinar las actividades de montaje y equipamiento del taller.	1	4	5	21
9	Coordinar el inventario general del material, equipo, herramienta y maquinaria del taller a su cargo.	1	4	5	21
10	Promocionar y factibilizar programas de formación y producción.	2	3	5	17

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0203

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
11	Velar por la disciplina y desempeño de los instructores y participantes del taller.	5	4	3	17
12	Impartir asistencia técnica a empresas, en coordinación con el Departamento de Servicios Directos al Cliente.	1	3	5	16
13	Actualizar material didáctico – manuales técnicos (validación).	4	4	3	16
14	Participar en la elaboración del anteproyecto anual de operación del taller a su cargo	1	3	5	16
15	Programar y dirigir reuniones de trabajo con el personal a su cargo.	2	3	4	14
16	Desarrollar otras atribuciones necesarias designadas por el jefe inmediato o por la administración, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	2	5

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0204

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Laboratorio de Formación	Código: 06-0204
Le reporta a: Jefe Técnico Pedagógico	Le reportan: Instructores de Tecnología Avanzada
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de organizar, dirigir y ejecutar actividades técnico formativas, que se realizan en un laboratorio-taller. Desarrolla actividades de capacitación y asistencia técnica.

3. Propósito Principal:

Que las actividades de capacitación, asistencia técnica y administrativas del laboratorio se desarrollen eficientemente.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Impartir capacitación.	· Programación ejecutada.	♦ 95% de eventos ejecutados.	· Participantes. · Empresarios.
Desarrollar Asistencia Técnica.	· Empresas atendidas.	♦ 90% de empresas satisfechas.	· Empresas.
Controlar los programas de trabajo de los instructores.	· Instructores evaluados.	♦ Reporte de supervisión y evaluación de los instructores.	· Instructores. · Jefe inmediato.
Proporcionar mantenimiento al equipo.	· Equipos en buena condición para su uso.	♦ Ejecución del programa de mantenimiento.	· Instructores. · Participantes.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título a nivel medio en la especialidad y especialización en el extranjero de preferencia tres años de estudios universitarios en carrera afín.	Tres años de experiencia en puesto de Instructor, Instructor de Tecnología Avanzada o Jefe de Taller en el INTECAP.
Opción B	Pensum cerrado a nivel de licenciatura en carrera afín con título a nivel medio en carrera técnica de la especialidad.	Tres años de experiencia en funciones docente.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0204

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Nuevas tecnologías
Mercado / entorno	Tecnología con que cuentan las empresas.
Clientes	Empresarios y participantes.
Proveedores / contratistas	Proveedores para cotizar
Otros datos	Usar manuales, códigos y literatura técnica

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Windows y Office, Internet y Outlook, Programas CAD aplicada al área y programas interactivos
Usar otros Idiomas	Inglés Técnico
Operar equipos	Equipo de Laboratorio
Operar maquinaria o herramientas	Maquinaria y herramientas específicas del área

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Orientación a Proyectos	Intratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica
Orientación al Servicio	Personal

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0204

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad Económica: Responsabilidad por la administración de recursos, materiales, equipo por un monto superior a Q.100,000.00.

10.2. Relaciones Interpersonales: Contactos con jefaturas de nivel superior y/o asesores ajenos a la unidad en que se desempeña. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos de la institución para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad en que se desempeña.

10.3. Toma de Decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos dentro de su misma unidad administrativa. Los errores dan lugar a que otras personas dentro de su unidad tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: Supervisa de uno a cinco técnicos profesionales.

10.5. Información confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques.	✓	✓
Mercado / entorno.		✓
Clientes.		✓
Proveedores / contratistas.	✓	✓
Otros datos.	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos.	✓	
Usar otros idiomas.	✓	
Operar equipos.	✓	
Operar maquinaria.	✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0204

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Impartir capacitación.	4	4	5	24
2	Desarrollar Asistencia Técnica.	2	4	4	18
3	Controlar los programas de trabajo de los instructores.	3	4	3	15
4	Proporcionar mantenimiento al equipo.	3	3	4	15
5	Desarrollar programas analíticos y manuales técnicos en coordinación de la División Técnica.	1	3	4	13
6	Elaborar Programación de eventos.	1	3	3	10
7	Revisar el inventario de equipo y herramienta.	3	2	3	9
8	Elaborar informes estadísticos de inicio y finalización de eventos, y calificar pruebas.	1	3	2	7
9	Controlar la existencia de materiales y componentes del laboratorio.	2	2	1	4
10	Cotizar materiales para eventos.	2	1	2	4
11	Participar en reuniones para la planificación del trabajo.	2	2	1	4
12	Desempeñar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	1	3	4

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0205

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Laboratorio de Formación A	Código: 06-0205
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeñe	Le reportan: Instructores de Tecnología Avanzada
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de organizar, dirigir y ejecutar actividades técnico formativas, que se realizan en un laboratorio-taller de un Centro de Capacitación A. Desarrolla actividades de capacitación y asistencia técnica.

3. Propósito Principal:

Que las actividades de capacitación, asistencia técnica y administrativas del laboratorio se desarrollen eficientemente.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Impartir capacitación.	▪ Programación ejecutada.	▪ 95% de eventos ejecutados.	▪ Participantes. ▪ Empresarios.
Desarrollar Asistencia Técnica.	▪ Empresas atendidas.	▪ 90% de empresas satisfechas.	▪ Empresas.
Controlar los programas de trabajo de los instructores.	▪ Instructores evaluados.	▪ Reporte de supervisión y evaluación de los instructores.	▪ Instructores. ▪ Jefe inmediato.
Proporcionar mantenimiento al equipo.	▪ Equipos en buena condición para su uso.	▪ Ejecución del programa de mantenimiento.	▪ Instructores. ▪ Participantes.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título a nivel medio en la especialidad y especialización en el extranjero de preferencia tres años de estudios universitarios en carrera afín.	Tres años de experiencia en puesto de Instructor, Instructor de Tecnología Avanzada, Jefe de Taller o Jefe de Laboratorio de Formación en el INTECAP.
Opción B	Pensum cerrado a nivel de licenciatura en carrera afín con título a nivel medio en carrera técnica de la especialidad.	Cinco años de experiencia en funciones docente.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0205

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Nuevas tecnologías
Mercado / entorno	Tecnología con que cuentan las empresas.
Clientes	Empresarios y participantes.
Proveedores / contratistas	Proveedores para cotizar
Otros datos	Usar manuales, códigos y literatura técnica

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Windows y Office, Internet y Outlook, Programas CAD aplicada al área y programas interactivos
Usar otros Idiomas	Inglés Técnico
Operar equipos	Equipo de Laboratorio
Operar maquinaria o herramientas	Maquinaria y herramientas específicas del área

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Orientación a Proyectos	Intratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica
Orientación al Servicio	Personal

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0205

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad Económica: Responsabilidad por la administración de recursos, materiales, equipo por un monto superior a Q.100,000.00.

10.2. Relaciones Interpersonales: Contactos con jefaturas de nivel superior y/o asesores ajenos a la unidad en que se desempeña. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos de la institución para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad en que se desempeña.

10.3. Toma de Decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos dentro de su misma unidad administrativa. Los errores dan lugar a que otras personas dentro de su unidad tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: Supervisa de uno a cinco técnicos profesionales.

10.5. Información confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques.	✓	✓
Mercado / entorno.		✓
Clientes.		✓
Proveedores / contratistas.	✓	✓
Otros datos.	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos.	✓	
Usar otros idiomas.	✓	
Operar equipos.	✓	
Operar maquinaria.	✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0205

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Impartir capacitación.	4	4	5	24
2	Desarrollar Asistencia Técnica.	2	4	4	18
3	Controlar los programas de trabajo de los instructores.	3	4	3	15
4	Proporcionar mantenimiento al equipo.	3	3	4	15
5	Desarrollar programas analíticos y manuales técnicos en coordinación de la División Técnica.	1	3	4	13
6	Elaborar Programación de eventos.	1	3	3	10
7	Revisar el inventario de equipo y herramienta.	3	2	3	9
8	Elaborar informes estadísticos de inicio y finalización de eventos, y calificar pruebas.	1	3	2	7
9	Controlar la existencia de materiales y componentes del laboratorio.	2	2	1	4
10	Cotizar materiales para eventos.	2	1	2	4
11	Participar en reuniones para la planificación del trabajo.	2	2	1	4
12	Desempeñar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	1	3	4

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0301

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puestos: Supervisor Técnico Pedagógico	Código: 06-0301
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeña	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de controlar y supervisar la ejecución de las actividades teórico-prácticas y administrativas de los programas de formación profesional con base a procedimientos establecidos en el SGCI.

3. Propósito Principal:

Verificar, evaluar y asesorar las acciones de capacitación y asistencia técnica, que desarrolla la Institución, de acuerdo a los planes de formación, con base a los procedimientos y estándares definidos por el SGCI.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Supervisor Técnico Pedagógico en un Centro de Capacitación			
Supervisar la ejecución de actividades técnicas formativas y productivas	- Eventos realizados. - Acciones correctivas implementadas producto de la supervisión.	100% de informes de eventos supervisados.	Personal técnico docente.
Verificar la aplicación de métodos de control de calidad en la formación práctica de talleres	- Controles de calidad aplicados. - Aprendizaje significativo en prácticas.	Informe de eventos supervisados según muestra.	Personal técnico docente.
Coordinar y apoyar las operaciones del centro de capacitación, en ausencia de las autoridades superiores, durante la jornada nocturna o fin de semana.	Todas las acciones programadas desarrolladas.	Documentos generados por las acciones.	Personal del centro.
Impartir formación metodológica a instructores	Instructores competentes.	100% de instructores con formación metodológica.	Instructores.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0301

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Supervisor Técnico Pedagógico en un Departamento Técnico Pedagógico Regional			
Supervisar la ejecución de actividades de capacitación y asistencia técnica en los diferentes centros y eventos móviles de Servicios Directos al Cliente.	▪ Sugerencias de mejora ▪ Acciones correctivas y preventivas	▪ 100% de informes de eventos supervisados.	▪ Personal técnico docente.
Realizar auditorías de cumplimiento de los procesos del SGCI a las unidades operativas de la Región.	▪ Acciones correctivas y preventivas	▪ 100% de informes de eventos auditados.	▪ Personal técnico docente. ▪ Depto. Aseguramiento de la Calidad
Realizar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías internas y externas del SGCI.	▪ Mejora continua del SGCI.	▪ Documentos generados por las acciones.	▪ Personal involucrado en procesos del SGCI.
Consolidar estadísticas de supervisión y satisfacción del cliente externo de la Región.	▪ Indicadores actualizados.	▪ 0 retrasos en entrega de indicadores	▪ Clientes internos
Supervisor Técnico Pedagógico en un Departamento de Aseguramiento de la Calidad			
Verificar la ejecución de los procesos misionales, soporte y control de la institución, así como sus interrelaciones	▪ Procesos y unidades verificadas	▪ Número de procesos y unidades verificadas	▪ Gerencia
Asesorar en la mejora continua de los procesos misionales, soporte y control de la institución, así como sus interrelaciones	▪ Unidades asesoradas p/la mejora continua	▪ Índice de satisfacción, según medición de interrelación de procesos	▪ Jefaturas de Unidades (Operativas y Administrativas)
Documentar hallazgos de Supervisión de Procesos: Servicios No Conformes, Acciones Correctivas, Observaciones, Informes de Supervisión de Procesos	▪ Informe del estado de los procesos y unidades supervisadas	▪ Grado de cumplimiento del plan de supervisión de procesos	▪ Jefatura de Aseguramiento de la Calidad
Dar seguimiento, verificación de eficacia de las acciones de mejora aplicadas y cierre de los hallazgos documentados	▪ Informe del estado de los hallazgos	▪ Número de hallazgos cerrados efectivamente / Número de hallazgos documentados	▪ Jefatura de Aseguramiento de la Calidad

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0301

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Sexto semestre aprobado en carrera universitaria a nivel de licenciatura, afín al puesto.	Tres años de experiencia en puesto de Instructor en el INTECAP.
Opción B	Pensum cerrado a nivel de Licenciatura en carrera de Pedagogía o afín.	Tres años de experiencia en funciones de supervisión docente en una empresa similar al INTECAP

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	SGCI, Planeación Estratégica Institucional, Programa 9's.
Productos y servicios	Oferta formativa del INTECAP
Tendencias, prácticas y enfoques	Competencias Laborales, Técnicas de Supervisión, Formación Metodológica, Auditorías de Sistemas de Calidad, Normas ISO 9001, ISO 19011
Otros Datos	POA, Procedimiento de Supervisión, Procedimiento de la Satisfacción de la Medición al Cliente, Desarrollo de la Capacitación, Evaluación Formativa Continua, Administración de Acciones Correctivas y Preventivas.
Otros conocimientos informativos	SITIO, CITRIX

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar Programas Informáticos	Windows y Office, Internet y Outlook
Operar equipos	Fax, computadora, multimedia, fotocopidora, audiovisual.
Otras destrezas	Manejar vehículo.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0301

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Orientación a Proyectos	Intratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones las realiza bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de criterio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Custodia temporal de documentos, mobiliario o equipo. El ocupante del puesto recibe y entrega la custodia de estos activos a través de controles exactos.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad en la que se desempeña, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3. Toma de Decisiones:** Se toman decisiones difíciles que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la misma unidad administrativa en que se desempeña.
- 10.4. Supervisión:** Supervisa directamente o indirectamente de seis a diez técnicos profesionales técnicos y administrativos.
- 10.5. Información confidencial:** Maneja información cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0301

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: Normalmente hace su trabajo en oficina compartida y realiza visitas a talleres, laboratorios y salones de clase.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo de pie ocaminando.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico.		✓
Productos y servicios.		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Otros datos.		✓
Otros conocimientos informativos.	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos.	✓	
Operar equipos.	✓	
Otras destrezas	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Verificar la ejecución de los procesos misionales, soporte y control de la institución, así como sus interrelaciones	5	5	5	30
2	Asesorar en la mejora continua de los procesos misionales, soporte y control de la institución, así como sus interrelaciones	5	4	5	25
3	Documentar hallazgos de Supervisión de Procesos: Servicios No Conformes, Acciones Correctivas, Observaciones, Informes de Supervisión de Procesos	5	4	5	25
4	Supervisar la ejecución de actividades de capacitación y asistencia técnica en los diferentes centros y eventos móviles de Servicios Directos al Cliente.	5	4	4	21
5	Supervisar la ejecución de actividades técnico formativas y productivas	5	4	4	21
6	Verificar la aplicación de métodos de control de calidad en la formación práctica de talleres	5	4	4	21
7	Dar seguimiento, verificación de eficacia de las acciones de mejora aplicadas y cierre de los hallazgos documentados	5	3	5	20

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0301

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
8	Coordinar y apoyar las operaciones del centro de capacitación, en ausencia de las autoridades superiores, durante la jornada nocturna o fin de semana.	4	4	4	20
9	Realizar auditorías de cumplimiento de los procesos del SGCI a las unidades operativas de la Región.	2	4	4	18
10	Realizar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías internas y externas del SGCI.	1	4	4	17
11	Impartir formación metodológica a instructores	1	4	4	17
12	Consolidar estadísticas de supervisión y satisfacción del cliente externo de la Región.	2	4	3	14
13	Apoyar en la elaboración de material didáctico.	4	3	3	13
14	Supervisar el mantenimiento de talleres, aulas, laboratorios y de la infraestructura necesaria para la correcta factibilización de los eventos de capacitación.	4	4	2	12
15	Programar y realizar seguimiento de la Formación Metodológica a los docentes que han completado su formación.	2	3	3	11
16	Elaborar informe mensual de supervisión realizada en las distintas unidades operativas de la Región.	2	3	3	11
17	Planificar las acciones de supervisión conforme a lineamientos establecidos.	4	2	3	10
18	Medir el nivel de satisfacción del cliente en eventos de capacitación y asistencia técnica, mayores a 60 horas.	2	4	2	10
19	Supervisar el cumplimiento del programa de las 5's en aulas, talleres y laboratorios de las unidades operativas de la Región.	4	3	2	10
20	Apoyar el proceso de admisión de participantes.	1	2	3	7
21	Evaluar la aptitud docente de los candidatos a plazas de instructor.	1	2	3	7
22	Realizar evaluación teórica de la especialidad a candidatos durante el proceso de selección de personal docente.	1	3	2	7
23	Distribuir y asignar aulas a eventos de formación	1	3	2	7
24	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	2	5

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0302

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Encargado de Control Académico	Código: 06-0302
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeñe	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro y archivo de documentación relacionada con los eventos de capacitación y participantes; así como aplicar pruebas de certificación y tramitar los documentos de acreditación correspondientes.

3. Propósito Principal:

Mantener actualizada la información referente al control académico de los participantes, según los lineamientos establecidos en la Institución

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Requerir, revisar, procesar archivar y/o enviar los registros de calidad de los eventos de formación profesional, de Asistencia técnica, a los usuarios correspondientes	Registros de calidad procesados y archivados.	Información al día y archivada.	- División Técnica. - Departamentos de Servicios Directos al cliente. - Departamentos Técnicos Pedagógicos.
Elaborar informes estadísticos de avance de ejecución de eventos, participantes y horas.	Informes estadísticos recopilados.	- Informes entregados en el tiempo establecido. - Informes confiables.	Departamentos Técnicos Pedagógicos.
Solicitar y registrar documentos de certificación y títulos, elaborar constancias y certificaciones a participantes; así como la entrega de los documentos correspondientes	Documentos de certificación entregados	Documentos entregados en el tiempo establecido.	Participantes.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0302

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Verificar y controlar el proceso de evaluación continua para aplicar el proceso de certificación, cumpliendo con los requisitos establecidos	Procesos verificados y controlados.	Cumplimiento de requerimientos establecidos.	- Participantes - Instructores

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título a nivel medio.	Tres años de experiencia en funciones técnico docentes o afines en la operación del INTECAP.
Opción B	Tres años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en carrera afín.	Tres años de experiencia en funciones de control académico o similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Productos y servicios	Oferta Formativa
Personas y áreas	Jefes Inmediatos
Clientes	Interno y Externo
Otros datos	Proceso de Control Académico en el SGCI

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Windows y Office, Internet y Outlook, Publisher
Operar equipos	Computadora, Fax, Fotocopiadora, Máquina de escribir, teléfono, sumadora

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Autoformación	Personal

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0302

9. Dificultad:

Las funciones las realiza bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de equipo y mobiliario aproximadamente en un rango de Q.50,001.00 a Q. 100,000.00.

10.2. Relaciones Interpersonales: Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad en la que se desempeña, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.

10.3. Toma de Decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos de unidades diferentes a la que se desempeña. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: No ejerce supervisión

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercuta en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: Realiza su trabajo en oficina compartida, en presencia de factores ligeramente desagradables.

11.2. Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad leve.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Productos y servicios.		✓
Persona y áreas.		✓
Clientes.		✓
Otros datos.		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos.	✓	
Operar equipos.	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0302

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Requerir, revisar, procesar, archivar y/o enviar los registros de calidad de los eventos de formación profesional, de Asistencia técnica, a los usuarios correspondientes.	5	4	5	25
2	Elaborar informes estadísticos de avance de ejecución de eventos, participantes y horas.	2	3	5	17
3	Solicitar y registrar documentos de certificación y títulos, elaborar constancias y certificaciones a participantes; así como la entrega de los documentos correspondientes.	4	3	4	16
4	Verificar y controlar el proceso de evaluación continua para aplicar el proceso de certificación, cumpliendo con los requisitos establecidos.	4	3	4	16
5	Programar, solicitar, aplicar y registrar pruebas de certificación teóricas y prácticas.	2	3	4	14
6	Elaborar informes del rendimiento teórico y práctico de los participantes del Centro.	1	3	4	13
7	Preparar y entregar a instructores la papelería que se utilizará para el desarrollo y control de los eventos, a requerimiento de ellos.	5	2	2	9
8	Registrar, Controlar y archivar documentos relacionados con los participantes.	3	2	3	9
9	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	4	9

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0303

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe Técnico Pedagógico	Código: 06-0303
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeñe	Le reportan: Jefes de Taller, Jefes de Laboratorio de Formación, Instructores de eventos en que no hay Jefes de Taller, Supervisor Técnico Pedagógico, Encargado de Control Académico, Orientador Vocacional, Bibliotecaria y Secretaria cuando se le asigne.
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo técnico profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, integrar, dirigir y supervisar las actividades Técnico-Pedagógicas y administrativas de talleres y aulas de un Centro de Capacitación.

3. Propósito Principal:

Coordinar los eventos de formación profesional y garantizar la aplicación de las técnicas didácticas, de acuerdo a las políticas y normas institucionales.

4. Competencias Técnicas Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Presentar al Jefe de Departamento propuesta del plan operativo anual y presupuesto para el desarrollo de los programas de capacitación.	† Plan operativo y presupuesto aprobado	† Aprovechamiento del 92% de la capacidad instalada del centro. † Cero errores en la elaboración del presupuesto.	† Jefe del Centro † División de Planificación
Programar la contratación del personal para el desarrollo de los programas de formación del centro de capacitación.	† Eventos de capacitación y asistencia técnica desarrollados.	† 92% de cumplimiento de la programación de eventos de capacitación y asistencia técnica.	† Instructores † Jefes de Taller † Jefes de Laboratorio

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0303

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Controlar el desarrollo de la formación conforme a los planes, tecnología, recurso humano y capacidad instalada, apegado a los procedimientos y normativa interna.	↑ Aprovechamiento de los recursos asignados.	↑ 92% de cumplimiento de indicadores establecidos. ↑ Cero no conformidades en auditorías internas o externas del SGCI.	↑ Instructores ↑ Jefes de Taller ↑ Jefes de Laboratorio ↑ Participantes
Verificar y evaluar la aplicación de las metodologías andropedagógicas en el desarrollo de la formación, en los ambientes de formación.	↑ Asegurar la aplicación de los planes de formación y metodologías andropedagógicas.	↑ 100% de eventos supervisados. ↑ Cero quejas de los participantes.	

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia tres años de estudios universitarios en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en puesto de Supervisor Técnico Pedagógico, Jefe de Taller o Jefe de Laboratorio de Formación en el INTECAP.
Opción B	Pensum Cerrado a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto.	Cinco años de experiencia en funciones de supervisión y administración docente en empresas similares a Intecap.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Planeación Estratégica, POA, SGCI.
Tendencias, prácticas y enfoques	Formación Metodológica, Competencias Laborales, Administración de Recursos Humanos, Elaboración de Proyectos, Supervisión, Metodologías de Formación.
Mercado / entorno	Clientes y nichos de mercado.
Productos y servicios	Oferta formativa.
Leyes y regulaciones	Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Normativo para la Contratación de Proveedores de Servicios Técnicos y/o Profesionales, Normativo de Cobros por Servicios y Productos.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0303

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Internet, Access
Usar otros idiomas	Comprensión de textos técnicos en inglés.
Operar equipos	Multimedia, equipo de oficina.
Otras destrezas específicas	SITIO, CITRIX

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Orientación a Proyectos	Intratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones las realiza bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0303

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de recursos, equipo aproximadamente en un rango de Q. 50,001.00 a Q. 100,000.00.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contactos con jefaturas al nivel superior, ajenos a la unidad en que se desempeña. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos del Instituto para atender o resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad en que se desempeña.
- 10.3. Toma de decisiones:** Toma de decisiones bastante difíciles que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requiere de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la unidad administrativa en que se desempeña.
- 10.4. Supervisión:** Supervisa directamente entre dos a quince técnicos administrativos, docentes y profesionales.
- 10.5. Información confidencial:** Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1. Ambiente:** Normalmente hace su trabajo en ambiente de oficina privada, realiza visitas a talleres, laboratorios y salones de clase.
- 11.2. Esfuerzo físico:** El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Mercado y entorno	✓	✓
Productos y servicios		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Usar otros idiomas	✓	
Operar equipos	✓	
Otras destrezas específicas		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0303

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Presentar al Jefe de Departamento propuesta del plan operativo anual y presupuesto para el desarrollo de los programas de capacitación.	1	4	5	21
2	Programar la contratación del personal para el desarrollo de los programas de formación del centro de capacitación.	5	4	4	21
3	Controlar el desarrollo de la formación conforme a los planes, tecnología, recurso humano y capacidad instalada, apegado a los procedimientos y normativa interna.	5	4	4	21
4	Verificar y evaluar la aplicación de las metodologías andropedagógicas en el desarrollo de la formación en los ambientes de formación.	5	4	4	21
5	Controlar los recursos asignados para el desarrollo de eventos de capacitación, optimizando su uso.	2	4	4	18
6	Coordinar el seguimiento y supervisión de las prácticas de los participantes en las empresas.	1	4	4	17
7	Integrar los informes estadísticos de las actividades operativas del centro de capacitación.	3	3	4	15
8	Supervisar la aplicación de los procedimientos de orientación vocacional y admisión de participantes, evaluación formativa continua y procesos de certificación.	2	4	3	14
9	Realizar el seguimiento de las acciones de formación y actualización del personal técnico docente del centro de capacitación.	4	3	3	13
10	Coordinar la aplicación de pruebas de selección y de certificación de personal técnico docente e informes de resultados a la División de Recursos Humanos.	3	3	3	12
11	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	3	3	3	12

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0304

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe Técnico Pedagógico A	Código: 06-0304
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeña	Le reportan: Jefes de Laboratorio de Formación, Jefes de Taller, Instructores cuando no hay Jefes de Taller, Supervisor Técnico Pedagógico, Encargado de Control Académico, Orientador Vocacional, Bibliotecaria y Secretaria cuando se le asigne.
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, integrar, dirigir y supervisar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas de talleres y aulas de un Centro de Capacitación A.

3. Propósito Principal:

Coordinar los eventos de formación profesional y garantizar la aplicación de las técnicas didácticas, de acuerdo a las políticas y normas institucionales.

4. Competencias Técnicas Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Presentar al Jefe de Departamento propuesta del plan operativo anual y presupuesto para el desarrollo de los programas de capacitación.	† Plan operativo y presupuesto aprobado	† Aprovechamiento del 92% de la capacidad instalada del centro. † Cero errores en la elaboración del presupuesto.	† Jefe del Centro † División de Planificación
Programar la contratación del personal para el desarrollo de los programas de formación del centro de capacitación.	† Eventos de capacitación y asistencia técnica desarrollados.	† 92% de cumplimiento de la programación de eventos de capacitación y asistencia técnica.	† Instructores † Jefes de Taller † Jefes de Laboratorio

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0304

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Controlar el desarrollo de la formación conforme a los planes, tecnología, recurso humano y capacidad instalada, apegado a los procedimientos y normativa interna.	↑ Aprovechamiento de los recursos asignados.	↑ 92% de cumplimiento de indicadores establecidos. ↑ Cero no conformidades en auditorías internas o externas del SGCI.	↑ Instructores ↑ Jefes de Taller ↑ Jefes de Laboratorio ↑ Participantes
Verificar y evaluar la aplicación de las metodologías andropedagógicas en el desarrollo de la formación, en los ambientes de formación.	↑ Asegurar la aplicación de los planes de formación y metodologías andropedagógicas.	↑ 100% de eventos supervisados. ↑ Cero quejas de los participantes.	

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en puesto de Supervisor Técnico Pedagógico, Jefe de Taller, Jefe de Laboratorio de Formación o dos años de experiencia como Jefe Técnico Pedagógico o Delegado Departamental en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en funciones de supervisión y administración docente en empresas similares a Intecap.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Planeación Estratégica, POA, SGCI.
Tendencias, prácticas y enfoques	Formación Metodológica, Competencias Laborales, Administración de Recursos Humanos, Elaboración de Proyectos, Supervisión, Metodologías de Formación.
Mercado / entorno	Clientes y nichos de mercado.
Productos y servicios	Oferta formativa.
Leyes y regulaciones	Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Normativo para la Contratación de Proveedores de Servicios Técnicos y/o Profesionales, Normativo de Cobros por Servicios y Productos.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0304

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Internet, Access.
Usar otros idiomas	Comprensión de textos técnicos en inglés.
Operar equipos	Multimedia, equipo de oficina.
Otras destrezas específicas	SITIO, CITRIX

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Orientación a Proyectos	Intratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones las realiza bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0304

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de recursos, equipo aproximadamente en un rango de Q. 50,001.00 a Q. 100,000.00.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contactos con jefaturas al nivel superior, ajenos a la unidad en que se desempeña. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos del Instituto para atender o resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad en que se desempeña.
- 10.3. Toma de decisiones:** Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos de unidades diferentes a la que pertenece. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad administrativa tengan que repetir el trabajo realizado.
- 10.4. Supervisión:** Supervisa directamente entre dos a quince técnicos administrativos, docentes y profesionales.
- 10.5. Información confidencial:** Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1. Ambiente:** Normalmente hace su trabajo en ambiente de oficina privada, realiza visitas a talleres, laboratorios y salones de clase.
- 11.2. Esfuerzo físico:** El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques.	✓	✓
Mercado y entorno.	✓	✓
Productos y servicios.		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Usar otros idiomas.	✓	
Operar equipos.	✓	
Otras destrezas específicas		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0304

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Presentar al Jefe de Departamento propuesta del plan operativo anual y presupuesto para el desarrollo de los programas de capacitación.	1	4	5	21
2	Programar la contratación del personal para el desarrollo de los programas de formación del centro de capacitación.	5	4	4	21
3	Controlar el desarrollo de la formación conforme a los planes, tecnología, recurso humano y capacidad instalada, apegado a los procedimientos y normativa interna.	5	4	4	21
4	Verificar y evaluar la aplicación de las metodologías andropedagógicas en el desarrollo de la formación en los ambientes de formación.	5	4	4	21
5	Controlar los recursos asignados para el desarrollo de eventos de capacitación, optimizando su uso.	2	4	4	18
6	Coordinar el seguimiento y supervisión de las prácticas de los participantes en las empresas.	1	4	4	17
7	Integrar los informes estadísticos de las actividades operativas del centro de capacitación.	3	3	4	15
8	Supervisar la aplicación de los procedimientos de orientación vocacional y admisión de participantes, evaluación formativa continua y procesos de certificación.	2	4	3	14
9	Realizar el seguimiento de las acciones de formación y actualización del personal técnico docente del centro de capacitación.	4	3	3	13
10	Coordinar la aplicación de pruebas de selección y de certificación de personal técnico docente e informes de resultados a la División de Recursos Humanos.	3	3	3	12
11	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	3	3	3	12

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0305

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe Departamento Técnico Pedagógico	Código: 06-0305
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeñe	Le reportan: Asistentes de Profesional, Supervisor Técnico Pedagógico, Encargados de Control Académico y Secretaria.
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Es el responsable coordinar el apoyo técnico, didáctico, administrativo y pedagógico a los eventos que se desarrollan en la región, en conjunto con las unidades operativas.

3. Propósito Principal:

Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de formación en la región, para que cumplan con los requisitos de calidad establecidos y coordinar la dotación de paquetes didácticos.

4. Competencias Técnicas Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Ejecutar la supervisión metodológica y administrativa de los servicios de capacitación y asistencia técnica, para garantizar la calidad y el cumplimiento de procedimientos y normas institucionales.	- Eventos de capacitación y asistencia técnica supervisados. - Aplicación correcta de los procedimientos del SGCI relacionados.	100% de eventos supervisados. - Cero no conformidades en auditorías internas o externas del SGCI.	- Jefatura de la División Regional. - Departamento de Aseguramiento de la Calidad. - Jefes de unidades operativas o administrativas de la región.
Generar e implementar proyectos de mejora e innovación que favorezcan la cobertura de las acciones de supervisión metodológica y administrativa.	Acciones de mejora implementada.	92% de proyectos implementados.	- Jefatura de la División Regional. - Jefes de unidades operativas o administrativas de la región.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0305

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Revisar, consolidar el proyecto de POA a nivel regional, y monitorear el avance y ejecución, indicadores del SGCI y presentar informes a la jefatura regional y unidades que corresponda.	↑ Informes y estadísticas al día y sin errores para la toma de decisiones.	↑ 100% de estadísticas mensuales entregadas en el tiempo estipulado. ↑ 92% de cumplimiento de indicadores del SGCI.	↑ Jefatura de la División Regional. ↑ Departamento de Aseguramiento de la Calidad. ↑ Jefes de unidades operativas o administrativas de la región.
Revisar y aprobar documentos y registros controlados del sistema de gestión de calidad, relacionados con los procedimientos de la operación.	↑ Procedimientos documentados conforme al SGCI.	↑ 100% de registros de control académico de la región, actualizados. ↑ 92% de satisfacción de cliente interno y externo.	↑ Participantes. ↑ Jefes de unidades operativas o administrativas de la región.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título universitario a nivel de licenciatura en carrera de pedagogía o afín al puesto, colegiado activo.	Tres años de experiencia en puestos de Jefe Técnico Pedagógico, Jefe Técnico Pedagógico A, Consultor en Formación II o Consultor II en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de pedagogía o afín al puesto. Colegiado activo.	Tres años de experiencias en funciones de planificación, administración y supervisión de formación profesional.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Misión, visión, valores, planes operativos, políticas de la Institución, estrategias institucionales, manual de calidad.
Tendencias, prácticas y enfoques	Formación profesional y metodologías de enseñanza.
Mercado / entorno	Resultados de estudios de mercados laborales, macroeconomía, conocimiento de la región en que opera, estadísticas de producción de la región.
Productos y servicios	Oferta formativa, biblioteca, información técnica, paquetes didácticos.
Otros datos	Codificación de pruebas, manuales, libros.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0305

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Access, Internet
Operar equipos	Computadora, multimedia, equipo de oficina.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Claves de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Orientación a Proyectos	Intratégica

9. Dificultad:

La ejecución de las funciones requiere de comprensión e interpretación de normas y procedimientos, a efecto de fijar cursos de acción. Se requiere de análisis y juicio para planificar actividades sugiriendo los procedimientos necesarios.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por equipo y mobiliario, aproximadamente por un monto mayor de Q100,000.00

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.

10.3. Toma de decisiones: Se toman decisiones difíciles que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la unidad en que se desempeña.

10.4. Supervisión: Supervisa directamente de dos a cinco técnicos profesionales y administrativos.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0305

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo Físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Mercado y entorno	✓	✓
Productos y servicios		✓
Otros datos		✓
Habilidades / Destrezas Específicas		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos.	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Ejecutar la supervisión metodológica y administrativa de los servicios de capacitación y asistencia técnica, para garantizar la calidad y el cumplimiento de procedimientos y normas institucionales.	5	4	4	21
2	Generar e implementar proyectos de mejora e innovación que favorezcan la cobertura de las acciones de supervisión metodológica y administrativa.	1	4	5	21
3	Revisar, consolidar el proyecto de POA a nivel regional, y monitorear el avance y ejecución, indicadores del SGCI y presentar informes a la jefatura regional y unidades que corresponda.	4	4	4	20
4	Revisar y aprobar documentos y registros controlados del sistema de gestión de calidad, relacionados con los procedimientos de la operación.	3	4	3	15
5	Verificar la aplicación y el cumplimiento de las metodologías y planes para la formación en la ejecución de los eventos.	5	3	3	14
6	Coordinar actividades y proyectos con las Unidades de apoyo a la operación y asesoría.	1	3	4	13

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0305

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
7	Administrar los recursos asignados al Departamento (humanos, didácticos y tecnológicos)	3	3	3	12
8	Realizar seguimiento a los hallazgos generados en la supervisión, medición de la satisfacción del cliente, medición de indicadores, auditorías internas y externas; y verificar el cumplimiento para los cierres respectivos, de la región.	2	3	3	11
9	Coordinar las actividades de evaluación y certificación de la formación y certificación por competencia laboral de la región. (participantes e instructores)	2	3	3	11
10	Realizar difusión de los registros y procedimientos del SGCI, a las unidades operativas de la región e instructores.	2	3	3	11
11	Verificar y controlar en las unidades operativas de la región, la entrega de documentos de certificación, constancias, diplomas y manuales, en los plazos establecidos.	3	3	2	9
12	Coordinar evaluación y selección, de los candidatos a instructores. (prueba de aptitud docente, evaluación teóricas y prácticas de la especialidad)	3	3	2	9
13	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	3	3	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0306

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento de Tecnología de la Formación	Código: 06-0306
Le reporta a: Jefe de División Técnica	Le reportan: Coordinador de Material Escrito y Audiovisual, Coordinador de Metodología, Asistente de Profesional Secretaria y Consultores por contrato.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de planificar y supervisar acciones y asesorar a la Jefatura y los diferentes Departamentos Sectoriales de División Técnica y otras dependencias, en la implementación de metodología y tecnología didáctica, necesaria para el diseño y elaboración de proyectos y productos de formación profesional y asistencia técnica, demandadas por el sector productivo del país.

3. Propósito Principal:

Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos y productos de formación profesional; así como en la implementación de la metodología y tecnología didáctica, de acuerdo a los requerimientos y ámbitos de aplicación del sector productivo del país.

4. Competencias Técnicas Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Gestionar las acciones de Investigación y Asesoría para la implementación de metodología y tecnología didáctica.	- Clientes internos y externos asesorados - Metodologías y tecnologías implementadas.	80% de los Clientes Satisfechos. 100 % del diseño aplicando la metodología.	- Jefatura de División Técnica - Jefaturas Sectoriales de División Técnica - Técnicos Sectoriales y metodólogos. - Operación - Empresas
Realizar la verificación metodológica del diseño y desarrollo de la oferta formativa.	Oferta formativa verificada.	Cumplimiento con los requerimientos didácticos del diseño.	- Participantes. - Sector Productivo. - Instructores. - Operación

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0306

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Diseñar y desarrollar metodologías, tecnología y proyectos para el diseño y desarrollo de la Oferta Formativa.	Metodología para el diseño y desarrollo de la Oferta Formativa institucionalizada.	Metodología funcional, aplicable y práctica	- Jefaturas Sectoriales. - Sector productivo. - Participantes.
Direccionar las actividades y recursos del Departamento a su cargo.	Objetivos y metas del departamento, alcanzados.	80% de las metas cumplidas. 80% de los clientes satisfechos con los productos diseñados según validación.	- Jefe de División Técnica. - Personal del departamento de Tecnología. - Personal de los departamentos sectoriales. - Operación.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. Colegiado Activo	Cinco años de experiencia en funciones de formación profesional en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. Colegiado activo	Cinco años de experiencia en funciones de formación profesional o similar.

6. Formación Requerida:

Área de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Visión, misión, estrategias, planes de la Institución.
Tendencias, prácticas y enfoques	Tendencias de la Formación Profesional Formación Profesional, Metodologías
Mercado / entorno	Sectores productivos
Productos y servicios	Oferta formativa
Leyes y regulaciones	Regulación relacionada con la formación profesional.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0306

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Internet, Page Maker, Free Hand, Photoshop y otros programas de diseño.
Usar otros idiomas	Lectura e interpretación de textos en inglés.
Operar Equipos	Equipo de oficina, computadora, multimedia.
Otras	Software específico afín al puesto.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica
Autoformación	Personal

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente difícil la aplicación de procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefaturas de nivel superior y/o asesores, ajenos a la unidad en que se desempeña. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos de la Institución para atender y resolver aspectos relacionados con la docencia y aspectos técnicos.

10.3. Toma de Decisiones: Se toman decisiones bastante difíciles que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la unidad administrativa en que se desempeña.

10.4. Supervisión: Supervisa directamente de uno a cinco técnicos administrativos y profesionales.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0306

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza en su mayoría en ambiente individual y bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel Estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Mercado / entorno	✓	✓
Productos y servicios		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Usar otros idiomas	✓	✓
Operar equipos	✓	
Otras	✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Gestionar las acciones de Investigación y Asesoría para la implementación de metodología y tecnología didáctica.	5	5	5	30
2	Realizar la verificación metodológica del diseño y desarrollo de la oferta formativa.	4	5	5	29
3	Diseñar y desarrollar metodologías, tecnología y proyectos para el diseño y desarrollo de la Oferta Formativa.	1	5	5	26
4	Direccionar las actividades y recursos del Departamento a su cargo.	5	4	5	25

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0306

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
5	Coordinar las acciones para la documentación de los procesos técnico metodológicos, para el diseño y desarrollo de la oferta formativa.	2	5	4	22
6	Implementar un sistema de evaluación para identificar las necesidades de capacitación y la certificación del recurso humano.	1	4	5	21
7	Administrar los recursos humanos, físicos y financieros para el desarrollo de las actividades del departamento y apoyo a los departamentos sectoriales	4	3	4	16
8	Analizar la técnica y didáctica de los proyectos de formación profesional y asistencia técnica elaborados por los departamentos sectoriales.	1	3	4	13
9	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución	1	3	4	13

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0307

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de División Técnica	Código: 06-0307
Le reporta a: Gerencia	Le reportan: Jefes de Departamentos Sectoriales, Jefe Departamento de Certificación Laboral, Consultor II, Consultor en Formación I y Secretarías de División.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de dirigir y controlar acciones, en el ámbito Institucional, para investigar, conceptualizar e institucionalizar proyectos, programas, modelos, procesos y procedimientos necesarios para el desarrollo de las acciones de diseño de la formación profesional demandadas por el sector productivo del país.

3. Propósito Principal:

Proporcionar metodologías, proyectos y productos de formación profesional, técnicamente elaborados, de acuerdo a los requerimientos del cliente. Prioridades definidas para satisfacción del cliente.

4. Competencias Técnicas Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Planificar las acciones de diseño y normalización de la formación profesional.	Planes y presupuestos.	- Planes entregados trimestral, semestral y anualmente. - Planes elaborados según las normas institucionales.	- Gerencia - Jefaturas de la División Técnica.
Gestionar el diseño de la oferta formativa y acciones de normalización.	ADOE basado en sistema de gestión de la calidad.	90% de lo planificado realizado.	
Integrar los paquetes didácticos y productos de diseño de la oferta formativa.	Paquetes integrados	100% de paquetes didácticos elaborados a disposición para la operación.	- Operación - Clientes externos.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0307

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Definir las metodologías técnico didácticas de los productos y proyectos del desarrollo de la oferta formativa.	Metodologías, proyectos y documentos de la oferta formativa.	100% de la oferta formativa documentada y aplicada.	- Personal de División Técnica. - Operación.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, y especialización en desarrollo de proyectos para el desarrollo de recursos humanos. Colegiado Activo	Seis años de experiencia de funciones de formación profesional en el Intecap.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, y maestría en temas vinculados con el desarrollo de recursos humanos. Colegiado Activo	Seis años de experiencia en funciones de formación profesional o similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Visión, misión, estrategias, planes de la Institución.
Tendencias, prácticas y enfoques	Formación profesional
Mercado / entorno	Sectores productivos, Necesidades de Capacitación del mercado.
Productos y servicios	Oferta formativa
Clientes	Clientes internos y externos de la Institución.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar Programas Informáticos	Microsoft Office, Outlook, Internet, Project.
Operar Equipos	Equipo de oficina, computadora.
Otras	Software específico para el diseño de la capacitación

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0307

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones requieren de análisis y juicio para la planificación y/o ejecución de políticas, programas o proyectos diversos que tienen repercusión sobre una variedad de actividades del Instituto.

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de recursos, materiales y equipo por un monto superior a los Q100,000.00.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contactos con puestos de niveles superiores de la institución, incluyendo Junta Directiva. Realiza contactos con puestos gerenciales de empresas que solicitan asistencia técnica y/o programas de capacitación.
- 10.3. Toma de Decisiones:** Se toman decisiones complejas, que generalmente requieren establecer y/o aprobar lineamientos, acciones, procesos o procedimientos de índole variada. Los errores afectan a una variedad de actividades del Instituto.
- 10.4. Supervisión:** Supervisa directamente a 8 profesionales y personal administrativo.
- 10.5. Información confidencial:** Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales:

- 11.1. Ambiente:** El trabajo se realiza bajo condiciones óptimas de iluminación y ventilación en oficina privada.
- 11.2. Esfuerzo físico:** La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0307

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel Estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Mercado / entorno	✓	✓
Productos y servicios		✓
Clientes		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	
Otras		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Planificar las acciones de diseño y normalización de la formación profesional.	1	5	5	26
2	Gestionar el diseño de la oferta formativa y acciones de normalización.	5	5	4	25
3	Integrar los paquetes didácticos y productos de diseño de la oferta formativa.	4	5	4	24
4	Definir las metodologías técnico didácticas de los productos y proyectos del desarrollo de la oferta formativa.	2	5	4	22
5	Organizar las acciones de la División Técnica	5	4	4	21
6	Coordinar y Controlar las actividades de los Departamentos de su División, para el logro de los resultados esperados.	5	3	4	17
6	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	5	3	4	17

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0308

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe Departamento de Certificación	Código: 06-0308
Le reporta a: Jefe de División Técnica	Le reportan: Consultor II y Secretaria
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de coordinar las actividades institucionales en materia de normalización, evaluación y certificación de competencias laborales, basado en la Norma ISO 17024.

3. Propósito Principal:

Promover la certificación de competencias laborales en los diferentes sectores económicos del país.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultado	Indicadores	Clientes
Mantener actualizadas normas, instrumentos y metodología relativa a la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	- SGCLI documentado - Mejora continua de procesos - Auditorías internas realizadas - Acciones correctivas y preventivas	90% eficiencia de procesos 90% satisfacción de la dirección con el sistema	Usuarios, División Técnica, Divisiones Regionales, Gremiales
Coordinar acciones que garanticen que el Sistema de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales funcione conforme estándares definidos.	Sistema estandarizado y cumplimiento de Normas Internacionales	100% cumplimiento de estándares y normas establecidas	Junta Directiva y Gerencia
Asesorar a empresas y organizaciones en la implementación de Sistemas de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	Asesoría realizada	90% satisfacción del cliente	Gremiales y empresas candidatas a Certificación
Participar representando al INTECAP en reuniones de identificación y normalización de Competencias Laborales	Identificación de sectores candidatos a Certificación Laboral	90% cumplimiento del plan establecido	Grupos Directivos, Gremiales

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0308

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto y estudios especializados de Aseguramiento de la Calidad. Colegiado Activo.	Cinco años de experiencia en puestos de Consultor II en áreas de apoyo técnico a la operación, o tres años como Jefe del Centro o Jefe de Departamento Técnico Pedagógico en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto y estudios especializados de Aseguramiento de la Calidad. Colegiado Activo.	Seis años de experiencia en implementación de proyectos de aseguramiento de la calidad o similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Planeación Estratégica de la Institución
Tendencias, prácticas y enfoques	Normas ISO 17024 y Normas ISO 9001, y otras versiones y certificación de competencias laborales
Mercado / entorno	Características de los sectores económicos del país.
Productos y servicios	Certificados de competencia laboral
Otros datos	Documentación del SGCLI.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Internet, Project.
Operar Equipos	Fax, copiadora, equipos de oficina, etc.)

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0308

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente difícil la aplicación de procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

10. Responsabilidad:

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad de mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Contactos con puestos superiores del Instituto incluyendo Junta Directiva. Realiza contactos con funcionarios de organismos nacionales e internacionales con el fin de lograr ayuda técnica o financiera. Establece contactos con puestos gerenciales de empresas que solicitan asistencia técnica, programas de capacitación y programas de certificación de competencias laborales. Así como, con instituciones del gobierno para cumplir con las regulaciones establecidas en diferentes áreas de la actividad institucional.
- 10.3 Toma de decisiones:** Se toman decisiones complejas, que generalmente requieren establecer y/o aprobar lineamientos, acciones, procesos o procedimientos de índole variada. Los errores afectan a una variedad de actividades del Instituto.
- 10.4 Supervisión:** Supervisa directamente de uno a cinco técnicos profesionales y administrativos.
- 10.5 Información confidencial:** Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1 Ambiente:** El trabajo se realiza bajo condiciones óptimas de iluminación y ventilación en oficina privada.
- 11.2 Esfuerzo físico:** El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Mercado / entorno	✓	✓
Productos y servicios		✓
Otros datos		✓

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0308

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos. Usar otros idiomas	 ✓ ✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Mantener actualizadas normas, instrumentos y metodología relativa a la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	4	5	4	24
2	Coordinar acciones que garanticen que el Sistema de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales funcione conforme estándares definidos.	3	5	4	23
3	Asesorar a empresas y organizaciones en la implementación de Sistemas de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	5	4	4	21
4	Participar representando al INTECAP en reuniones de identificación y normalización de Competencias Laborales	3	5	3	18
5	Controlar el proceso de Evaluación y Certificación laboral en el INTECAP	4	3	4	16
6	Mantener el Sistema de Gestión de la Evaluación y Certificación Laboral (SGCLI)	5	3	3	14
7	Dirigir a los colaboradores del Departamento de Certificación para la consecución de metas y objetivos	5	3	3	14
8	Planificar estratégicamente y operativizar las acciones del Departamento de Certificación	2	4	3	14
9	Proponer programas de mejora del SGCLI	2	3	4	14
10	Apoyar la gestión de Centros de Evaluación y Certificación Laboral para que se consolide el SGCLI	3	3	3	12
11	Coordinar la capacitación de evaluadores / verificadores y personal técnico, en lo correspondiente a procedimientos de la Evaluación y Certificación en Competencias Laborales.	2	3	3	11

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0309

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe Unidad Técnica Pedagógica Regional	Código: 06-0309
Le reporta a: Jefe de División Regional B	Le reportan: Supervisor Técnico Pedagógico, Encargado de Control Académico, Orientador Vocacional.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Es el responsable coordinar el apoyo técnico, didáctico, administrativo y pedagógico a los eventos que se desarrollan en la región, en conjunto con las unidades operativas.

3. Propósito Principal:

Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de formación en la región, para que cumplan con los requisitos de calidad establecidos y coordinar la dotación de paquetes didácticos.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Ejecutar la supervisión metodológica y administrativa de los servicios de capacitación y asistencia técnica, para garantizar la calidad y el cumplimiento de procedimientos y normas institucionales.	☐ Eventos de capacitación y asistencia técnica supervisados. ☐ Aplicación correcta de los procedimientos del SGCI relacionados.	☐ 100% de eventos supervisados. ☐ Cero no conformidades en auditorías internas o externas del SGCI.	☐ Jefatura de la División Regional. ☐ Departamento de Aseguramiento de la Calidad. ☐ Jefes de unidades operativas de la región.
Generar e implementar proyectos de mejora e innovación que favorezcan la cobertura de las acciones de supervisión metodológica y administrativa.	☐ Acciones de mejora implementada.	☐ 92% de proyectos implementados.	☐ Jefatura de la División Regional. ☐ Jefes de unidades operativas de la región.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0309

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Revisar, consolidar el proyecto de POA a nivel regional, y monitorear el avance y ejecución, indicadores del SGCI y presentar informes a la jefatura regional y unidades que corresponda.	☐ Informes y estadísticas al día y sin errores para la toma de decisiones.	☐ 100% de estadísticas mensuales entregadas en el tiempo estipulado. ☐ 92% de cumplimiento de indicadores del SGCI.	☐ Jefatura de la División Regional. ☐ Departamento de Aseguramiento de la Calidad. ☐ Jefes de unidades operativas de la región.
Revisar y aprobar documentos y registros controlados del sistema de gestión de calidad, relacionados con los procedimientos de la operación.	☐ Procedimientos documentados conforme al SGCI.	☐ 100% de registros de control académico de la región, actualizados. ☐ 92% de satisfacción de cliente interno y externo.	☐ Participantes. ☐ Jefes de unidades operativas de la región.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título universitario a nivel de licenciatura en carrera de pedagogía o afín al puesto, colegiado activo	Tres años de experiencia en puestos de Supervisor Técnico Pedagógico, Jefe Técnico Pedagógico o Asistente de Profesional en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de pedagogía o afín al puesto, Colegiado Activo.	Tres años de experiencia en funciones de planificación, administración y supervisión de formación profesional.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Misión, visión, valores, planes operativos, políticas de la Institución, estrategias institucionales, manual de calidad.
Tendencias, prácticas y enfoques	Formación profesional y metodologías de enseñanza.
Mercado / entorno	Resultados de estudios de mercados laborales, macroeconomía, conocimiento de la región en que opera, estadísticas de producción de la región.
Productos y servicios	Oferta formativa, biblioteca, información técnica, paquetes didácticos.
Otros datos	Codificación de pruebas, manuales, libros.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0309

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Access, Internet
Operar equipos	Computadora, multimedia, equipo de oficina.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Orientación a Proyectos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica
Orientación al Servicio	Personal

9. Dificultad:

En la ejecución de tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Responsabilidad de mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.5,001.00 a Q.20,000.00.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contactos con personal técnico o administrativo de unidades distintas a la que pertenece. Trato con clientes externos de la Institución, con el fin de brindar información de las actividades normales del Instituto.
- 10.3. Toma de decisiones:** Se toman decisiones que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la unidad administrativa a la que pertenece.
- 10.4. Supervisión:** Ejerce supervisión directa sobre personal que realiza trabajos de naturaleza técnico profesional para garantizar el logro de las metas de su área.
- 10.5. Información confidencial:** Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0309

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo lo realiza en oficina privada bajo condiciones de ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado (80%) el resto de pie o caminando.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Mercado y entorno	✓	
Productos y servicios		✓
Otros datos		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Ejecutar la supervisión metodológica y administrativa de los servicios de capacitación y asistencia técnica, para garantizar la calidad y el cumplimiento de procedimientos y normas institucionales.	5	4	4	21
2	Generar e implementar proyectos de mejora e innovación que favorezcan la cobertura de las acciones de supervisión metodológica y administrativa.	1	4	5	21
3	Revisar, consolidar el proyecto de POA a nivel regional, y monitorear el avance y ejecución, indicadores del SGCI y presentar informes a la jefatura regional y unidades que corresponda.	4	4	4	20
4	Revisar y aprobar documentos y registros controlados del sistema de gestión de calidad, relacionados con los procedimientos de la operación.	3	4	3	15
5	Verificar la aplicación y el cumplimiento de las metodologías y planes para la formación en la ejecución de los eventos.	5	3	3	14
6	Coordinar actividades y proyectos con las Unidades de apoyo a la operación y asesoría.	1	3	4	13
7	Administrar los recursos asignados al Departamento (humanos, didácticos y tecnológicos)	3	3	3	12

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0309

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
8	Realizar seguimiento a los hallazgos generados en la supervisión, medición de la satisfacción del cliente, medición de indicadores, auditorías internas y externas; y verificar el cumplimiento para los cierres respectivos, de la región.	2	3	3	11
9	Coordinar las actividades de evaluación y certificación de la formación y certificación por competencia laboral de la región. (participantes e instructores)	2	3	3	11
10	Realizar difusión de los registros y procedimientos del SGCI, a las unidades operativas de la región e instructores.	2	3	3	11
11	Verificar y controlar en las unidades operativas de la región, la entrega de documentos de certificación, constancias, diplomas y manuales, en los plazos establecidos.	3	3	2	9
12	Coordinar evaluación y selección, de los candidatos a instructores. (prueba de aptitud docente, evaluación teóricas y prácticas de la especialidad)	3	3	2	9
13	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	3	3	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0310

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Inspector Técnico de la Enseñanza	Código: 06-0310
Le reporta a: Jefe División Técnica	Le reportan: Ninguno.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Es el responsable transferir nuevos contenidos de la oferta formativa, evaluar el desempeño de personal técnico docente en el puesto de trabajo, así como, validar y retroalimentar el diseño de la oferta formativa.

3. Propósito Principal:

Inspecciona y evalúa el trabajo del personal técnico docente durante el desarrollo de clases prácticas, para verificar que cumplan con los requisitos de calidad establecidos, así como, con los contenidos del diseño de la oferta formativa.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Evaluar el desempeño de los instructores, en los procesos, tecnología y técnicas de trabajo de la especialidad, con base a los contenidos de la formación, en el puesto de trabajo.	☐ Cumplimiento del programa de evaluación de la especialidad ☐ Identificación de brechas de desempeño.	☐ Cumplimiento del 100% del programa de evaluación. ☐ 100% de informes de evaluación presentados en el tiempo establecido.	☐ Personal técnico docente. ☐ Jefe División Técnica. ☐ Recursos Humanos
Capacitar a instructores en su puesto de trabajo, con base a las brechas detectadas.	☐ Cierre de brechas detectadas.	☐ 100% de brechas atendidas. ☐ 100% de cumplimiento de requisitos establecidos para el desarrollo de los eventos.	☐ Unidades operativas ☐ Personal técnico docente
Mantener la vinculación permanente entre el diseño de la oferta formativa y la ejecución de la formación en la operación, durante el proceso formativo.	☐ Cumplimiento de los requisitos y contenidos de la oferta formativa.	☐ 100% de eventos certificables se desarrollan con base a los planes para la formación aprobados.	☐ Jefe División Técnica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0310

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Interactuar con el sector productivo durante procesos de normalización y diseño de contenidos de la formación técnica.	☐ Análisis de necesidades y planificación del diseño de la oferta formativa ☐ Informes y recomendaciones a las autoridades acerca de eventuales modificaciones y perfeccionamiento de planes de estudio, material didáctico y otras acciones relacionadas	☐ Ayudas de memoria, planificación, información relacionada disponible. ☐ 100% de informes presentados en el tiempo establecido.	▪ Jefe División Técnica

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín a la especialidad.	Tres años de experiencia en puestos de Instructor de Tecnología Avanzada, Jefe de Taller o Jefe de Laboratorio de Formación en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín a la especialidad. Colegiado activo.	Cinco años de trabajo técnico profesional en funciones relacionadas con la especialidad en empresas reconocidas como líderes en la actividad económica.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Misión, visión, valores, planes operativos, políticas de la Institución, estrategias institucionales, manual de calidad.
Tendencias, prácticas y enfoques	Formación profesional y metodologías de enseñanza, Técnicas de evaluación y supervisión, tecnologías relacionadas con su especialidad,
Mercado / entorno	Resultados de estudios de mercados laborales, macroeconomía, conocimiento de las tendencias tecnologías del sector o industria relacionados con su especialidad, estadísticas de producción del sector.
Productos y servicios	Oferta formativa, información técnica, paquetes didácticos.
Otros datos	Codificación de pruebas, manuales, libros.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0310

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Access, Internet, software relacionado con la especialidad.
Operar equipos	Maquinaria y herramientas específicas del área

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Red de Relaciones	Estratégica
Orientación a Proyectos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica
Autoformación	Personal

9. Dificultad:

En la ejecución de tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.5,001.00 a Q.20,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos de unidades diferentes a la que pertenece. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad administrativa tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: No ejerce supervisión.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo lo realiza en oficina privada bajo condiciones de ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad leve.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0310

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Mercado / entorno	✓	
Productos y servicios		✓
Otros datos		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	✓
Operar equipos	✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Evaluar el desempeño de los instructores, en los procesos, tecnología y técnicas de trabajo de la especialidad, con base a los contenidos de la formación, en el puesto de trabajo.	4	4	4	20
2	Capacitar a instructores en su puesto de trabajo, con base a las brechas detectadas.	4	4	4	20
3	Mantener la vinculación permanente entre el diseño de la oferta formativa y la ejecución de la formación en la operación, durante el proceso formativo.	2	4	4	18
4	Interactuar con el sector productivo durante procesos de normalización y diseño de contenidos de la formación técnica.	1	4	4	17
5	Validar y retroalimentar el diseño de la oferta formativa, desde fuentes internas (instructores, jefes de taller) y externas (empresas y expertos en la especialidad).	1	4	4	17
6	Validar los contenidos de planes de actualización y complementación técnica de los instructores	2	3	4	14
7	Impulsar la integralidad y estandarización de la formación.	1	4	3	13
8	Difundir nuevos contenidos tecnológicos de la oferta formativa a instructores.	1	4	3	13
9	Evaluar la aplicación de buenas prácticas técnicas de acuerdo a los contenidos del diseño de la oferta formativa.	2	3	3	11
10	Evaluar el aprendizaje de los instructores y el dominio de la nueva tecnología.	2	3	3	11
11	Elaborar informes y recomendaciones a las autoridades acerca de eventuales modificaciones y perfeccionamiento de planes de estudio, material didáctico y otras acciones relacionadas.	2	2	3	8
12	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	3	7

Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Diseñar y proponer planes, programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la Formación Integral de los participantes, de acuerdo con las políticas institucionales	2	4	4	18
2	Elabora análisis del perfil de los participantes a carreras en los Centros de Capacitación para otorgar becas de estudio y realizar el seguimiento respectivo.	2	4	4	18
3	Orientar a los Centros de Capacitación en la implementación y ejecución de los planes, programas y proyectos de bienestar y liderazgo a los participantes, que se deben desarrollar.	4	3	4	18
4	Apoyar a los Centros de Capacitación en el desarrollo y ejecución de los concursos establecidos dentro del plan de bienestar para participantes.	4	3	3	13
5	Elaborar el análisis del impacto en los participantes de los planes, programas y proyectos de bienestar que se desarrollan en los Centros de Formación, conforme a los lineamientos establecidos.	3	3	3	9
6	Elaborar y presentar las estadísticas producto de la caracterización de la población de participantes de conformidad con los lineamientos establecidos, los objetivos y metas definidos.	3	3	2	9
7	Realizar el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos de bienestar y de los participantes, que se desarrollan en los Centros de Capacitación	3	3	3	9
8	Consolidar la caracterización de la población de participantes e identificar sus necesidades específicas, con el fin de generar condiciones de bienestar óptimas para la población.	3	3	2	9
9	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	2	2	6

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0311

1. Datos de identificación:

Denominación de la clase de puesto: Jefe Técnico Pedagógico B	Código: 06-0311
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeñe	Le reportan: Jefes de Taller, Jefes de Laboratorio de Formación, Instructores de eventos en que no hay Jefes de Taller, Supervisor Técnico Pedagógico, Encargado de Control Académico, Orientador Vocacional, Bibliotecaria y Secretaria cuando se le asigne.
Fechas de actualización: 18 de febrero de 2021	

2. Descripción:

Trabajo técnico profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, integrar, dirigir y supervisar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas de talleres y aulas de un centro de capacitación.

3. Propósito principal:

Coordinar los eventos de formación profesional y garantizar la aplicación de las técnicas didácticas, de acuerdo a las políticas y normas institucionales.

4. Competencias técnicas específicas, resultados, indicadores de gestión y clientes:

Competencias técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Presentar al Jefe de centro propuesta del plan operativo anual y presupuesto para el desarrollo de los programas de capacitación.	· Plan operativo y presupuesto aprobado	· Aprovechamiento de la capacidad instalada del centro según meta establecida. · Cero errores en la elaboración del presupuesto.	· Jefe de centro · División de Planificación
Programar la contratación del personal para el desarrollo de los programas de formación del centro de capacitación.	· Eventos de capacitación y asistencia técnica desarrollados.	Cumplimiento de la programación de eventos de capacitación y asistencia técnica según meta establecida.	· Instructores · Jefes de Taller · Jefes de Laboratorio
Controlar el desarrollo de la formación conforme a los planes, tecnología, recurso humano y capacidad instalada, apegado a los procedimientos y normativa interna.	Aprovechamiento de los recursos asignados.	· Cumplimiento de indicadores establecidos. · Cero no conformidades en auditorías internas o externas del SGCI.	· Instructores · Jefes de Taller · Jefes de Laboratorio · Participantes

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0311

Competencias técnicas	Resultados	Indicadores	Cientes
Verificar y evaluar la aplicación de las metodologías andropedagógicas en el desarrollo de la formación, en los ambientes de formación.	· Asegurar la aplicación de los planes de formación y metodologías andropedagógicas.	· Eventos supervisados según meta establecida. · Cero quejas de los participantes.	

5. Educación y experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia tres años de estudios universitarios en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en puesto de Supervisor Técnico Pedagógico, Jefe de Taller o Jefe de Laboratorio de Formación en el INTECAP.
Opción B	Pensum cerrado a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto.	Cinco años de experiencia en funciones de supervisión y administración docente en empresas similares a Intecap.

6. Formación requerida:

Áreas de conocimientos informativos	Descripción
Nivel estratégico	Planeación estratégica, POA, SGCI.
Tendencias, prácticas y enfoques	Formación metodológica, competencias laborales, administración de recursos humanos, elaboración de proyectos, supervisión, metodologías de formación.
Mercado / entorno	Cientes y nichos de mercado.
Productos y servicios	Oferta formativa.
Leyes y regulaciones	Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Normativo para la Contratación de Proveedores de Servicios Técnicos y/o Profesionales, Normativo de Cobros por Servicios y Productos.

7. Habilidades / Destrezas requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Internet, Access

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0311

Usar otros idiomas	Comprensión de textos técnicos en inglés.
Operar equipos	Multimedia, equipo de oficina.
Otras destrezas específicas	SITIO, CITRIX

8. Competencias genéricas requeridas:

Competencias clave de la Institución	Nivel
Orientación a proyectos	Intratégico
Solución de conflictos	Intratégico
Orientación a resultados	Intratégico
Comunicación	Intratégico
Desarrollo de equipo	Intratégico
Desarrollo organizacional	Estratégico

9. Dificultad:

Las funciones las realiza bajo normas o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de recursos, equipo aproximadamente en un rango de Q. 50,001.00 a Q. 100,000.00.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contactos con jefaturas al nivel superior, ajenos a la unidad en que se desempeña. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos del Instituto para atender o resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad en que se desempeña.
- 10.3. Toma de decisiones:** Toma de decisiones bastante difíciles que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requiere de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la unidad administrativa en que se desempeña.
- 10.4. Supervisión:** Supervisa directamente entre dos a quince técnicos administrativos, docentes y profesionales.
- 10.5. Información confidencial:** Manejo de información y documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0311

11. Condiciones ambientales y esfuerzo:

11.1. Ambiente: Normalmente hace su trabajo en ambiente de oficina privada, realiza visitas a talleres, laboratorios y salones de clase.

11.2. Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de selección y capacitación:

Conocimientos y habilidades / Destrezas	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Conocimientos informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Mercado y entorno	✓	✓
Productos y servicios		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Habilidades / Destrezas específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Usar otros idiomas	✓	
Operar equipos	✓	
Otras destrezas específicas		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la clase de puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Presentar al Jefe de Centro propuesta del plan operativo anual y presupuesto para el desarrollo de los programas de capacitación.	1	4	5	21
2	Programar la contratación del personal para el desarrollo de los programas de formación del centro de capacitación.	5	4	4	21
3	Controlar el desarrollo de la formación conforme a los planes, tecnología, recurso humano y capacidad instalada, apegado a los procedimientos y normativa interna.	5	4	4	21
4	Verificar y evaluar la aplicación de las metodologías andropedagógicas en el desarrollo de la formación en los ambientes de formación.	5	4	4	21
5	Controlar los recursos asignados para el desarrollo de eventos de capacitación, optimizando su uso.	2	4	4	18
6	Coordinar el seguimiento y supervisión de las prácticas de los participantes en las empresas.	1	4	4	17
7	Integrar los informes estadísticos de las actividades operativas del centro de capacitación.	3	3	4	15

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0311

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
8	Supervisar la aplicación de los procedimientos de orientación vocacional y admisión de participantes, evaluación formativa continua y procesos de certificación.	2	4	3	14
9	Realizar el seguimiento de las acciones de formación y actualización del personal técnico docente del centro de capacitación.	4	3	3	13
10	Coordinar la aplicación de pruebas de selección y de certificación de personal técnico docente e informes de resultados a la División de Recursos Humanos.	3	3	3	12
11	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	3	3	3	12

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0312

1. Datos de identificación:

Denominación de la clase de puesto: Jefe Técnico Pedagógico C	Código: 06-0312
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeñe	Le reportan: Instructores, Orientador Vocacional, y Secretaria cuando se le asigne.
Fechas de actualización: 18 de febrero de 2021	

2. Descripción:

Trabajo técnico profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, integrar, dirigir y supervisar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas de talleres y aulas de un centro de capacitación.

3. Propósito principal:

Coordinar los eventos de formación profesional y garantizar la aplicación de las técnicas didácticas, de acuerdo a las políticas y normas institucionales.

4. Competencias técnicas específicas, resultados, indicadores de gestión y clientes:

Competencias técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Presentar al Jefe de centro propuesta del plan operativo anual y presupuesto para el desarrollo de los programas de capacitación.	· Plan operativo y presupuesto aprobado	· Aprovechamiento de la capacidad instalada del centro según meta establecida. · Cero errores en la elaboración del presupuesto.	· Jefe de centro · División de Planificación
Programar la contratación del personal para el desarrollo de los programas de formación del centro de capacitación.	· Eventos de capacitación y asistencia técnica desarrollados.	Cumplimiento de la programación de eventos de capacitación y asistencia técnica según meta establecida.	· Instructores
Controlar el desarrollo de la formación conforme a los planes, tecnología, recurso humano y capacidad instalada, apegado a los procedimientos y normativa interna.	Aprovechamiento de los recursos asignados.	· Cumplimiento de indicadores establecidos. · Cero no conformidades en auditorías internas o externas del SGCI.	· Instructores · Participantes
Verificar y evaluar la aplicación de las metodologías andropedagógicas en el desarrollo de la formación, en los ambientes de formación.	· Asegurar la aplicación de los planes de formación y metodologías andropedagógicas.	· Eventos supervisados según meta establecida. · Cero quejas de los participantes.	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0312

5. Educación y experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia tres años de estudios universitarios en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en puesto de Supervisor Técnico Pedagógico, Jefe de Taller o Jefe de Laboratorio de Formación en el INTECAP.
Opción B	Pensum cerrado a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en funciones de supervisión y administración docente en empresas similares a Intecap.

6. Formación requerida:

Áreas de conocimientos informativos	Descripción
Nivel estratégico	Planeación estratégica, POA, SGCI.
Tendencias, prácticas y enfoques	Formación metodológica, competencias laborales, administración de recursos humanos, elaboración de proyectos, supervisión, metodologías de formación.
Mercado / entorno	Clientes y nichos de mercado.
Productos y servicios	Oferta formativa.
Leyes y regulaciones	Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Normativo para la Contratación de Proveedores de Servicios Técnicos y/o Profesionales, Normativo de Cobros por Servicios y Productos.

7. Habilidades / Destrezas requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Internet, Access
Usar otros idiomas	Comprensión de textos técnicos en inglés.
Operar equipos	Multimedia, equipo de oficina.
Otras destrezas específicas	SITIO, CITRIX

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0312

8. Competencias genéricas requeridas:

Competencias clave de la Institución	Nivel
Orientación a proyectos	Intratégico
Solución de conflictos	Intratégico
Orientación a resultados	Intratégico
Comunicación	Intratégico
Desarrollo de equipo	Intratégico
Desarrollo organizacional	Estratégico

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de recursos, materiales y equipo por un monto superior a los Q100,000.00.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad en la que se desempeña, con el fin de presentar datos o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3. Toma de Decisiones:** Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos dentro de su misma unidad administrativa. Los errores dan lugar a que otras personas dentro de su unidad tengan que repetir el trabajo realizado.
- 10.4. Supervisión:** Supervisa directamente de uno a diez trabajadores de nivel técnico y operativo.
- 10.5. Información confidencial:** Manejo de información o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1. Ambiente:** El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.
- 11.2. Esfuerzo físico:** La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0312

12. Requerimientos de selección y capacitación:

Conocimientos y habilidades / Destrezas	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Conocimientos informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Mercado y entorno	✓	✓
Productos y servicios		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Habilidades / Destrezas específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Usar otros idiomas	✓	
Operar equipos	✓	
Otras destrezas específicas		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la clase de puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Presentar al Jefe de Centro propuesta del plan operativo anual y presupuesto para el desarrollo de los programas de capacitación.	1	4	5	21
2	Programar la contratación del personal para el desarrollo de los programas de formación del centro de capacitación.	5	4	4	21
3	Controlar el desarrollo de la formación conforme a los planes, tecnología, recurso humano y capacidad instalada, apegado a los procedimientos y normativa interna.	5	4	4	21
4	Verificar y evaluar la aplicación de las metodologías andropedagógicas en el desarrollo de la formación en los ambientes de formación.	5	4	4	21
5	Controlar los recursos asignados para el desarrollo de eventos de capacitación, optimizando su uso.	2	4	4	18
6	Coordinar el seguimiento y supervisión de las prácticas de los participantes en las empresas.	1	4	4	17
7	Integrar los informes estadísticos de las actividades operativas del centro de capacitación.	3	3	4	15
8	Supervisar la aplicación de los procedimientos de orientación vocacional y admisión de participantes, evaluación formativa continua y procesos de certificación.	2	4	3	14
9	Realizar el seguimiento de las acciones de formación y actualización del personal técnico docente del centro de capacitación.	4	3	3	13
10	Coordinar la aplicación de pruebas de selección y de certificación de personal técnico docente e informes de resultados a la División de Recursos Humanos.	3	3	3	12
11	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	3	3	3	12

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0313

1. Datos de identificación:

Denominación de la clase de puesto: Jefe Técnico Pedagógico D	Código: 06-0313
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeña	Le reportan: Instructores y Secretaria cuando se le asigne
Fecha de actualización: 18 de febrero de 2021	

2. Descripción:

Trabajo técnico profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, integrar, dirigir y supervisar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas de talleres y aulas de un centro de capacitación.

3. Propósito principal:

Coordinar los eventos de formación profesional y garantizar la aplicación de las técnicas didácticas, de acuerdo a las políticas y normas institucionales.

4. Competencias técnicas específicas, resultados, indicadores de gestión y clientes:

Competencias técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Presentar al Jefe de centro propuesta del plan operativo anual y presupuesto para el desarrollo de los programas de capacitación.	· Plan operativo y presupuesto aprobado	· Aprovechamiento de la capacidad instalada del centro según meta establecida. · Cero errores en la elaboración del presupuesto.	· Jefe de centro · División de Planificación
Programar la contratación del personal para el desarrollo de los programas de formación del centro de capacitación.	· Eventos de capacitación y asistencia técnica desarrollados.	Cumplimiento de la programación de eventos de capacitación y asistencia técnica según meta establecida.	· Instructores
Controlar el desarrollo de la formación conforme a los planes, tecnología, recurso humano y capacidad instalada, apegado a los procedimientos y normativa interna.	Aprovechamiento de los recursos asignados.	· Cumplimiento de indicadores establecidos. · Cero no conformidades en auditorías internas o externas del SGCI.	· Instructores · Participantes
Verificar y evaluar la aplicación de las metodologías andropedagógicas en el desarrollo de la formación, en los ambientes de formación.	· Asegurar la aplicación de los planes de formación y metodologías andropedagógicas.	· Eventos supervisados según meta establecida. · Cero quejas de los participantes.	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0313

5. Educación y experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia tres años de estudios universitarios en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en puesto de Supervisor Técnico Pedagógico, Jefe de Taller o Jefe de Laboratorio de Formación en el INTECAP.
Opción B	Pensum cerrado a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en funciones de supervisión y administración docente en empresas similares a Intecap.

6. Formación requerida:

Áreas de conocimientos informativos	Descripción
Nivel estratégico	Planeación estratégica, POA, SGCI.
Tendencias, prácticas y enfoques	Formación metodológica, competencias laborales, administración de recursos humanos, elaboración de proyectos, supervisión, metodologías de formación.
Mercado / entorno	Clientes y nichos de mercado.
Productos y servicios	Oferta formativa.
Leyes y regulaciones	Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Normativo para la Contratación de Proveedores de Servicios Técnicos y/o Profesionales, Normativo de Cobros por Servicios y Productos.

7. Habilidades / Destrezas requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Internet, Access
Usar otros idiomas	Comprensión de textos técnicos en inglés.
Operar equipos	Multimedia, equipo de oficina.
Otras destrezas específicas	SITIO, CITRIX

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0313

8. Competencias genéricas requeridas:

Competencias clave de la Institución	Nivel
Orientación a proyectos	Intratégico
Solución de conflictos	Intratégico
Orientación a resultados	Intratégico
Comunicación	Intratégico
Desarrollo de equipo	Intratégico
Desarrollo organizacional	Estratégico

9. Dificultad:

Las funciones las realiza bajo normas o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de criterio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Custodia temporal de documentos, mobiliario o equipo. El ocupante del puesto recibe y entrega la custodia de estos activos a través de controles exactos.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad en la que se desempeña, con el fin de presentar datos y hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3. Toma de decisiones:** Se toman decisiones difíciles que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la misma unidad administrativa en que se desempeña.
- 10.4. Supervisión:** Supervisa directamente o indirectamente de seis a diez técnicos profesionales técnicos y administrativos.
- 10.5. Información confidencial:** Maneja información cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones ambientales y esfuerzo:

- 11.1. Ambiente:** Normalmente hace su trabajo en oficina compartida y realiza visitas a talleres, laboratorios y salones de clase.
- 11.2. Esfuerzo físico:** La mayor parte del tiempo realiza su trabajo de pie o caminando.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0313

12. Requerimientos de selección y capacitación:

Conocimientos y habilidades / Destrezas	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Conocimientos informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Mercado y entorno	✓	✓
Productos y servicios		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Habilidades / Destrezas específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Usar otros idiomas	✓	
Operar equipos	✓	
Otras destrezas específicas		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la clase de puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Presentar al Jefe de Centro propuesta del plan operativo anual y presupuesto para el desarrollo de los programas de capacitación.	1	4	5	21
2	Programar la contratación del personal para el desarrollo de los programas de formación del centro de capacitación.	5	4	4	21
3	Controlar el desarrollo de la formación conforme a los planes, tecnología, recurso humano y capacidad instalada, apegado a los procedimientos y normativa interna.	5	4	4	21
4	Verificar y evaluar la aplicación de las metodologías andropedagógicas en el desarrollo de la formación en los ambientes de formación.	5	4	4	21
5	Controlar los recursos asignados para el desarrollo de eventos de capacitación, optimizando su uso.	2	4	4	18
6	Coordinar el seguimiento y supervisión de las prácticas de los participantes en las empresas.	1	4	4	17
7	Integrar los informes estadísticos de las actividades operativas del centro de capacitación.	3	3	4	15
8	Supervisar la aplicación de los procedimientos de orientación vocacional y admisión de participantes, evaluación formativa continua y procesos de certificación.	2	4	3	14
9	Realizar el seguimiento de las acciones de formación y actualización del personal técnico docente del centro de capacitación.	4	3	3	13
10	Coordinar la aplicación de pruebas de selección y de certificación de personal técnico docente e informes de resultados a la División de Recursos Humanos.	3	3	3	12
11	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	3	3	3	12

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0314

1. Datos de identificación:

Denominación de la clase de puesto: Encargado de Bienestar Estudiantil	Código: 06-0314
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa Regional en que se desempeñe	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 18 de febrero de 2021	

2. Descripción:

Responsable de desarrollar y controlar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la formación integral de los participantes.

3. Propósito principal:

Ejecutar los planes, programar y proyectos dirigido al bienestar de los participantes, según los lineamientos establecidos en la Institución, así como seguimiento a los participantes becados en programas certificables.

4. Competencias técnicas o específicas, resultados, indicadores de gestión y clientes:

Competencias técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Diseñar y proponer planes, programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la Formación Integral de los participantes y trabajadores, de acuerdo con las políticas institucionales	Propuesta de Planes y proyectos orientados al bienestar de participantes.	- Tiempo de entrega de la propuesta - Propuesta aprobada	- Departamento Técnico Pedagógico. - Centros de Capacitación - Participantes
Elabora análisis del perfil de los participantes a carreras en los Centros de Capacitación para otorgar becas de estudio y realizar el seguimiento respectivo.	- Listado candidatos a becas por unidad operativa - Listado de becados por unidad operativa	- Informes entregados en el tiempo establecido. - Porcentaje de deserción de becados	- Centros de Capacitación - Participantes
Orientar a los Centros de Capacitación en la implementación y ejecución de los planes, programas y proyectos de bienestar y liderazgo a los participantes y trabajadores, que se deben desarrollar.	Planes y programas verificados y controlados.	Cumplimiento de requerimientos establecidos.	Centros de Capacitación

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0314

Competencias técnicas	Resultados	Indicadores	Cientes
Apoyar a los Centros de Capacitación en el desarrollo y ejecución de los concursos establecidos dentro del plan de bienestar para participantes y trabajadores.	Planes y programas ejecutados	Porcentaje de satisfacción de los participantes.	- Centros de Capacitación - Participantes

5. Educación y experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título a nivel medio de preferencias con estudios universitarios a nivel de licenciatura en Trabajo Social, Psicología o afín.	Tres años de experiencia en funciones técnico docentes, de orientación vocacional o afines en la operación del INTECAP.
Opción B	Tres años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en carrera de Trabajo Social, Psicología o afín.	Tres años de experiencia en funciones de orientación y bienestar en instituciones educativas o similar.

6. Formación requerida:

Áreas de conocimientos informativos	Descripción
Productos y servicios	Oferta formativa
Personas y áreas	Jefes inmediatos
Cientes	Interno y externo
Otros datos	Proceso de admisión de participante, control académico en el SGCI

7. Habilidades / Destrezas requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Windows y Office, Internet y Outlook, Publisher
Operar equipos	Computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir, teléfono, sumadora y otros

8. Competencias genéricas requeridas:

Competencias clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo colaborativo	Personal
Autoformación	Personal
Orientación a resultados	Intratégico
Comunicación	Intratégico

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0314

9. Dificultad:

Las funciones las realiza bajo normas o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de equipo y mobiliario aproximadamente en un rango de Q.50,001.00 a Q. 100,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad en la que se desempeña, con el fin de presentar datos o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos de unidades diferentes a la que se desempeña. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: No ejerce supervisión

10.5. Información confidencial: Manejo de información y documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones ambientales y esfuerzo:

11.1. Ambiente: Realiza su trabajo en oficina compartida, en presencia de factores ligeramente desagradables.

11.2. Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad leve.

12. Requerimientos de selección y capacitación:

Conocimientos y habilidades / Destrezas	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Conocimientos informativos:		
Productos y servicios.		✓
Persona y áreas.		✓
Clientes.		✓
Otros datos.		✓
Habilidades / Destrezas específicas:		
Manejar programas informáticos.	✓	
Operar equipos.	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	06-0314

13. Funciones de la clase de puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Diseñar y proponer planes, programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la Formación Integral de los participantes y trabajadores, de acuerdo con las políticas institucionales	2	4	4	18
2	Elabora análisis del perfil de los participantes a carreras en los Centros de Capacitación para otorgar becas de estudio y realizar el seguimiento respectivo.	2	4	4	18
3	Orientar a los Centros de Capacitación en la implementación y ejecución de los planes, programas y proyectos de bienestar y liderazgo a los participantes y trabajadores, que se deben desarrollar.	4	3	4	18
4	Apoyar a los Centros de Capacitación en el desarrollo y ejecución de los concursos establecidos dentro del plan de bienestar para participantes y trabajadores.	4	3	3	13
5	Realizar el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos de bienestar de los participantes y trabajadores, que se desarrollan en los Centros de Capacitación	3	3	3	12
6	Elaborar el análisis del impacto en los participantes de los planes, programas y proyectos de bienestar que se desarrollan en los Centros de Formación, conforme a los lineamientos establecidos.	3	3	3	9
7	Elaborar y presentar las estadísticas producto de la caracterización de la población de participantes de conformidad con los lineamientos establecidos, los objetivos y metas definidos.	3	3	2	9
8	Consolidar la caracterización de la población de participantes e identificar sus necesidades específicas, con el fin de generar condiciones de bienestar óptimas para la población.	3	3	2	9
9	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	2	2	6

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0101

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Técnico en Investigación	Código: 07-0101
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeña	Le reportan: Ninguno
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo técnico profesional que consiste en realizar estudios analíticos y sistemáticos, en los diversos niveles de los sectores económicos, con el propósito de generar los insumos necesarios para el diseño de la oferta formativa institucional y estrategias de mercadeo.

3. Propósito Principal:

Investigar mercados laborales para determinar las necesidades de capacitación y asistencia técnica, medir el impacto de los servicios de capacitación y asistencia técnica y medir la satisfacción del cliente

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Aparte de las funciones presentadas en los Puntos 2, 3 y 13 de este perfil, le corresponde desarrollar las siguientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Técnico en Investigación de Estadística			
Consolidar informe estadístico general de eventos, participantes y horas instructor por región y unidad operativa, de capacitación, asistencia técnica y apoyo a diseño de la oferta formativa.	Informe estadístico de los resultados.	- Informe trimestral. - Informe anual (dentro de los tres primeros meses del siguiente año).	- Jefe inmediato superior. - División regional. - Gerencia.
Analizar los registros de calidad de estadísticas operativas finales que sean reportadas y llenadas correctamente, para ser ingresados al sistema estadístico.	Registros de calidad de estadística revisados y analizados.	95% confiabilidad.	Departamento Pedagógico de cada región.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0101

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Codificar e ingresar informes estadísticos al sistema.	▪ Informes estadísticos ingresados al sistema.	▪ Muestra o censo encuestado según plan. ▪ 0 errores.	▪ Jefe inmediato superior.
Asesorar con información estadística interna y externa a instituciones del estado o privadas, según lo soliciten.	▪ Informe estadístico.	▪ 0 quejas. ▪ Entrega en tiempo establecido.	▪ Ministerio de Trabajo. ▪ SEGEPLAN. ▪ Ministerio de Economía. ▪ Gerencia.
Técnico en Investigación de Estudios			
Elaborar el marco teórico de la investigación	▪ Proyecto de investigaciones ▪ Términos de referencia	▪ Aprobación del proyecto o términos de referencia	▪ Jefatura Inmediata
Diseñar la investigación	▪ Marco muestral ▪ Instrumentos de investigación ▪ Cuadros de Salida ▪ Cuadros de tabulación	▪ 0 errores.	
Realizar trabajo de campo	▪ Empresas encuestadas	▪ Muestra o censo encuestado según plan.	▪ Personal de la División de Planificación ▪ Encuestadores
Analizar la información de estudios.	▪ boletas revisadas ▪ boletas codificadas ▪ Informe final evento	▪ 95% confiabilidad.	
Técnico en Investigación de Planes			
Ingresar al sistema informático los registros estadísticos del POA y egresados.	▪ Reportes.	▪ Informe trimestral ▪ Actualización diaria.	▪ Jefe inmediato. ▪ Divisiones regionales.
Diseñar y / o modificar bases de datos.	▪ Bases de datos modificadas.	▪ Actualización de las bases de datos con una operación del 95%.	▪ Jefe inmediato.
Analizar información estadística y macroeconómica.	▪ Informes.	▪ Trimestral. ▪ Informe con confiabilidad del 85%	▪ Jefe inmediato.
Analizar y consolidar información del plan operativo anual de las divisiones regionales.	▪ Plan operativo anual.	▪ 8 días después de recibidos los registros. ▪ 100% confiabilidad.	▪ Jefe inmediato.
Técnico en Investigación de Mercadeo			
Identificar y evaluar métodos y procedimientos para realizar investigaciones.	▪ Proyecto de investigaciones. ▪ Marco muestral ▪ Instrumentos de investigación ▪ Cuadros de Salida ▪ Cuadros de tabulación	▪ Cero errores	▪ Gerencia ▪ Mercadeo y Comunicación

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0101

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Elaborar informes de resultados de las investigaciones realizadas.	Informe de estadísticas de resultados.	100% de informes entregados en tiempo establecido 100% de confiabilidades de la información.	- Gerencia - Unidades operativas
Asesorar a unidades operativas con información estadística para el mercadeo de productos y servicios.	- Informe estadístico. - Satisfacción de las unidades con la información proporcionada.	- Cero quejas. 92% de información entregada oportunamente.	Unidades operativas
Realizar trabajo de campo	Empresas encuestadas	- Cero quejas 92% de cumplimiento del plan establecido. 100% de confiabilidades de la información.	- Gerencias - Mercadeo y Comunicación

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título a nivel medio y dominio de técnicas de investigación y estadística.	Tres años de experiencia en puestos de Asistente Administrativos de áreas técnicas u operativas en el INTECAP.
Opción B	Cuatro años de estudio a nivel de licenciatura en carrera afín, dominio de técnicas de investigación y estadística	Dos años de experiencia en puesto similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Mercado / entorno	Tendencias de Mercados, Política y Planes Operativos Gubernamentales
Otros grupos	Organismos de Formación Profesional, cámaras empresariales
Datos empresariales	Estadísticas nacionales actualizadas, directorios de empresas
Otros datos	Datos estadísticos, indicadores, Demografía

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0101

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Word, Excel, PowerPoint, Project, Access
Operar equipos	Computadora, scanner, quemadora de CD's, equipo de multimedia.
Otras	Técnicas de entrevista

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la institución	Nivel
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Autoformación	Personal

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad de mobiliario y equipo de oficina aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3 Toma de decisiones:** Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones sencillas. Los errores dan lugar a que se tenga que repetir el trabajo realizado.
- 10.4 Supervisión:** No ejerce supervisión.
- 10.5 Información confidencial:** Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0101

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1 Ambiente: Realiza su trabajo en oficina compartida, bajo buenas condiciones. Periódicamente sale al interior de la república, expuesto a las condiciones del ambiente.

11.2 Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado (60%), el resto del tiempo caminando y de pie.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Mercado y Entorno	✓	✓
Otros Grupos	✓	✓
Datos empresariales	✓	✓
Otros datos	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	
Otras Destrezas específicas	✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Consolidar informe estadístico general de eventos, participantes y horas instructor por región y unidad operativa, de capacitación, asistencia técnica y apoyo a diseño de la oferta formativa.	1	5	5	26
2	Analizar los registros de calidad de estadísticas operativas finales que sean reportadas y llenadas correctamente, para ser ingresados al sistema estadístico.	5	5	4	25
3	Codificar e ingresar informes estadísticos al sistema.	5	5	4	25
4	Asesorar con información estadística interna y externa a instituciones del estado o privadas, según lo soliciten.	1	5	4	21
5	Analizar la información estadística.	5	4	4	21
6	Elaborar el marco teórico de la investigación.	1	5	4	21
7	Ingresar al sistema informático los registros estadísticos del POA y egresados.	5	4	4	21
8	Consolidar la información estadística de los eventos, participantes y horas instructor del INTECAP, a nivel general y regional	1	4	4	17
9	Diseñar la investigación.	1	4	4	17
10	Realizar trabajo de campo.	1	4	4	17
11	Analizar la información de estudios.	1	4	4	17

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0101

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
12	Diseñar y / o modificar bases de datos.	1	4	4	17
13	Identificar y evaluar métodos y procedimientos para realizar investigaciones.	1	4	4	17
14	Elaborar informes de resultados de las investigaciones realizadas.	2	3	5	17
15	Analizar información estadística y macroeconómica.	1	5	3	16
16	Asesorar a unidades operativas con información estadística para el mercadeo de productos y servicios.	4	3	4	16
17	Revisar, analizar y consolidar información del plan operativo anual de las divisiones regionales.	2	3	4	14
18	Realizar trabajo de campo	2	3	4	14
19	Brindar material para el desarrollo de materiales promocionales y documentos institucionales.	2	3	4	14
20	Visitar empresas, cámaras e instituciones con el propósito de coordinar investigaciones de mercados laborales.	1	3	4	13
21	Hacer estudios de oferta de capacitación.	1	3	4	13
22	Hacer estudios de oferta de empleo.	1	3	4	13
23	Analizar información macroeconómica.	1	2	5	11
24	Analizar y consolidar la capacidad instalada del Plan Operativo Anual.	2	3	3	11
25	Controlar los registros de calidad que son reportados y llenados incorrectamente por el instructor o consultor.	4	3	2	10
26	Visitar empresas, cámaras e instituciones con el propósito de obtener mayor información sobre los mercados.	1	2	4	9
27	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales	1	1	4	5

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0103

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento de Investigación de la Formación	Código: 07-0103
Le reporta a: Jefe de División de Planificación	Le reportan: Consultor II y Técnicos en Investigación
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de investigación, de los diferentes sectores económicos.

3. Propósito Principal:

Realizar estudios cuantitativos y sistemáticos de las necesidades de formación y asistencia técnica de nuestros clientes, para establecer los índices de mano de obra calificada, en los diversos niveles de los sectores económicos, y sus requerimientos futuros; así como medir el impacto de los procesos formativos y la imagen institucional.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Aprobar propuesta del plan de Investigación de mercados laborales	▪ Propuesta aprobada plan investigación.	▪ Documento generado.	▪ Unidades operativa.
Aprobar términos de referencia para la realización de Investigaciones de Mercados Laborales, vía outsourcing.	▪ Término de referencia aprobada.	▪ Documento generado	▪ Departamento de Investigación.
Representar a la Institución ante el Sector Empresarial, para coordinar y ejecutar investigaciones de mercados laborales	▪ Reuniones de trabajo.	▪ Cantidad de reuniones realizadas.	▪ Sector empresarial.
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Investigación.	▪ Plan de trabajo del departamento.	▪ Cronograma de actividades.	▪ Departamento de Investigación.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0103

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Mercadotecnia y Publicidad o afín, colegiado activo.	Cinco años de experiencia en funciones de planeamiento y desarrollo de investigación de mercados en INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Mercadotecnia y Publicidad o afín, colegiado activo.	Cinco años de experiencia en funciones de planeamiento y desarrollo de investigación de mercados.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Políticas Institucionales, Prioridades Institucionales, Estrategias de la dirección, planes, nuevos proyectos
Mercado y entorno	Marcos muestrales del mercado laboral.
Clientes	Externos e internos de la institución
Datos empresariales	Empresas Contribuyentes, Estadísticas Financieras
Productos y servicios.	Productos de formación ofertados.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Excel, Word, Internet
Operar equipos	Fax, Copiadora, Computadora, Calculadora

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0103

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente difícil la aplicación procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de equipo y materiales aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Relaciones internas con jefaturas de primer y segundo nivel, así como personal de otras unidades de la Institución; y relaciones externas con Cámaras y Gremiales Empresariales, Empresas, Instituciones Gubernamentales, ONG'S, Líderes Comunales y Autoridades Civiles; para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad a la que pertenece.

10.3. Toma de decisiones: Se toman decisiones bastante difíciles, que generalmente requieren de la comprensión e interpretación de hechos que involucran a varias unidades. Los errores afectan los resultados de otras unidades.

10.4. Supervisión: Ejerce supervisión sobre un profesional y de uno a cinco técnicos profesionales.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: Realiza su trabajo en oficina privada, bajo buenas condiciones.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado (60%), el resto del tiempo caminando y de pie.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico.		✓
Mercado y entorno.		✓
Clientes.		✓
Datos empresariales.		✓
Productos y servicios.		✓

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0103

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos. Operar equipos.	✓ ✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Aprobar propuesta del plan de Investigación de mercados laborales	1	5	5	26
2	Aprobar términos de referencia para la realización de Investigaciones de Mercados Laborales, vía outsourcing.	1	5	5	26
3	Representar a la Institución ante el Sector Empresarial, para coordinar y ejecutar investigaciones de mercados laborales	1	5	5	26
4	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Investigación.	5	5	3	20
5	Evaluar los resultados obtenidos de Investigaciones de fuentes secundarias.	2	4	4	18
6	Aprobar el plan de trabajo de Investigaciones de fuentes secundarias	1	4	4	17
7	Revisar y aprobar los informes escritos o digitalizados de las investigaciones realizadas.	5	3	4	17
8	Participar en comisiones de adjudicación de estudios a empresas privadas	1	5	3	16
9	Participar en la ejecución de las investigaciones de mercados laborales	1	3	3	10
10	Divulgar los resultados de las investigaciones de mercados laborales	1	3	3	10
11	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución	2	2	4	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0104

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento de Planes y Programas	Código: 07-0104
Le reporta a: Jefe de División de Planificación	Le reportan: Asistente de profesional y Técnicos en Investigación
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir y controlar las acciones de la formulación económica financiera de la Institución, planes operacionales y específicos de todas las divisiones regionales y centros de capacitación.

3. Propósito Principal:

Proponer normas y lineamientos que den soporte a todas las unidades administrativas y operativas, para la consolidación de planes operativos; así como su revisión y estimación de su presupuesto.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Coadyuvar en la formulación y consolidación del plan operativo anual y presupuesto institucional	POA y presupuesto institucional.	Documentos generados	Todas las dependencias de la Institución.
Planear, organizar y dirigir las actividades del Departamento de Planes y Programas	- Plan de trabajo del departamento. - Actividades ejecutadas.	- Cronograma actividades. - Porcentaje cumplimiento actividades.	Departamento de Planes y Programas.
Desarrollar Procedimientos para la estimación de pronósticos de ingresos por tasa patronal y otros	Procedimientos realizados.	Documento Procedimiento elaborado reestructurado.	Departamento de Planes y Programas.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0104

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Consolidar los resultados finales de estadísticas operativas que proporcionen indicadores de eficacia de las acciones de capacitación y asistencia técnica	Estadísticas institucionales.	Documentos de resultados finales y estadísticas operativas confiables y en tiempo.	Todas las dependencias de la Institución.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de afín al puesto, colegiado activo y/o dominio de conocimientos de planificación estratégica y presupuestos por redes de categorías.	Cinco años de experiencia en funciones de planificación y presupuestación en INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, colegiado activo, dominio de conocimientos en planificación estratégica y presupuestos por redes de categorías.	Cinco años de experiencia en funciones de planificación y presupuestación.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Políticas Institucionales, Prioridades Institucionales, Estrategias de la dirección.
Personas y áreas	Estructura Organizativa
Leyes y Regulaciones	Ley de Contrataciones, Ley de Presupuesto y su Reglamento.
Otros grupos	D.T.P., SEGEPLAN, Externos
Datos empresariales	Empresas Contribuyentes, Estadísticas Financieras

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0104

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar Programas Informáticos	Excel, Word, Internet
Operar Equipos	Computadora, Calculadora
Otros	Software específico afín al puesto.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente difícil la aplicación procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con puestos del primer nivel y asesores de otras unidades de la Institución; trato con clientes externos de la Institución, con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y la Dirección Técnica del Presupuesto para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad a la que pertenece.

10.3. Toma de decisiones: Se toman decisiones bastante difíciles, que generalmente requieren de la comprensión e interpretación de hechos que involucran a varias unidades. Los errores afectan los resultados de otras unidades.

10.4. Supervisión: Supervisa de uno a cinco profesionales y técnicos profesionales.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación de alta confidencialidad, cuya indiscreción puede provocar que algunos programas o políticas proyectadas no lleguen a ejecutarse.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0104

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: Oficina privada con iluminación y ventilación Adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: Trabajo que se realiza en su mayor parte sentado.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Personas y áreas		✓
Leyes y regulaciones	✓	
Otros grupos		✓
Datos empresariales		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	
Otras		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Coadyuvar en la formulación y consolidación del plan operativo anual y presupuesto institucional	1	4	5	21
2	Planear, organizar y dirigir las actividades del Departamento de Planes y Programas	5	5	3	20
3	Desarrollar Procedimientos para la estimación de pronósticos de ingresos por tasa patronal y otros	1	4	4	17
4	Consolidar los resultados finales de estadísticas operativas que proporcionen indicadores de eficacia de las acciones de capacitación y asistencia técnica	1	5	3	16
5	Definir estrategias vinculadas a la formulación del presupuesto por redes de categorías programáticas	1	3	4	13
7	Desarrollar el sistema para las modificaciones presupuestarias	1	3	3	10
8	Determinar estrategias para la formulación del plan operativo anual	1	3	3	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0104

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
9	Participar en comisiones internas y externas nombradas por la Gerencia vinculadas a acciones propias de las funciones del Departamento	1	3	3	10
10	Analizar documentos internos y externos vinculados a la gestión presupuestaria y formación profesional	2	2	3	8
11	Desarrollar estrategias para la distribución de presupuestarios de las dependencias de la institución	1	3	2	7
12	Participar en la formulación de políticas presupuestarias y de planeación de las acciones operativas	1	2	3	7
13	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución	1	3	2	7

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0105

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de División de Planificación	Código: 07-0105
Le reporta a: Gerencia	Le reportan: Jefes de Departamentos de Planeación Monitoreo y Control, Jefe de Departamento de Investigación e Innovación Tecnológica, Asistente de Profesional y Secretaria de División.
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de planificación del Instituto, acorde a las directrices de la Junta Directiva.

3. Propósito Principal:

Orientar el accionar institucional hacia la satisfacción de las necesidades de capacitación del recurso humano e incremento de la productividad, al nivel empresarial e individual.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de planeación estratégica institucional	- Planes - Presupuesto - Investigaciones y estadísticas - Logro de objetivos institucionales	- Documentos elaborados - Información utilizada por las distintas áreas de la Institución - Propuestas de re direccionamiento de acciones con base a los resultados del control	- División Técnica - Divisiones Regionales - Gerencia
Diseñar políticas y estrategias para el desarrollo de planes, presupuestos y programas	- Políticas y estrategias - Logro de objetivos institucionales	Documentos elaborados	- Divisiones Regionales - Gerencia
Diseñar y describir planes de trabajo de mediano plazo	- Plan de mediano plazo - Logro de objetivos Institucionales	Documento elaborado	- Divisiones Regionales - Gerencia
Integrar las comisiones internas y externas nombradas por Gerencia	Dictámenes y/o estudio realizado	Documentos elaborados	Gerencia

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0105

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto y/o dominio en planificación estratégica, Colegiado Activo	Diez años de experiencia en funciones de planeación estratégica en Intecap.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, dominio en planificación estratégica, Colegiado Activo	Diez años de experiencia en planificación estratégica

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Nivel estratégico	Conocimiento de aspectos como visión, misión, estrategias, planes operativos, políticas, prioridades de la institución.
Mercado / entorno	Conocimiento del mercado o entorno
Productos y servicios	Conocer los Servicios de la Institución
Personas y áreas	Conocer Áreas y Departamentos de la Institución
Leyes y regulaciones	Acuerdos de Gerencia, Ley orgánica del presupuesto, Ley del Presupuesto del Estado, Ley de Servicio Civil, Ley de Contraloría General de Cuentas, Reglamento de Viáticos, Ley de Contrataciones, Acuerdo Gubernativo que aprueba el presupuesto institucional

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office
Operar equipos	Sumadora, Calculadora, Computadora
Otras	Procedimiento de Calidad: investigación de mercado laboral, programación de las investigaciones laborales, elaboración del plan operativo anual, elaboración del presupuesto institucional y obtención de estadísticas institucionales

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0105

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones requieren de análisis y juicio para la planificación y/o ejecución de políticas, programas o proyectos diversos que tienen repercusión sobre una variedad de actividades del Instituto.

10. Responsabilidad:

10.1 Responsabilidad económica: Administra recursos por un monto mayor a los Q.100,000.00.

10.2 Relaciones interpersonales: Mantiene contactos con puestos superiores del Instituto incluyendo Junta Directiva. Realiza contactos con entidades privadas como cámaras y gremiales a nivel gerencial para coordinar acciones de investigación de mercados laborales; asimismo con entidades públicas como la SEGEPLAN, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Finanzas Publicas, entre otras.

10.3 Toma de decisiones: Se toman decisiones complejas, que generalmente requieren establecer y/o aprobar lineamientos, acciones, normas o procedimientos de índole variada. Los errores afectan a una variedad de actividades del Instituto.

10.4 Supervisión: Supervisa directamente a dos profesionales, y entre uno y cinco técnicos profesionales o administrativos.

10.5 Información confidencial: Manejo de información y/o documentación de alta confidencialidad, cuya indiscreción puede provocar que algunos programas o políticas proyectadas no lleguen a ejecutarse.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1 Ambiente: Realiza su trabajo en oficina privada, bajo buenas condiciones.

11.2 Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0105

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Mercado / entorno	✓	✓
Productos y servicios		✓
Personas y áreas		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	
Destrezas específicas		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de planeación estratégica institucional	4	5	5	29
2	Diseñar políticas y estrategias para el desarrollo de planes, presupuestos y programas	1	5	5	26
3	Diseñar y describir planes de trabajo de mediano plazo	1	5	5	26
4	Integrar las comisiones internas y externas nombradas por Gerencia	1	5	5	26
5	Dirigir, coordinar y controlar el proceso de investigación de mercados laborales	4	4	4	20
6	Visitar dependencias del sector público y privado para la realización óptima de las actividades	2	5	3	18
7	Dirigir, coordinar y controlar el proceso de elaboración del plan operativo anual	1	4	3	13
8	Dirigir, coordinar y controlar el proceso de elaboración del presupuesto anual institucional	1	4	3	13
9	Dirigir, coordinar y controlar el proceso de evaluación de impacto	1	4	3	13
10	Dirigir, coordinar y controlar el proceso de obtención de estadísticas institucionales	4	4	2	12
11	Formular el plan de trabajo y presupuesto de la División	1	2	3	7
12	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución	1	2	3	7

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0106

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento de Planeación, Monitoreo y Control.	Código: 07-0106
Le reporta a: Jefe de División de Planificación.	Le reportan: Asistente de profesional y Técnicos en Investigación.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo profesional que consiste en proponer, monitorear y evaluar la planeación estratégica de las actividades, proyectos y programas operativos de la institución, para asegurar los estándares de la cultura de servicio.

3. Propósito Principal:

Velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, con base a la planeación estratégica institucional y los estándares de la cultura de servicio.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Monitorear el cumplimiento de los planes, programación operativa anual y cultura de servicio por medio de los indicadores establecidos.	Tablero de comandos.	Información exacta y actualizada.	Jefaturas de las divisiones y departamentos.
Consolidar los resultados finales de estadísticas que proporcionen indicadores de eficacia de las acciones operativas	Informes estadísticos.	- Información analizada. - Porcentajes de cumplimiento de actividades.	Jefaturas de las divisiones y departamentos.
Proponer la planificación estratégica institucional.	Propuesta del Plan Estratégico.	Grado de asertividad de la propuesta.	Jefe de División de Planificación.
Consolidar la planeación operativa anual.	POA consolidado.	Cumplimiento de los lineamientos para integrar la información.	- Jefe de División de Planificación. - Jefaturas de las divisiones y departamentos de la operación.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0106

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título universitario a nivel de licenciatura en carrera de afín al puesto, y/o dominio de conocimientos de planificación estratégica y control de calidad organizacional.	Cinco años de experiencia en puestos de Consultor II en áreas de apoyo técnico a la operación, o tres años como Jefe de Centro o Jefe de Departamento Técnico Pedagógico en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, colegiado activo, dominio de conocimientos en planificación estratégica y control de calidad organizacional.	Cinco años de experiencia en funciones de planificación y control de calidad.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Políticas Institucionales, Investigación de Mercados, Estrategias de la Dirección.
Personas y áreas	Estructura Organizativa.
Leyes y Regulaciones	Plantación Estratégica, Sistema de Calidad, Ley de Presupuesto y su Reglamento.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar Programas Informáticos	Excel, Word, Internet.
Operar Equipos	Computadora.
Otros	Software específico afín al puesto.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0106

9. Dificultad:

La ejecución de las funciones requiere de comprensión e interpretación de normas y procedimientos, a efecto de fijar cursos de acción. Se requiere de análisis y juicio para planificar actividades sugiriendo los procedimientos necesarios.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de equipo y materiales aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Relaciones internas con jefaturas de primer y segundo nivel, así como personal de otras unidades de la Institución; y relaciones externas con Cámaras y Gremiales Empresariales, Empresas, Instituciones Gubernamentales, ONG'S, Líderes Comunales y Autoridades Civiles; para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad a la que pertenece.

10.3. Toma de decisiones: Se toman decisiones que con llevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la unidad administrativa a la que pertenece.

10.4. Supervisión: Supervisa de uno a cinco técnicos profesionales.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: Oficina privada con iluminación y ventilación Adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: Trabajo que se realiza en su mayor parte sentado.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Personas y áreas		✓
Leyes y Regulaciones	✓	
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	
Otras		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0106

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Monitorear el cumplimiento de los planes, programación operativa anual y cultura de servicio por medio de los indicadores establecidos.	2	4	5	22
2	Consolidar los resultados finales de estadísticas que proporcionen indicadores de eficacia de las acciones operativas	2	5	4	22
3	Proponer la planificación estratégica institucional.	1	4	5	21
4	Consolidar la planeación operativa anual.	1	4	5	21
5	Proponer indicadores para medir el cumplimiento de los planes, programas y cultura de servicio.	2	4	4	18
6	Monitorear el cumplimiento de acuerdos institucionales con otras entidades.	2	4	4	18
7	Analizar las actividades del plan operativo anual, programas y proyectos relacionados, para su mejora permanente.	2	4	4	18
8	Supervisar la administración de la información estadística.	5	3	4	17
9	Proporcionar retroalimentación a las diferentes unidades involucradas en el cumplimiento de la planeación estratégica y plan operativo anual.	5	3	4	17
10	Proponer lineamientos para el desarrollo de la planeación operativa anual.	1	4	4	17
11	Proponer los términos de referencia de acuerdos institucionales con otras entidades.	1	4	4	17
12	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución	1	3	3	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0107

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento de Investigación e Innovación Tecnológica	Código: 07-0107
Le reporta a: Jefe de División de Planificación	Le reportan: Consultor II y Técnicos en Investigación.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de investigación, de los diferentes sectores económicos, así como las investigaciones de evaluación del impacto de la formación.

3. Propósito Principal:

Realizar estudios cuantitativos y sistemáticos de las necesidades de formación y asistencia técnica de nuestros clientes, para establecer los índices de mano de obra calificada, en los diversos niveles de los sectores económicos, y sus requerimientos futuros; así como medir el impacto de los procesos formativos y la imagen institucional.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Coordinar el desarrollo de la investigación de mercados laborales.	▪ Informe de Investigación de mercados.	▪ Información confiable.	▪ Jefe de División de Planificación. ▪ Unidades operativas.
Coordinar la detección de necesidades de capacitación por sector o región.	▪ Necesidades de capacitación detectadas.	▪ Grado de validez de la Información	▪ Jefe de División de Planificación. ▪ Unidades operativas.
Coordinar la evaluación de impacto de las acciones operativas.	▪ Informe de evaluación de impacto.	▪ Información actualizada y confiable.	▪ Jefe de Plantación Monitoreo y Control. ▪ Unidades operativas.
Planificar el equipamiento institucional.	▪ Plan de trabajo.	▪ Grado de confiabilidad del plan.	▪ Unidades usuarias.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0107

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Mercadotecnia y Publicidad, Ingeniería o afín, colegiado activo.	Tres años de experiencia en puesto de Asistente de Profesional, Consultor en Formación II o Consultor II de áreas afines, que incluya supervisión de personal en el INTECAP
Opción B	Título Universitario a nivel de licenciatura en carrera de Mercadotecnia y Publicidad, Ingeniería o afín, colegiado activo.	Tres años de experiencia en funciones de planeamiento y desarrollo de investigación de mercados.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Políticas Institucionales, Prioridades Institucionales, Estrategias de la dirección, planes, nuevos proyectos
Mercado y entorno	Marcos muestrales del mercado laboral.
Clientes	Unidades operativas, Departamento de Planeación, Monitoreo y Control, Gremiales y Representantes de los Sectores productivos, Empresas del Mercado Laboral.
Datos empresariales	Empresas Contribuyentes, Estadísticas Financieras, Planeación Estratégica.
Productos y servicios.	Productos de formación ofertados. Capacidad Instalada.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Excel, Word, Internet
Operar equipos	Computadora
Otros	Software específico.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0107

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Orientación a Proyectos	Intratégica

9. Dificultad:

La ejecución de las funciones requiere de comprensión e interpretación de normas y procedimientos, a efecto de fijar cursos de acción. Se requiere de análisis y juicio para planificar actividades sugiriendo los procedimientos necesarios.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con puestos del primer nivel y asesores de otras unidades de la Institución; trato con clientes externos de la Institución, con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y la Dirección Técnica del Presupuesto para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad a la que pertenece.

10.3. Toma de decisiones: Se toman decisiones que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la unidad administrativa a la que pertenece.

10.4. Supervisión: Ejerce supervisión sobre un profesional y de uno a cinco técnicos profesionales.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: Realiza su trabajo en oficina privada, bajo buenas condiciones.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado (60%), el resto del tiempo caminando y de pie.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0107

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Nivel estratégico. Mercado y entorno. Clientes. Datos empresariales. Productos y servicios.		✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos. Operar equipos.	✓ ✓	
Otros		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Coordinar el desarrollo de la investigación de mercados laborales.	3	5	5	28
2	Coordinar la detección de necesidades de capacitación por sector o región.	2	5	5	27
3	Coordinar la evaluación de impacto de las acciones operativas.	1	4	5	21
4	Planificar el equipamiento institucional.	1	4	5	21
5	Coordinar los servicios del Observatorio del Mercado de Trabajo.	5	4	4	21
6	Coordinar los servicios de la Intermediación Laboral.	5	4	4	21
7	Planificar proyectos estratégicos de desarrollo tecnológico y de implementación de nuevas tecnologías.	1	4	5	21
8	Realizar diagnósticos y dictámenes técnicos institucionales.	2	4	4	18
9	Evaluar la confiabilidad y resultados de proyectos estratégicos de desarrollo tecnológico y de implementación de nuevas tecnologías.	1	4	4	17
10	Obtener información de apoyo de las mesas gremiales y sectoriales.	1	4	4	17
11	Proponer mejoras en las áreas de equipamiento y tecnología institucional.	1	4	4	17
12	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución	1	3	3	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0108

1. Datos de identificación:

Denominación de la clase de puesto: Jefe Unidad de Equipamiento	Código: 07-0108
Le reporta a: Jefe de División Regional B	Le reportan: Asistente de Profesional, Técnico en Investigación y Secretaria.
Fecha de actualización: 30 de junio de 2020	

2. Descripción:

Trabajo profesional que consiste en planificar y gestionar las acciones orientadas a atender los requerimientos de equipo de las distintas unidades operativas y administrativas de la institución.

3. Propósito principal:

Planificar y supervisar las actividades de identificación de necesidades de equipamiento de las distintas unidades operativas y administrativas, así como gestionar los procesos de compras correspondientes, la recepción y entrega a las unidades requirentes.

4. Competencias técnicas o específicas, resultados, indicadores de gestión y clientes:

Competencias técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Revisar y aprobar las especificaciones de los equipos para iniciar los procesos de compra.	▪ Requisiciones de materiales y proyectos de bases de compra.	▪ Entrega en los plazos establecidos ▪ Cero errores.	▪ Gerencia ▪ Compras ▪ Unidades Operativas y Administrativas
Coordinar el desarrollo de la detección de necesidades de equipamiento de las unidades operativas y administrativas.	▪ Listado de equipamientos	▪ Cumplimiento del plan de diagnóstico	▪ Unidades Operativas y Administrativas
Elaborar la propuesta de programación anual de compras para el equipamiento institucional.	▪ Programación anual de Compras de equipamiento.	▪ Entrega en los plazos establecidos ▪ Cero errores.	▪ Gerencia ▪ Compras
Coordinar con proveedores, unidades operativas y administrativas la entrega de los equipos adjudicados que requieran instalación y capacitación para su uso.	▪ Equipos instalados y funcionando correctamente.	▪ Cero quejas por parte de las unidades requirentes.	▪ Unidades Operativas y Administrativas

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0108

5. Educación y experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título universitario a nivel de licenciatura en carrera de ingeniería o afín al puesto.	Tres años de experiencia en puestos de Jefe de Taller, Jefes de Laboratorio, o Asistente de Profesional en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de ingeniería o afín al puesto. Colegiado activo.	Tres años de experiencias en funciones de planificación, administración y supervisión de formación profesional.

6. Formación requerida:

Áreas de conocimientos informativos	Descripción
Nivel estratégico	Misión, visión, valores, planes operativos, políticas de la Institución, estrategias institucionales, manual de calidad.
Tendencias, prácticas y enfoques	Tendencias tecnológicas
Mercado / entorno	Proveedores
Productos y servicios	Oferta formativa, información técnica, paquetes didácticos.

7. Habilidades / Destrezas requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Access, Internet y otros
Operar equipos	Computadora, multimedia, equipo de oficina.

8. Competencias genéricas requeridas:

Competencias clave de la Institución	Nivel
Orientación al servicio	Personal
Orientación a proyectos	Intratégico
Orientación a resultados	Intratégico
Comunicación	Intratégico
Desarrollo de equipo	Intratégico
Desarrollo organizacional	Estratégico

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0108

9. Dificultad:

Ejecución de tareas bajo normas y procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.5,001.00 a Q.20,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con personal técnico o administrativo de unidades distintas a la que pertenece. Trato con clientes externos de la Institución, con el fin de brindar información de las actividades normales del Instituto.

10.3. Toma de decisiones: Se toman decisiones que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la unidad administrativa a la que pertenece.

10.4. Supervisión: Ejerce supervisión directa sobre personal que realiza trabajos de naturaleza técnico profesional para garantizar el logro de las metas de su área.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones ambientales y esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo lo realiza en oficina privada bajo condiciones de ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado (80%) el resto de pie o caminando.

12. Requerimientos de selección y capacitación:

Conocimientos y habilidades / Destrezas	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Conocimientos informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Mercado y entorno	✓	
Productos y servicios		✓
Habilidades / Destrezas específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0108

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Revisar y aprobar las especificaciones de los equipos para iniciar los procesos de compra.	2	4	5	22
2	Coordinar el desarrollo de la detección de necesidades de equipamiento de las unidades operativas y administrativas.	1	4	5	21
3	Elaborar la propuesta de programación anual de compras para el equipamiento institucional.	1	4	5	21
4	Coordinar con proveedores, unidades operativas y administrativas la entrega de los equipos adjudicados que requieran instalación y capacitación para su uso.	5	4	4	21
5	Elaborar la propuesta de presupuesto del Grupo 3 para el equipamiento institucional.	1	4	4	17
6	Realizar diagnósticos y dictámenes técnicos de equipamiento.	2	4	4	18
7	Proponer mejoras en las áreas de equipamiento y tecnología institucional.	1	3	4	13
8	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución	1	3	3	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0201

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Encargado de Programas Generales	Código: 07-0201
Le reporta a: Jefe de Departamento de Capacitación en que se desempeña.	Le reportan: Ninguno
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de organizar, dirigir, y factibilizar programas de capacitación, dirigidos a diversos sectores y ramas de la actividad económica.

3. Propósito Principal:

Desarrollo efectivo de las actividades de capacitación y administrativas de su área.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Preparar proyectos o perfiles de atención a las empresas y organizaciones en todos los sectores económicos.	- Proyectos o perfiles elaborados. - Satisfacción del cliente.	- Cumplimiento de los requisitos establecidos. 80% de satisfacción del cliente.	Empresas
Controlar la ejecución de los programas de trabajo de los instructores contratados.	Programas de trabajo supervisados	90% de cumplimiento de los programas de trabajo	- Instructores por contrato. - Participantes - Empresas
Elaborar informes estadísticos de inicio y finalización de eventos.	Informes estadísticos.	Informes con base a los requisitos establecidos.	Jefatura de centro.
Participar en reuniones para la planificación del trabajo.	Planes elaborados.	80% de cumplimiento de los planes.	- Personal interno - Participantes - Empresas

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0201

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia pensum cerrado a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto	Tres años de experiencia en funciones de administración docente en Intecap.
Opción B	Pensum cerrado a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en funciones similares.

6. Formación Requerida:

Área de Conocimientos Informativos	Detalle
Nivel estratégico	Visión, Misión, planes operativos, estrategias, objetivos del centro de capacitación.
Mercado / entorno	Mercado relacionado con el centro de capacitación.
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la Institución
Clientes	Cliente interno y externo del centro de capacitación.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office
Operar equipos.	Equipo de oficina
Otras	Software específico afín al puesto

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Orientación a Proyectos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0201

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de recursos, materiales, equipo, herramienta, fondos o valores que oscilan entre Q. 20,001.00 y Q.50,000.00.
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad en la que se desempeña, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3 Toma de decisiones:** Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos de unidades diferentes en la que se desempeña. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad tengan que repetir el trabajo realizado.
- 10.4 Supervisión:** Supervisa a los instructores por contrato.
- 10.5 Información confidencial:** Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1 Ambiente:** Realiza su trabajo en oficina compartida, bajo buenas condiciones. Periódicamente sale al interior de la república, expuesto a las condiciones del ambiente.
- 11.2 Esfuerzo físico:** La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado (60%), el resto del tiempo caminando y de pie.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Mercado / entorno		✓
Productos y servicios		✓
Clientes		✓
Manejo de programas informáticos	✓	
Operar equipos.	✓	
Otras		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

1. Funciones de la Clase de Puesto

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Preparar proyectos o perfiles de atención a las empresas y organizaciones en todos los sectores económicos.	5	4	3	17
2	Controlar los programas de trabajo de los instructores contratados.	5	3	3	14
3	Elaborar informes estadísticos de inicio y finalización de eventos.	2	3	3	11
4	Participar en reuniones para la planificación del trabajo.	3	2	3	9
5	Controlar la existencia de materiales y otros recursos.	2	2	1	4
6	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	1	1	2

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0202

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Consultor en Formación I	Código: 07-0202
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeña	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de ejecutar actividades de planificación, programación, elaboración, coordinación, asistencia y control en procesos del desarrollo de la capacitación y asistencia técnica, recursos humanos, aseguramiento de la calidad, mercadeo, diseño de la oferta formativa, investigaciones de detección de necesidades de capacitación, evaluación de impacto o elaboración de plan operativo o administrativo, o, coordinación de programas en una unidad de formación a distancia tales como Formación Técnica Administrativa, Formación en Idiomas y Diseño y Producción.

3. Propósito Principal:

Ejecutar y asistir los procesos específicos asignados en unidades administrativas u operativas en la que se desempeña.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Consultor en Formación I en un Departamento de Servicios Directos al Cliente			
Contactar a clientes potenciales para promover eventos de Formación Profesional y Asistencia Técnica en la Región.	- Programación de eventos - Alcance de metas	100% ejecución de eventos programados - Cumplimiento de metas establecidas	Jefe Inmediato
Atender requerimientos de asesorías técnicas sobre su área de competencia.	Asesorías realizadas	Satisfacción del cliente en un 92%	- Jefe Inmediato - Empresarios
Preparar proyectos o perfiles de atención a las empresas y organizaciones de la región.	Proyectos o perfiles elaborados	92% de los proyectos aprobados. 100% de ejecución de proyectos aprobados	- Jefe Inmediato - Consultor - Empresario
Contratar y asignar instructores o consultores para atender la demanda de formación y asistencias técnicas de la Región.	Eventos atendidos	Satisfacción del Cliente en un 92%	- Jefe Inmediato - Empresarios

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0202

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Desarrollar actividades de capacitación y/o asistencia técnica.	- Mano de obra calificada. - Atención puntual e inmediata a las empresas.	92% de satisfacción de los clientes internos y externos según el SGCI.	- Población económicamente activa. - Empresarios. - Personal interno.
Consultor en Formación I en un Departamento de Capacitación			
Detectar Necesidades de Capacitación.	- Necesidades detectadas. - Plan de Capacitación.	- Resultado de evaluación de reacción y/o Evaluación de Impacto $\geq 92\%$ 100% de necesidades de capacitación detectadas validadas.	- Jefaturas Inmediatas. - Personal interno.
Asignar y/o contratar Instructores, Consultores o Empresas para desarrollar la capacitación interna del personal.	Instructores, Consultores y/o empresas contratadas para desarrollar la capacitación.	- Calificación de los facilitadores en la evaluación de reacción $\geq 92\%$. - Instructores contactados como mínimo con 15 días de anticipación. - Revisión y reproducción de materiales con cinco días de anticipación.	Proveedores de Capacitación.
Factibilizar las acciones de actualización y/o capacitación del personal interno.	- Cumplimiento del plan de capacitación. - Desarrollo de eventos.	92% de eventos desarrollados con base a la DNC. 90% de cumplimiento de fechas establecidas en el plan de capacitación. 100% de Cumplimiento de los requisitos mínimos para el desarrollo de eventos.	Jefatura Inmediata.
Evaluar la capacitación interna con el fin de conocer el impacto y tomar acciones correctivas y preventivas.	- Identificación de áreas de mejora y nivel de eficacia de las acciones de capacitación. - Informe de Evaluación de Impacto. - Acciones propuestas.	- Entrega en fecha de los informes de evaluación. - El 95% de la muestra de participantes seleccionados es evaluado (Evaluación de Impacto). - Se realiza el 100% de las Acciones de correctivas y/o preventivas propuestas.	- Jefaturas Inmediatas. - Personal interno.
Consultor en Formación I en un Departamento de Aseguramiento de la Calidad			
Coordinar y controlar el programa de las 9Ss	- Programa de las 9Ss aplicado y consolidado (Informes validados por áreas)	(# de áreas con calificación óptima) / (total de áreas calificadas) – 92%	- Gerencia - Jefaturas de Primer Nivel
Verificar los programas, planes e informes de mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura	Programas y planes de mantenimiento, validados y verificados	(Planes de mantenimiento ejecutados) / (Planes de mantenimiento aprobados) – 92%	- Gerencia - Jefaturas de Primer Nivel
Dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y servicio no conforme de las regiones	Planes de acciones de mejora validados y verificados	(Planes de acciones de mejora ejecutados) / (Planes de acciones de mejora aprobados) – 92%	- Gerencia - Jefaturas de Primer Nivel

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0202

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Coordinar acciones de mejora a la gestión documental del SGCI	Procesos de gestión mejorados	(Planes de gestión mejorados y difundidos) / (Planes de gestión que a requerimientos específicos necesitan mejora) 92%	- Gerencia - Jefaturas de Primer Nivel
Consultor en Formación I en División Técnica			
Planificar y programar el diseño de la oferta formativa	- Análisis de necesidades y planificación del diseño de la oferta formativa - Programación trimestral	92% de documentos y programación son elaborados o modificados previo a iniciar proyectos o diseños	Personal de unidades operativas del INTECAP.
Asistir las acciones del diseño de la oferta formativa	Documentos relacionados elaborados	Ayudas de memoria, planificación, información relacionada disponible	- Personal involucrado en el diseño de la oferta formativa. - Contrapartes externas
Elaborar contenidos del diseño de la oferta formativa	Productos del Diseño de la oferta formativa según procedimientos e instrucciones de trabajo	92% de productos del Diseño de la oferta formativa aprobados a la primera en calidad y en fechas programadas	- Personal de la DT involucrado - Personal de unidades operativas y administrativas relacionados
Controlar el diseño de la oferta formativa	Documentación de respaldo	Registros disponibles	- Personal de la DT involucrado - Personal de unidades operativas y administrativas relacionados
Consultor en Formación I en División de Planificación			
Revisar cuantitativa y cualitativamente el POA de las unidades operativas y administrativas para posteriormente ser consolidado el POA institucional	POA de unidades operativas y administrativas revisado	- Revisión del POA del 100% de las unidades operativas "0" errores en las cantidades y formatos del POA operativo y administrativo	- SEGEPLAN - Contraloría de Cuentas - Junta Directiva - Gerencia - Unidades Operativas y Administrativas
Diseñar, dirigir y revisar investigaciones de detecciones necesidades de capacitación en el mercado laboral	Informes de detección de necesidades de capacitación en el mercado laboral revisados	Cumplir con el 92% de la programación de detecciones de necesidades de capacitación	- Gerencia - División Técnica - Unidades Operativas
Realizar y asesorar estudios, diagnósticos y dictámenes técnicos relacionados con proyectos de innovación tecnológica y mejora institucional	Informes de estudios, diagnósticos y dictámenes técnicos	- Cumplir con el 92% de la programación de diagnósticos y dictámenes técnicos. - Atender el 92% de las solicitudes de diagnósticos y dictámenes técnicos	- Gerencia - División Técnica - Unidades Operativas - Unidades Administrativas

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0202

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Preparar información para unidades internas o entes externos	■ Informes de estadísticas y operaciones institucionales	■ Atender el 92% de las solicitudes de información estadística	■ Gerencia ■ Junta Directiva ■ Unidades Operativas y Administrativas ■ Entes externos (Presidencia, SEGEPLAN, Contraloría de Cuentas, ONG's, Entes Cooperantes y Organismos Internacionales, etc.)
Consultor en Formación I en un área de Mercadeo			
Elaborar proyectos, planes y otros requerimientos de su jefe inmediato.	■ Proyectos o planes elaborados	■ 100% de proyectos basados en necesidades y prioridades de mercadeo institucionales. ■ 92% de entrega de la información en el tiempo establecido.	■ Jefe inmediato
Asesorar a otras áreas en aspectos técnicos propios de su competencia.	■ Soluciones propuestas	■ 0 quejas. ■ Propuesta cumple al 100% con lineamientos institucionales.	■ Gerencia ■ Unidades operativas ■ Jefe inmediato
Gestionar la promoción y publicidad de las unidades operativas de la institución.	■ Promociones realizadas	■ 0 quejas. ■ 92% de promociones realizadas en el tiempo establecido ■ 92% de efectividad de la promoción realizada	■ Gerencia ■ Unidades operativas ■ Jefe inmediato
Coordinar con otras dependencias que se relacionan con su área, la organización y participación en eventos para promoción de servicios institucionales.	■ Eventos realizados.	■ 0 quejas. ■ 92% de eventos realizados en el tiempo establecido ■ 92% de efectividad de los eventos realizados	■ Gerencia ■ Unidades operativas ■ Jefe inmediato
Consultor en Formación I en un área Diseño y Producción en Formación a Distancia			
Establecer los métodos, técnicas y tecnología para el diseño y producción de recursos impresos y audiovisuales en estudio y exteriores, de acuerdo a los diferentes productos de formación a elaborar.	— Métodos, técnicas y tecnologías establecidas.	— 100% de métodos, técnicas y tecnologías establecidas.	☐ Jefe unidad FAD ☐ Unidades Operativas
Elaborar y producir en conjunto con División Técnica y los Coordinadores de la operación de los programas de formación a distancia, la elaboración y producción de recursos educativos para el desarrollo del proceso formativo.	— Oferta formativa implementada — Cumplimiento de métodos y técnicas establecidas.	☐ 92% de cumplimiento de metas establecidas ☐ Cero queja por parte de los clientes. ☐ Cero no conformidades en auditorías internas y/o externas.	☐ Jefe unidad FAD ☐ Coordinador Académico Docente ☐ Unidades Operativas

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0202

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Apoyar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su área.	☐ Acciones de Mejora ☐ Satisfacción del cliente	— 100% de acciones de mejora implementadas — 92% de los clientes califican los servicios como muy buenos o excelentes.	☐ Jefe unidad FAD ☐ Coordinador Académico Docente ☐ Unidades Operativas
Evaluar la efectividad en la operación de los recursos educativos diseñados en su área, para determinar aciertos y fallas de los recursos diseñados; y en consecuencia, realizar las acciones pertinentes para su mejora.	☐ Acciones de Mejora ☐ Satisfacción del cliente	— 100% de acciones de mejora implementadas — 92% de los clientes califican los servicios como muy buenos o excelentes.	☐ Jefe unidad FAD ☐ Coordinador Académico Docente ☐ Unidades Operativas
Consultor en Formación I en un área de Programas Técnico Administrativos en Formación a Distancia			
Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidas.	☐ Cumplimiento de políticas y estrategias establecidas.	☐ 92% de cumplimiento de metas del POA ☐ Cero no conformidades en auditorías internas y/o externas.	☐ Jefe unidad FAD ☐ Unidades Operativas
Gestionar la adquisición y dotación de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de los eventos de formación a distancia.	☐ Satisfacción del cliente ☐ Cumplimiento de políticas y estrategias establecidas.	☐ Cero quejas por parte de los clientes. ☐ Cero no conformidades en auditorías internas y/o externas.	☐ Jefe unidad FAD ☐ Coordinador Académico Docente ☐ Unidades Operativas
Seleccionar, asignar y supervisar a los tutores para atender la demanda de formación de la unidad de FAD, evaluando su desempeño durante el evento y atención a participantes.	— Satisfacción del cliente	— 92% de los clientes califican los servicios como muy buenos o excelentes.	☐ Clientes externos ☐ Unidades Operativas
Coordinar, con el área de Diseño y Producción, la elaboración de recursos educativos e instrumentos de evaluación.	☐ Oferta formativa implementada ☐ Satisfacción del cliente	☐ 92% cumplimiento de metas del POA ☐ 92% de los clientes califican los servicios como muy buenos o excelentes.	☐ Jefe unidad FAD ☐ Unidades operativas y administrativas
Consultor en Formación I en un área de Programas de Formación en Idiomas en Formación a Distancia			
Programar las acciones de formación con base a los lineamientos dados y a los planes de formación de cada curso.	— Cumplimiento de políticas y estrategias establecidas.	☐ 92% de cumplimiento de metas del POA ☐ Cero no conformidades en auditorías internas y/o externas.	☐ Jefe unidad FAD ☐ Unidades Operativas
Administrar los programas y las licencias asignadas con base a la demanda de usuario.	☐ Satisfacción del cliente ☐ Cumplimiento de políticas y estrategias establecidas.	☐ Cero queja por parte de los clientes. ☐ 92% de cumplimiento de metas del POA	☐ Jefe unidad FAD ☐ Coordinador Académico Docente ☐ Unidades Operativas

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0202

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Supervisar metodológicamente el desarrollo de los cursos de capacitación.	— Satisfacción del cliente	— 92% de los clientes califican los servicios como muy buenos o excelentes. ☐ Cero no conformidades en auditorías__internas y/o externas.	☐ Clientes externos ☐ Unidades Operativas
Asistir metodológicamente a los tutores en el desarrollo de los programas de capacitación en las modalidades e-learning, blended learning y presencial.	— Oferta formativa implementada — Satisfacción del cliente	— 92% cumplimiento de metas del POA — 92% de los clientes califican los servicios como muy buenos o excelentes.	☐ Jefe unidad FAD ☐ Unidades operativas y administrativas

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia tres años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en puestos de Asistente Administrativo, Instructor, Encargado de Aplicaciones, Encargado de Nóminas, Técnico en Investigación, Supervisor Técnico Pedagógico o afín en el INTECAP.
Opción B	Pensum cerrado a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en ejecución de proyectos de formación o capacitación de recursos humanos, investigaciones de mercado, auditorías de calidad, mercadeo o diseño de programas educativos.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocimiento de formación profesional, Metodología de las 9Ss, Normas ISO, Sistemas de gestión de calidad, Gestión de Mantenimiento, Mercadeo, Publicidad, Recursos humanos, Gestión de la formación profesional, Diseño y producción de material educativo para la formación a distancia. Diseño, ejecución y validación de instrumentos de evaluación del rendimiento estudiantil. Evaluación del proceso en función del modelo educativo adoptado. Planeación del Programa Educativo a Distancia, Diseño de estrategias didácticas para la educación a distancia, Gestión y evaluación del aprendizaje en los programas educativos a distancia.
Mercado / entorno	Conocer tendencias de la economía, para ejecutar planes de formación profesional.
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la Institución
Leyes y regulaciones	Normativo para la contrataciones de proveedores individuales de servicios técnicos o profesionales, Normativo de cobros de servicios y venta de subproductos

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0202

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Clientes	Personas y empresas que son importantes en el sector productivo
Otros datos	Procedimientos de: Selección de participantes, Desarrollo de la capacitación, Desarrollo de asistencia técnica, Capacitación y desarrollo, Administración de documentos de calidad, Control de registros de calidad, Auditorías internas de calidad, Control de servicio no conforme, Administración de acciones correctivas, Administración de acciones preventivas, Medición de la satisfacción del cliente, Diseño y desarrollo de la oferta formativa, Programación y ejecución de investigaciones de mercados laborales, Elaboración del plan operativo anual

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar Programas Informáticos	Windows y Office, Internet y Outlook, Base de Datos, Internet, Software para videoconferencias, Software de Diseño Gráfico, Software para Edición de Videos, Software para animación por computadora. Software para videoconferencias, Conocimiento de plataformas de aprendizaje (LMS)
Otros idiomas	Inglés (Para programas de formación en idiomas)
Operar equipos	Computadora, multimedia, fotocopidora, retroproyector y otros necesarios para el puesto.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Autoformación	Personal

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por mobiliario y equipo, aproximadamente en un rango de Q.50,001.00 a Q.100,000.00.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0202

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefaturas de nivel superior y/o asesores, ajenos a la unidad a la que pertenece, para la coordinación de acciones tendientes al logro de los objetivos institucionales. Trato con clientes externos de la Institución para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad a la que pertenece.

10.3. Toma de decisiones: Se toman decisiones bastante difíciles, que generalmente requieren de la comprensión e interpretación de hechos que involucran a varias unidades administrativas. Los errores afectan los resultados de otras unidades.

10.4. Supervisión: En algunos casos ejercen supervisión a instructores 029 contratados.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad leve.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Mercado / entorno	✓	✓
Productos y servicios		✓
Leyes y regulaciones		✓
Clientes		✓
Otros datos		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Establecer los métodos, técnicas y tecnología para el diseño y producción de recursos impresos y audiovisuales en estudio y exteriores, de acuerdo a los diferentes productos de formación a elaborar.	3	4	5	23
2	Elaborar y producir en conjunto con División Técnica y los Coordinadores de la operación de los programas de formación a distancia, la elaboración y producción de recursos educativos para el desarrollo del proceso formativo.	3	4	5	23

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0202

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
3	Contactar a clientes potenciales para promover eventos de Formación Profesional y Asistencia Técnica en la Región.	5	4	4	21
4	Apoyar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su área.	5	4	4	21
5	Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidas.	5	4	4	21
6	Atender requerimientos de asesorías técnicas sobre su área de competencia.	4	4	4	20
7	Asistir las acciones del diseño de la oferta formativa	4	4	4	20
8	Programar las acciones de formación con base a los lineamientos dados y a los planes de formación de cada curso.	4	4	4	20
9	Administrar los programas y las licencias asignadas con base a la demanda de usuario.	4	4	4	20
10	Preparar proyectos o perfiles de atención a las empresas y organizaciones de la región.	3	4	4	19
11	Elaborar proyectos, planes y otros requerimientos de su jefe inmediato.	2	3	5	19
12	Detectar necesidades de capacitación	1	4	4	17
13	Coordinar y controlar el programa de las 9Ss	5	3	4	17
14	Verificar los programas, planes e informes de mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura	5	3	4	17
15	Dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y servicio no conforme	5	3	4	17
16	Asesorar a otras áreas en aspectos técnicos propios de su competencia.	5	3	4	17
17	Gestionar la promoción y publicidad de las unidades operativas de la institución.	5	3	4	17
18	Evaluar la efectividad en la operación de los recursos educativos diseñados en su área, para determinar aciertos y fallas de los recursos diseñados; y en consecuencia, realizar las acciones pertinentes para su mejora.	1	4	4	17
19	Supervisar metodológicamente el desarrollo de los cursos de capacitación.	5	4	3	17
20	Asistir metodológicamente a los tutores en el desarrollo de los programas de capacitación en las modalidades e-learning, b-learning y presencial.	5	3	4	17
21	Contratar y asignar instructores o consultores para atender la demanda de formación y asistencias técnicas de la Región.	4	4	3	16
22	Asignar y/o contratar Instructores, Consultores o Empresas para desarrollar la capacitación interna del personal.	4	4	3	16
23	Elaborar contenidos del diseño de la oferta formativa	4	4	3	16
24	Gestionar la adquisición y dotación de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de los eventos de formación a distancia.	4	3	4	16
25	Coordinar acciones de mejora a la gestión documental del SGCI	3	3	4	15
26	Verificar el cumplimiento de la metodología y de los programas de formación.	3	3	4	15
27	Evaluar los servicios de capacitación y/o Asistencia Técnica que se prestan, con el fin de conocer el impacto y tomar acciones correctivas y preventivas	2	3	4	14
28	Auditar Procesos del SGCI	2	3	4	14

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0202

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
29	Controlar el diseño de la oferta formativa	2	3	4	14
30	Planificar y programar el diseño de la oferta formativa	2	4	3	14
31	Seleccionar, asignar y supervisar a los tutores para atender la demanda de formación de la unidad de FAD, evaluando su desempeño durante el evento y atención a participantes.	2	4	3	14
32	Coordinar, con el área de Diseño y Producción, la elaboración de recursos educativos e instrumentos de evaluación.	2	3	4	14
33	Controlar el avance de la formación de los participantes con base a la metodología propuesta.	5	3	3	14
34	Factibilizar las acciones de actualización y/o capacitación del personal interno.	4	3	3	13
35	Preparar y participar en proyectos o perfiles de atención a las empresas y organizaciones en todos los sectores económicos de la región.	4	3	3	13
36	Coordinar con otras dependencias que se relacionan con su área, la organización y participación en eventos para promoción de servicios institucionales.	4	3	3	13
37	Elaborar documentos e informes relacionados con su actividad.	4	3	3	13
38	Coordinar la implementación de los cursos elaborados para los distintos medios.	4	3	3	13
39	Evaluar la efectividad, calidad y pertinencia de los cursos y recursos didácticos adquiridos de proveedores externos.	1	4	3	13
40	Evaluar la capacitación interna con el fin de conocer el impacto y tomar acciones correctivas y preventivas.	3	3	3	12
41	Coordinar y controlar acciones de Medio Ambiente (MA) y Seguridad en el trabajo (ST)	3	3	3	12
42	Difundir la Cultura de la Gestión de la Calidad, Cultura de Servicio y cambios de mejora	3	3	3	12
43	Dar seguimiento a la aplicación de la Política de la Comunicación Interna	3	3	3	12
44	Realizar la promoción y venta de servicios de capacitación y asistencia técnica de la unidad de formación a distancia.	3	3	3	12
45	Apoyar a las diferentes unidades operativas de la Región en la ejecución de los eventos programados	3	3	3	11
46	Verificar los pagos por servicios de capacitación y/o asistencia técnica brindados.	2	3	3	11
47	Detectar las necesidades y gestionar la capacitación del personal de su área en coordinación con la División de Recursos Humanos.	2	3	3	11
48	Asesorar a otras unidades operativas para el desarrollo de programas de formación a distancia, en coordinación con las jefaturas de las unidades.	2	3	3	11
49	Evaluar al personal que opta a una plaza de instructor por medio de la prueba de aptitud docente.	4	3	2	10
50	Dar seguimiento a la Formación Metodológica.	4	2	3	10
51	Diseñar, dirigir y revisar investigaciones de detecciones necesidades de capacitación en el mercado laboral	1	3	3	10
52	Realizar y asesorar estudios, diagnósticos y dictámenes técnicos relacionados con proyectos de innovación tecnológica y mejora institucional	1	3	3	10
53	Revisar cuantitativa y cualitativamente el POA de las unidades operativas y administrativas para posteriormente ser consolidado el POA institucional	1	3	3	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0202

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
54	Detectar las necesidades y gestionar programas de actualización técnica para los tutores en coordinación con la División de Recursos Humanos.	1	3	3	10
55	Recibir y revisar informes técnicos y estadísticos, facturas de pago a instructores y trámite de horas laboradas y contratos.	3	3	2	9
56	Impartir Formación Metodológica.	1	2	4	9
57	Preparar información para unidades internas o entes externos	3	3	2	9
58	Investigar nuevos modelos y procedimientos de aplicación para cada uno de los procesos que contribuyan a su mejora continua.	1	2	4	9
59	Elaborar informes del cumplimiento de actividades programadas	2	2	3	8
60	Divulgar modificaciones, actualizaciones y nuevos procesos de gestión de la calidad a instructores y consultores de la Región.	2	3	2	8
61	Orientar al personal becado en la elaboración de informe después de haber participado en un evento en el exterior y coordinar conjuntamente los efectos multiplicadores.	2	3	2	8
62	Coordinar, apoyar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones de actualización y/o capacitación interna.	4	2	2	8
63	Apoyar a las diferentes unidades en la ejecución de los eventos programados	4	2	2	8
64	Diseñar, dirigir y revisar investigaciones de evaluación del impacto de acciones de formación profesional y asistencia técnica	2	3	2	8
65	Evaluar el avance y cumplimiento del Plan Operativo Anual	2	3	2	8
66	Informar mensualmente, al jefe de la unidad FAD, sobre el funcionamiento del área	2	3	2	8
67	Mantener comunicación directa con los usuarios de los programas de formación a distancia a través de los distintos medios, para obtener información relacionada con la efectividad de los servicios prestados.	2	3	2	8
68	Realizar los Informes sobre el funcionamiento y resultados del área.	2	2	3	8
69	Preparar proyectos y/o acciones de mejora dentro su propio puesto	1	2	3	7
70	Elaboración de informes técnicos y estadísticos relacionados con su función.	1	3	2	7
71	Actualizar los indicadores del Departamento	1	3	2	7
72	Capacitar a diseñadores e instructores	3	2	2	7
73	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	3	7
74	Apoyar en actividades de publicación de documentos institucionales	2	2	2	6
75	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	2	2	6

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0203

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Delegado Departamental	Código: 07-0203
Le reporta a: Jefe de la División Regional en que se desempeña.	Le reportan: Secretaria, Trabajador de Servicios Generales y todo el personal asignado temporalmente a la Delegación Departamental.
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Es el responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones operativas y administrativas de la Delegación Departamental asignada en relación con los eventos de capacitación, asistencia técnica y otros que sean necesarios en el Departamento.

3. Propósito Principal:

Atender las acciones de capacitación y asistencia técnica en el área geográfica de la delegación asignada, según la demanda de los sectores productivos y recursos asignados.

4. Competencias Técnicas Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Gestionar las acciones de capacitación y asistencia técnica en la Delegación Departamental a su cargo	Eventos de capacitación y asistencia técnica desarrollados.	90% de ejecución de los eventos programados.	- Participantes - Empresas
Administrar los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros asignados a la delegación.	Máximo aprovechamiento de los recursos.	90% de ejecución del presupuesto.	- Personal de la delegación. - Departamento de Administración regional - Departamento de Servicios Directos al Cliente.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0203

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Verificar que los consultores e instructores asignados a su delegación, desarrollen sus eventos, con los recursos necesarios, y cumplan con la normativa del sistema.	Eventos desarrollados satisfactoriamente.	- Disponibilidad del 90% de materiales e insumos. 90% de satisfacción de los clientes. 100% de informes estadísticos recibidos.	- Instructores - Consultores
Desarrollar la elaboración de cajas chicas, fondos rotativos; verificar, firmar y presentar los informes de horas laboradas e informes de eventos.	- Liquidación de fondos rotativos y cajas. - Informes de horas laboradas. - Informes de eventos desarrollados.	- Liquidaciones sin errores. 100% de horas laboradas informadas. 100% de informes de eventos entregados.	- Jefe de División Regional - Departamento de Administración de Personal - Departamento de Servicios Directos al Cliente.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia tres años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en puesto de Jefe de Taller, Jefe de Laboratorio de Formación o Consultor en Formación I en el INTECAP.
Opción B	Pensum Cerrado a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en formación profesional, encargado de proyectos, consultor en formación u otro puesto afín.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Misión, visión, valores, planes operativos, políticas de la Institución, estrategias institucionales, manual de calidad.
Mercado / entorno	Área de la delegación asignada.
Leyes y regulaciones	Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Contraloría de Cuentas, y otras que apliquen.
Clientes	Clientes internos y externos de la institución.
Proveedores / Contratistas	Proveedores de insumos de la Institución y Proveedores de capacitación.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0203

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Internet
Operar equipos	Multimedia, máquina de escribir eléctrica.
Operar maquinaria o herramientas	Vehículo automotor (licencia de conducir)

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Red de Relaciones	Estratégica
Orientación a Proyectos	Intratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos establecidos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Responsabilidad de vehículos, mobiliario, equipo y herramientas por un monto mayor a los Q.100,000.00.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3. Toma de decisiones:** Se toman decisiones difíciles que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la unidad administrativa en que se desempeña.
- 10.4. Supervisión:** Supervisa directamente de uno a cinco técnicos administrativos.
- 10.5. Información confidencial:** Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0203

11. Condiciones Ambientales

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo Físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad leve, ejemplo: caminando, transportándose, etc.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Mercado / entorno	✓	✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Clientes		✓
Proveedores / contratistas		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	
Operar maquinaria o herramientas	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones desempeñadas en la posición	F	CE	CM	Total
1	Gestionar las acciones de capacitación y asistencia técnica en la Delegación Departamental a su cargo	5	5	4	25
2	Administrar los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros asignados a la delegación.	5	4	4	21
3	Verificar que los consultores e instructores asignados a su delegación, desarrollen sus eventos, con los recursos necesarios, y que presenten la papelería diseñada para el efecto	4	4	4	20
4	Desarrollar la elaboración de cajas chicas, fondos rotativos; verificar, firmar y presentar los informes de horas laboradas e informes de eventos	3	3	4	15
5	Seleccionar y proponer a la Jefatura de División Regional o al Departamento de Servicios Directos al Cliente, si así fuera el caso, el personal a contratar.	2	3	3	11
6	Apoyar cuando sea requerido por el Jefe de División Regional a otras Delegaciones Departamentales o Centros	1	3	3	10
7	Representar al INTECAP en el ámbito de su competencia	2	2	2	6
8	Elaborar el Plan Operativo anual (POA) y proponer la asignación financiera a cada renglón presupuestario y transferencias internas	1	1	3	4

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0203

No.	Funciones desempeñadas en la posición	F	CE	CM	Total
9	Colaborar en el desarrollo de actividades con otros funcionarios de la Institución, en la ejecución de proyectos, investigaciones y estudios en su área.	1	1	1	2
10	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	1	1	2

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0204

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Consultor en Formación II	Código: 07-0204
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeña	Le reportan: Instructores y Consultores por contrato temporal
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Puesto que consiste en dar apoyo en la planificación, coordinación y ejecución de actividades de detección de necesidades de formación; factibilización y coordinación de los servicios puntuales que requieren las empresas.

3. Propósito Principal:

Identificar las necesidades priorizadas de formación profesional y asistencia técnica del sector productivo de la región.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Planificar, organizar, coordinar, programar, promover, detectar, factibilizar, supervisar y evaluar las acciones administrativas de la formación profesional y asistencia técnica en toda la región.	Eventos de formación profesional y asistencia técnica.	- Cantidad de eventos desarrollados, de acuerdo a demanda y plan operativo. 90% de los clientes califican el servicio como muy bueno.	- Población económicamente activa. - Empresas. - Personal Interno.
Dirigir, administrar, contratar y controlar los recursos humanos y materiales asignados bajo su jurisdicción.	Optimización del recurso financiero y humano.	- Cantidad de eventos realizados versus plan operativo. - Nivel de desempeño de los instructores y calificados como muy buenos por los clientes.	Proveedores individuales de servicios técnicos y profesionales.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0204

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Asignar el recurso profesional y técnico de la Región para apoyar a las Delegaciones Departamentales en la realización de los eventos programados.	- Desarrollo de eventos. - Empresas atendidas.	Estadísticas de eventos realizados, personas atendidas.	- Delegaciones. - Proveedores individuales de servicios técnicos y profesionales.
Preparar proyectos o perfiles de atención a las empresas y organizaciones en todos los sectores económicos de la región.	Proyectos de formación profesional y asistencias técnicas.	- Proyectos basados en necesidades reales de capacitación y asistencia técnica de las empresas. - Tiempo de respuesta al cliente.	- Personal interno. - Empresarios.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, colegiado activo.	Tres años de experiencia en puesto de Supervisor Técnico Pedagógico, Jefe de Taller, Jefe de Laboratorio de Formación o dos años de experiencia como Jefe Técnico Pedagógico o Delegado Departamental en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, colegiado activo.	Tres años de experiencia en ejecución de proyectos de formación profesional y conocimiento del área geográfica donde se desempeñará.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, factores claves de éxito, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, tácticas, políticas o prioridades de la Institución, área o departamento.
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias o enfoques de su área.
Mercado / entorno	Conocimiento del mercado o entorno donde se desenvuelve la Institución.
Productos y servicios	Productos y servicios de la Institución.
Leyes y regulaciones	Reglamento para la Contratación de Proveedores Individuales de Servicios Técnicos y/o Profesionales.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0204

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Windows, Office, Citrix.
Operar equipos	Fax, fotocopiadora, audiovisual, planta telefónica.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Red de Relaciones	Estratégica
Orientación a Proyectos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica
Autogestión	Personal

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos establecidos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefaturas de nivel superior y/o asesores ajenos a la unidad en la que se desempeña, para la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos de la Institución para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad en que se desempeña.

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos dentro su misma unidad administrativa. Los errores dan lugar a que otras personas dentro de su unidad tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: Ejerce supervisión sobre personal técnico profesional por contrato 029.

10.5. Información confidencial: Maneja información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0204

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo lo realiza en presencia de factores ligeramente desagradables, tales como ventilación e iluminación inadecuada y presencia de polvo.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte de su trabajo lo realiza caminando o de pie (80%) el resto sentado.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico.		✓
Tendencias, prácticas y enfoques.	✓	✓
Mercado / entorno.		✓
Productos y servicios.		✓
Leyes y regulaciones.		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejo de programas informáticos	✓	
Operar equipos.	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Planificar, organizar, coordinar, programar, promover, detectar, factibilizar, supervisar y evaluar las acciones administrativas de la formación profesional y asistencia técnica en toda la región.	5	4	4	21
2	Dirigir, administrar, contratar y controlar los recursos humanos y materiales asignados bajo su jurisdicción.	5	4	4	21
3	Asignar el recurso profesional y técnico de la Región para apoyar a las Delegaciones Departamentales en la realización de los eventos programados.	4	3	3	13
4	Preparar proyectos o perfiles de atención a las empresas y organizaciones en todos los sectores económicos de la región.	1	4	3	13
5	Determinar el tipo de apoyo más adecuado a los intereses de la empresa y al INTECAP, para cumplir con la atención puntual a las necesidades de formación de las empresas y lo ejecuta directamente, a través o en coordinación con los Delegados Departamentales, Jefes de Centro y su Jefe Inmediato.	4	2	3	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0204

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
6	Promover reuniones de trabajo con cámaras, asociaciones, organizaciones, empresas, cooperativas, etc., para detectar las necesidades planteadas por los directivos y propone soluciones inmediatas e integrales a las mismas.	2	2	4	10
7	Representar al INTECAP en el ámbito de su competencia.	2	1	3	5
8	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	2	5

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0206

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento Sectorial	Código: 07-0206
Le reporta a: Jefe de División Técnica	Le reportan: Asistente de Profesional
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de investigar, conceptuar, proyectos, planes de formación, material didáctico, pruebas ocupacionales, para la realización de las acciones de Formación Profesional y Asistencia Técnica dirigidas a los tres Sectores de la Economía.

3. Propósito Principal:

Gestionar el desarrollo de proyectos y el diseño de la oferta formativa para eventos de formación profesional y asistencia técnica elaborados técnicamente y referidos a los requerimientos del sector productivo.

4. Competencias Técnicas Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Realizar la verificación técnica del diseño y desarrollo de la oferta formativa.	▪ Oferta formativa verificada.	▪ 100 % de Cumplimiento con los requerimientos didácticos del diseño.	▪ Participantes. ▪ Sector Productivo. ▪ Instructores.
Análisis técnico de las necesidades de diseño de la oferta formativa.	▪ Necesidades cualitativas definidas.	▪ Análisis técnico realizado de conformidad con la metodología de elaboración.	▪ Participantes. ▪ Sector Productivo. ▪ Instructores. ▪ Operación
Elaborar proyectos de formación profesional con entidades del sector productivo a su cargo.	▪ Perfiles de formación elaborados.	▪ Proyectos elaborados con base a la metodología de elaboración.	▪ Sectores productivos y otras entidades.
Direccionar las actividades y recursos del Departamento a su cargo.	▪ Objetivos y metas del departamento alcanzados.	▪ 90% de las metas cumplidas. ▪ 90% de los clientes satisfechos con los productos diseñados según validación.	▪ Personal del departamento sectorial. ▪ Personal de División Técnica. ▪ Operación.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0206

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto y al sector productivo. Colegiado Activo	Cinco años de experiencia en puestos de Consultor II en áreas de apoyo técnico a la operación, o tres años como Jefe de Centro o Jefe de Departamento Técnico Pedagógico en el INTECAP.
Opción B	Título Universitario al nivel de Licenciatura en una especialidad afín al puesto y al Sector Productivo. Colegiado Activo	Cinco años de experiencia en funciones de formación profesional o similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Visión, misión, estrategias, planes de la Institución.
Mercado / entorno	Sector productivo que atiende.
Clientes	Clientes internos y externos.
Productos y servicios	Tipos de productos de la Oferta formativa
Datos empresariales	Investigaciones cualitativas y cuantitativas de los sectores productivos.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Internet
Operar equipos	Equipo de oficina, computadora, proyector de multimedia.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0206

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente compleja la aplicación de procedimientos estandarizados. Se requiere de ser creativo y buen juicio para realizar sus funciones, principalmente en la revisión y verificación de resultados.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con Jefaturas de nivel superior y/o asesores, ajenos a la unidad en que se desempeña. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones de trabajo tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos de la Institución para atender y resolver aspectos relacionados el diseño de la oferta formativa y aspectos técnicos específicos.

10.3. Toma de Decisiones: Se toman decisiones que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la unidad administrativa en que se desempeña.

10.4. Supervisión: Supervisa directamente a técnicos profesionales y consultores por contrato.

10.5. Información confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel Estratégico		✓
Mercado / entorno	✓	✓
Clientes		✓
Productos y servicios		✓
Datos empresariales		✓

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0206

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos Operar equipos	✓ ✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Realizar la verificación técnica del diseño y desarrollo de la oferta formativa.	3	4	4	19
2	Análisis técnico de las necesidades de diseño de la oferta formativa	2	4	4	18
3	Elaborar proyectos de formación profesional con entidades del sector productivo a su cargo	1	4	4	17
4	Direccionar las actividades y recursos del Departamento a su cargo.	5	3	4	17
5	Realizar trabajos especiales o comisiones de acuerdo a nombramientos.	3	4	3	15
6	Coordinar actividades de verificación metodológica, validación y reproducción de productos DOF (Desarrollo de Oferta Formativa)	4	3	3	13
7	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución	4	3	3	13

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0210

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Coordinador Sectorial	Código: 07-0210
Le reporta a: Gerencia	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Coordinador responsable de ser el enlace entre las Cámaras y Gremiales para que la ejecución de los programas y proyectos de capacitación y asistencia técnica y de formación profesional que son impartidos por las Regionales, atiendan las necesidades de los sectores económicos.

3. Propósito Principal:

Apoyar los programas integrados de formación profesional y asistencia técnica para contribuir al mejoramiento del servicio y de la calidad hacia los sectores.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Desarrollar y presentar a la Gerencia propuestas de planes de trabajo y objetivos relacionados con los Sectores.	Propuestas	Aplicabilidad de las propuestas	Gerencia
Velar porque las actividades sectoriales respondan a las políticas de la Gerencia con relación a la efectividad de los eventos que se realizan.	- Aplicación de políticas institucionales. - Satisfacción del cliente	80% de satisfacción del cliente.	- Gerencia - Divisiones Regionales - Sectores Productivos

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0210

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Colaborar en la dirección de las acciones de capacitación y asistencia técnica en las áreas económicas que se consideran prioritarias.	Priorización de servicios.	80% de satisfacción del cliente.	- Gerencia - Divisiones Regionales - Sectores Productivos
Asesorar a la Gerencia en todas las actividades relacionadas con el sector que atiende.	Mejora continua en los servicios a los sectores productivos.		

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. Colegiado activo.	Seis años de experiencia en análisis y evaluación de proyectos de formación profesional en Intecap.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. Colegiado activo.	Seis años de experiencia en análisis y evaluación de proyectos de formación profesional.

6. Formación Requerida:

Área de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Visión, misión, estrategias, planes de la Institución.
Mercado / entorno	Sectores productivos.
Clientes	Clientes internos y externos de la Institución.
Productos y servicios	Oferta formativa.
Datos empresariales	Datos del sector productivo.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0210

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Internet.
Operar equipos	Equipo de oficina, computadora, multimedia.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Orientación a Proyectos	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Trabajo Colaborativo	Personal
Autoformación	Personal

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente difícil la aplicación de procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por equipo por un monto superior a los Q.100,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con puestos superiores del Instituto incluyendo Junta Directiva. Realiza contactos con funcionarios de organismos nacionales e internacionales con el fin de lograr ayuda técnica o financiera. Establece contactos con puestos gerenciales de empresas que solicitan asistencia técnica y/o programas de capacitación. Así como también, con instituciones del gobierno para cumplir con las regulaciones establecidas en diferentes áreas de la actividad institucional.

10.3. Toma de decisiones: Se toman decisiones difíciles que generalmente requieren de la comprensión e interpretación de hechos que involucran a varias unidades administrativas. Los errores afectan los resultados de otras unidades.

10.4. Supervisión: No ejerce supervisión.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación de alta confidencialidad, cuya indiscreción puede provocar conflictos y/o situaciones que perjudique el funcionamiento del Instituto.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0210

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Mercado / entorno	✓	✓
Clientes		✓
Productos y servicios		✓
Datos empresariales		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos.	✓	
Operar equipos.	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Desarrollar y presentar a la Gerencia propuestas de planes de trabajo y objetivos relacionados con los Sectores.	2	4	4	18
2	Velar porque las actividades sectoriales respondan a las políticas de la Gerencia con relación a la efectividad de los eventos que se realizan.	5	4	3	17
3	Colaborar en la dirección de las acciones de capacitación y asistencia técnica en las áreas económicas que se consideran prioritarias.	3	4	3	15
4	Asesorar a la Gerencia en todas las actividades relacionadas con el sector que atiende.	3	4	3	15
5	Mantener relación con las Cámaras y Comisiones Asesoras Sectoriales como un medio de información para orientar las acciones operativas que satisfacen las necesidades de los sectores.	5	3	3	14
6	Sugerir la prioridad de eventos dentro del sector.	2	3	3	11
7	Presentar informes periódicos o especiales del Sector que coordina a solicitud de la Gerencia o Jefatura Regional.	1	3	3	10
8	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	3	3	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0211

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de División Regional B	Código: 07-0211
Le reporta a: Gerencia	Le reportan: Jefes de Departamento de Capacitación, Jefe Unidad Técnica Pedagógico Regional, Jefe de Departamento de Servicios Directos al Cliente Delegados Departamentales, Consultor en Formación I, Auxiliar Financiero, Secretaria y todo el personal que se le asigne.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de desarrollar las actividades administrativas y operativas de formación profesional en una región geográfica definida, por medio de centros de capacitación, delegaciones departamentales, centros colaboradores y otras unidades de apoyo.

3. Propósito Principal:

Promover el desarrollo de la región a través de la implementación de programas de formación profesional, asistencia técnica y otros mecanismos funcionales.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Gestionar la aplicación del sistema de gestión de la calidad del Intecap en la regional.	- Maximizar la calidad de los servicios prestados. - Estandarización de procesos. - Optimización de recursos.	0% de no conformidades por la aplicación del sistema.	- Participantes - Empresas - Personal interno
Dirigir las acciones de capacitación y asistencia técnica.	Satisfacción de las personas y empresas atendidas.	90% de satisfacción del cliente.	- Participantes - Empresas
Coordinar con la División de Planificación la elaboración del plan operativo y presupuesto anual de la regional.	Plan operativo anual y presupuesto elaborado.	90% de cumplimiento de metas. 90% de ejecución presupuestaria.	
Informar a la Gerencia sobre el desarrollo y resultados de las acciones de la regional.	Informes entregados.	Informes con datos pertinentes y entregados en el tiempo establecido.	Gerencia

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0211

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de afín al puesto. Colegiado Activo.	Seis años de experiencia en dirección de personal, administración de centros o formación profesional en Intecap.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de afín al puesto. Colegiado Activo.	Seis años de experiencia en dirección de personal, administración de centros de formación profesional en organizaciones similares a Intecap.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Visión, misión, estrategias, planes de la Institución, plan operativo de la región.
Mercado / entorno	Conocimiento de la región donde se desempeña.
Productos y servicios	Oferta formativa
Leyes y regulaciones	Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Contraloría, reglamentos internos, entre otras.
Clientes	Clientes de la región y de la Institución.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Internet, Project.
Usar otros idiomas	Conversación y comprensión en inglés.
Operar maquinaria y herramienta	Conducción de Vehículo

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0211

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente difícil la aplicación de procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de vehículos, mobiliario y equipo por un monto mayor a los Q.100,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con puestos superiores del Instituto incluyendo Junta Directiva. Realiza contactos con funcionarios de organismos nacionales e internacionales con el fin de lograr ayuda técnica o financiera. Establece contactos con puestos gerenciales de empresas que solicitan asistencia técnica y/o programas de capacitación. Así como también, con instituciones del gobierno para cumplir con las regulaciones establecidas en diferentes áreas de la actividad institucional.

10.3. Toma de decisiones: Se toman decisiones complejas, que generalmente requieren establecer y/o aprobar lineamientos, acciones, normas y/o procedimientos de índole variada. Los errores afectan a una variedad de actividades del Instituto.

10.4. Supervisión: Supervisa directamente de uno a cinco profesionales y de uno a cinco técnicos profesionales y administrativos.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercuta en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: Realiza su trabajo en diferentes ambientes, tales como oficina, talleres, empresas, etc., según las circunstancias.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado (70%) y el resto caminando.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades/ Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Mercado / entorno	✓	✓
Productos y servicios		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Clientes		✓

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0211

Conocimientos y Habilidades/ Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos Usar otros idiomas Operar equipos	✓ ✓ ✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Gestionar la aplicación del sistema de gestión de la calidad del Intecap en la regional.	5	4	4	21
2	Dirigir las acciones de capacitación y asistencia técnica, por requerimientos puntuales de las empresas.	5	4	3	17
3	Coordinar con la División de Planificación la elaboración del plan operativo y presupuesto anual de la regional.	1	5	3	16
4	Informar a la Gerencia sobre el desarrollo y resultados de las acciones de la regional.	3	3	4	15
5	Gestionar las acciones administrativas, técnicas y operativas de la regional.	5	3	3	14
6	Controlar los recursos humanos, materiales y equipo de la regional.	5	3	3	14
7	Analizar las necesidades detectadas, para la autorización de eventos.	3	3	3	12
8	Determinar las estrategias, en coordinación con División Técnica, para satisfacer las necesidades del mercado.	1	3	3	10
9	Participar en reuniones de trabajo con asociaciones, instituciones, empresarios, participantes y/o instructores.	2	3	2	8
10	Coordinar con la División de Recursos Humanos los procesos de gestión del recurso humano interno de la regional.	2	3	2	8
11	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	3	1	8

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0212

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de División Regional A	Código: 07-0212
Le reporta a: Gerencia	Le reportan: Jefes de Centros, Delegados Departamentales, Jefe Departamento Técnico Pedagógico, Jefe de Departamento de Servicios Directos al Cliente, Asistente de Profesional, Secretaria y todo el personal que se le asigne.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de desarrollar las actividades administrativas y operativas de formación profesional en una región geográfica definida, por medio de Centros de Capacitación, Sedes Departamentales, Centros Colaboradores y otras Unidades de Apoyo.

3. Propósito Principal:

Promover el desarrollo de la región a través de la implementación de programas de capacitación, asistencia técnica y otros mecanismos funcionales.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Actividades Esenciales	Resultados	Indicadores	Clientes
Dirigir las acciones administrativas, técnicas y operativas de la regional.	▪ Ejecución del plan operativo y presupuesto anual.	▪ 90% de cumplimiento con el plan operativo. ▪ 90% de ejecución del presupuesto anual.	▪ Junta Directiva ▪ Gerencia ▪ Empresas ▪ Participantes
Coordinar la ejecución del plan operativo y presupuesto anual.	▪ Plan de trabajo y presupuesto elaborados.		
Controlar la productividad de los recursos humanos, financieros y materiales de la regional.	▪ Personal productivo. ▪ Ejecución de planes y presupuestos. ▪ Uso racional y eficiente de recursos.	▪ Personal con un nivel de desempeño de Muy Bueno. ▪ 90% de cumplimiento con el plan operativo. ▪ 90% de ejecución del presupuesto anual.	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0212

Actividades Esenciales	Resultados	Indicadores	Clientes
Determinar las estrategias de capacitación y asistencia técnica de la regional	Satisfacción del Cliente	90% de los clientes califican los servicios de capacitación y asistencia técnica como muy bueno.	- Junta Directiva - Gerencia - Empresas - Participantes

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de afín al puesto. Colegiado activo.	Seis años de experiencia en dirección de personal, administración de centros o formación profesional en Intecap.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de afín al puesto, de preferencia con especialidad afín. Colegiado activo.	Seis años de experiencia en dirección de personal, administración de centros de formación profesional en organizaciones similares a Intecap.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Visión, misión, estrategias, planes de la Institución, plan operativo de la región.
Mercado / entorno	Comportamiento del mercado laboral de la región donde se desempeña.
Productos y servicios	Oferta formativa
Leyes y regulaciones	Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Contraloría, reglamentos internos, entre otras.
Clientes	Clientes de la regional y de la Institución.

7. Habilidades y Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar Programas Informáticos	Microsoft Office, Outlook, Internet, Project.
Operar Equipos	Equipo de oficina, computadora.
Otras	Software específico afín al puesto.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0212

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones requieren de análisis y juicio para la planificación y/o ejecución de políticas, programas o proyectos diversos que tienen repercusión sobre una variedad de actividades del Instituto.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por la administración de recursos, materiales y equipo por un monto superior a los Q100,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con puestos de niveles superiores de la institución, incluyendo Junta Directiva. Realiza contactos con puestos gerenciales de empresas que solicitan asistencia técnica y/o programas de capacitación.

10.3. Toma de Decisiones: Se toman decisiones complejas, que generalmente requieren establecer y/o aprobar lineamientos, acciones, procesos o procedimientos de índole variada. Los errores afectan a una variedad de actividades del Instituto.

10.4. Supervisión: Supervisa directamente de 11 a 15 profesionales y de 1 a 5 técnicos profesionales y administrativos.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.6. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones óptimas de iluminación y ventilación en oficina privada.

11.7. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0212

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Mercado / entorno	✓	✓
Productos y servicios		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Clientes		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	
Otras		✓

(Ver especificaciones y puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Dirigir las acciones administrativas, técnicas y operativas de la regional.	4	4	5	24
2	Coordinar la ejecución del plan operativo y presupuesto anual de la región.	3	5	4	23
3	Controlar la productividad de los recursos humanos, financieros y materiales de la regional.	5	4	4	21
4	Determinar las estrategias de capacitación y asistencia técnica de la regional	4	4	4	20
5	Promover reuniones de trabajo con organizaciones empresariales, comunidades, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.	5	4	3	17
6	Coordinar, con la División de Planificación, el establecimiento de los lineamientos para la elaboración de planes de trabajo y presupuesto anual.	1	4	4	17
7	Coordinar con la División Técnica la implementación de nueva metodología, estrategias y otros medios para satisfacer los requerimientos de los clientes.	4	4	3	16
8	Coordinar reuniones de trabajo con el personal de la región.	4	4	3	16
9	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	2	2	6

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0213

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe Unidad de Formación a Distancia	Código: 07-0213
Le reporta a: Jefe de División Regional A	Le reportan: Consultor en Formación I, Encargado de Aplicaciones, Encargado de Control Académico, Secretaria
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de administrar las actividades de la unidad de información a distancia, con el propósito de promover el desarrollo de la fuerza de trabajo y el mejoramiento de las empresas, a través de eventos de formación profesional.

3. Propósito Principal:

Atender acciones de formación profesional, según necesidades detectadas y/o demandadas en su jurisdicción, con base a los recursos asignados y la capacidad instalada, así como brindar apoyo especializado en formación a distancia a otras unidades operativas.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Elaborar planes, proyecto, programas y presupuesto de la unidad de formación a distancia, con base a los fines y objetivos establecidos para la unidad.	☐ Planes y proyectos establecidos	☐ 100% de planes y proyectos ejecutados.	☐ Gerencia
Verificar la ejecución de las actividades de la unidad de formación a distancia, con base a lo planificado y sistema de gestión de calidad.	☐ Cumplimiento de metas establecidas ☐ Cumplimiento de requisitos de sistema.	☐ 95% ejecución del presupuesto ☐ 90% cumplimiento de metas del POA ☐ Cero no conformidades en auditorías internas y/o externas.	☐ Cliente interno y externo

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0213

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la unidad de formación a distancia, con base a la normativa y presupuesto institucional.	☐ Satisfacción del cliente	☐ 90% de los clientes califican los servicios como muy buenos o excelentes.	☐ Gerencia ☐ Participantes
Promover alianzas y convenios interinstitucionales con organismos públicos y privados, a nivel nacional e internacional, para la ejecución de programas conjuntos de formación a distancia.	☐ Alianzas establecidas	☐ Cumplimiento de compromisos con entes.	☐ Junta Directiva ☐ Gerencia ☐ Unidades operativas y administrativas

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de áreas de índole tecnológico. Colegiado Activo	Tres años de experiencia en puestos de Consultor en Formación I, Jefe Técnico Pedagógico, Jefe de Laboratorio de Formación, Asistente de Profesional o Delegado Departamental, en unidad técnica u operativa del INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de áreas de índole tecnológico, especialidad en administración de programas de formación a distancia, Colegiado Activo	Tres años de experiencia en puestos de coordinación en el área educación a distancia, que incluya: ☐ Dirección y coordinación de políticas y estrategias para la formación a distancia. ☐ Administración de programas FAD. ☐ Elaboración de plan de trabajo, metas e indicadores. ☐ Negociación y venta de servicios. ☐ Dirección y gestión de personal.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Formulación y evaluación de proyectos, Administración de Recursos Humanos, Mercadotecnia, Administración Financiera, Andragogía, Dirección de Equipos de Alto Desempeño, Técnicas de Ventas, Gestión de la formación profesional, Diseño y gestión de programas educativos a distancia. Uso de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
Mercado / entorno	Clientes, nichos de mercado.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0213

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Leyes y regulaciones	Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas, Ley de Bancos y sus reglamentos, Ley Orgánica del Presupuesto y Ley de Compras y contrataciones del Estado, Ley de probidad de funcionarios Públicos.
Nivel estratégico	Planeación Estratégica, SGCI, Tablero de Comandos
Productos y servicios	Oferta formativa y tipos de productos.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint), Internet, Software para videoconferencias, Conocimiento de plataformas de aprendizaje (LMS)
Operar equipos	Computadora

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Orientación a Proyectos	Intratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica

9. Dificultad:

En la ejecución de tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.5,001.00 a Q.20,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefaturas de nivel superior y/o asesores, ajenos a la unidad a la que pertenece. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos de la Institución para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad a la que pertenece.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0213

10.3. Toma de decisiones: Se toman decisiones que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la unidad administrativa a la que pertenece.

10.4. Supervisión: Ejerce supervisión directa sobre personal que realiza trabajos de naturaleza técnico profesional para garantizar el logro de las metas de su área.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicables a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo lo realiza en oficina privada bajo condiciones de ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado (80%) el resto de pie o caminando.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Mercado / entorno		✓
Leyes y regulaciones	✓	
Nivel estratégico		✓
Productos y servicios		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Elaborar planes, proyectos, programas y presupuesto de la unidad de formación a distancia, con base a los fines y objetivos establecidos para la unidad.	1	4	4	17
2	Verificar la ejecución de las actividades de la unidad de formación a distancia, con base a lo planificado y sistema de gestión de calidad.	4	4	3	16
3	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la unidad de formación a distancia, con base a la normativa y presupuesto institucional.	4	4	3	16

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0213

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
4	Promover alianzas y convenios interinstitucionales con organismos públicos y privados, a nivel nacional e internacional, para la ejecución de programas conjuntos de formación a distancia.	4	3	4	16
5	Comunicar y promocionar la oferta formativa a nivel de la unidad a nivel interno y externo.	2	4	3	14
6	Asesorar y mantener una coordinación con las unidades operativas y administrativas que desarrollan programas de formación a distancia.	1	4	3	13
7	Proponer acciones para la mejora continua del sistema de formación a distancia.	2	3	3	11
8	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	3	3	11

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0215

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe Departamento de Servicios Empresariales	Código: 07-0215
Le reporta a: Jefe de la División Regional en que se desempeña	Le reportan: Secretaria, Consultores en Formación I, Consultores en Formación II, Asistente de Profesional, Consultor I, Consultor II e Instructores; según la designación de personal al departamento.
Fechas de actualización: 21 de octubre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de la planificación, factibilización, coordinación y desarrollo de la detección de necesidades puntuales de las organizaciones, así como, el desarrollo de acciones para la satisfacción de las mismas, en materia de formación profesional y asistencia técnica.

3. Propósito Principal:

Responder de forma efectiva a las necesidades priorizadas de formación, capacitación y asistencia técnica del sector productivo de la región.

4. Competencias Técnicas Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Gestionar el desarrollo de eventos de capacitación y asistencia técnica, para asistir las necesidades de los clientes, en coordinación con los jefes de centros y delegaciones, cuando aplique.	Eventos de capacitación y asistencia técnica desarrollados.	90% de ejecución de los eventos de capacitación y asistencia técnica planificados y programados. 90% de las no conformidades en el informe de procesos de supervisión del SGCI, cerradas por trimestre. 90% de los clientes califican el servicio como muy bueno.	Empresarios, población económicamente activa y trabajadores.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0215

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Promover reuniones de trabajo con cámaras, asociaciones, organizaciones, empresas, cooperativas, etc., para detectar las necesidades de formación y asistencia técnica de las mismas, y proponer soluciones.	▪ Detección de necesidades de capacitación y asistencia técnica. ▪ Factibilización de eventos. ▪ Promoción de los servicios del Intecap en la región. ▪ Levantamiento de no conformidades.	▪ Guía de reuniones. ▪ Procedimiento de factibilización. ▪ Eventos factibilizados. ▪ Divulgación	▪ Cámaras, asociaciones, gremiales, empresas.
Elaborar plan y presupuesto anual del Departamento.	▪ Plan operativo y presupuesto anual	▪ Plan operativo anual recibido y aprobado por la División Regional. ▪ Presupuesto anual recibido y aprobado por la División Regional.	▪ Jefe de División Regional
Dirigir y controlar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados bajo su jurisdicción.	▪ Recursos humanos eficientes. ▪ Materiales, maquinaria y equipo disponibles. ▪ Administración eficiente de los recursos financieros.	▪ Recursos humanos con un nivel de desempeño de Muy Bueno. ▪ 90% de maquinaria y equipo disponibles. ▪ 90% de ejecución del presupuesto.	▪ Personal del departamento.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, colegiado activo.	Tres años de experiencia en puestos de Delegado Departamental, Jefe Técnico Pedagógico A, Consultor II, Consultor en Formación II, Jefe Centro de Capacitación o Jefe de Departamento Técnico Pedagógico, en el INTECAP
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. Colegiado Activo.	Cinco años de experiencia en funciones de formación profesional y servicio al cliente en una organización similar al INTECAP.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0215

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Misión, visión, valores, planes operativos, políticas de la Institución, estrategias institucionales, manual de calidad.
Mercado / entorno	Resultados de estudios de mercados laborales, macroeconomía, conocimiento de la región en que opera, estadísticas de producción de la región.
Productos y servicios	Oferta formativa, biblioteca, información técnica, paquetes didácticos.
Clientes	Clientes internos y externos de la institución. Proveedores de capacitación.
Datos empresariales	Estadísticas de satisfacción del cliente, listado de empresas contribuyentes.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Access, Internet
Operar equipos	Computadora, multimedia.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que se dificulta la aplicación de procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0215

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Responsabilidad por vehículos, mobiliario y equipo por un monto mayor a los Q.100,000.00.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contactos con jefaturas de nivel superior y/o asesores ajenos a la unidad en que se desempeña, para la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos de la Institución para atender y resolver aspectos de formación profesional y asistencia técnica.
- 10.3. Toma de decisiones:** Se toman decisiones difíciles que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la unidad administrativa a la que pertenece.
- 10.4. Supervisión:** Supervisa directamente de once a quince técnicos profesionales y administrativos.
- 10.5. Información confidencial:** Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1. Ambiente:** El trabajo lo realiza en condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.
- 11.2. Esfuerzo físico:** El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Nivel estratégico. Mercado y entorno. Productos y servicios. Clientes. Datos empresariales.	✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos. Operar equipos.	✓ ✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0215

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Gestionar el desarrollo de eventos de capacitación y asistencia técnica, para asistir las necesidades de los sectores productivos, en coordinación con los jefes de centros y delegaciones, cuando aplique.	5	5	5	30
2	Promover reuniones de trabajo con sectores productivos cámaras, asociaciones, organizaciones, empresas, cooperativas, etc., para detectar las necesidades de formación y asistencia técnica de las mismas, y proponer soluciones.	4	4	5	24
3	Elaborar plan operativo y presupuesto anual del Departamento.	1	4	5	21
4	Dirigir y controlar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados a su Departamento.	5	4	4	21
5	Realizar supervisión técnica de capacitación y asistencia técnica de la región, en las acciones móviles.	4	3	3	13
6	Evaluar los resultados de las acciones móviles de capacitación y asistencia técnica.	4	3	3	13
7	Colaborar y coordinar actividades con otros funcionarios de la Regional y la Institución en el desarrollo de proyectos, investigaciones y estudios en su área de acción	3	3	3	12
8	Representar al INTECAP en el ámbito de su competencia.	2	2	3	8
9	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	2	3	8

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0216

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe Unidad de Servicios Empresariales	Código: 07-0216
Le reporta a: Jefe de la División Regional en que se desempeña	Le reportan: Secretaria, Consultores en Formación I, Asistente de Profesional, e Instructores; según la designación de personal al departamento.
Fechas de actualización: 21 de octubre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de la planificación, factibilización, coordinación y desarrollo de la detección de necesidades puntuales de las organizaciones, así como, el desarrollo de acciones para la satisfacción de las mismas, en materia de formación profesional y asistencia técnica.

3. Propósito Principal:

Responder en forma eficiente las necesidades priorizadas de capacitación y asistencia técnica del sector productivo de la región.

4. Competencias Técnicas Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Gestionar el desarrollo de eventos de capacitación y asistencia técnica, para asistir las necesidades de los clientes, en coordinación con los jefes de centros y delegaciones, cuando aplique.	Eventos de capacitación y asistencia técnica desarrollados.	90% de ejecución de los eventos de capacitación y asistencia técnica planificados y programados. 90% de las no conformidades en el informe de procesos de supervisión del SGCI, cerradas por trimestre. 90% de los clientes califican el servicio como muy bueno.	Empresarios, población económicamente activa y trabajadores.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0216

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Promover reuniones de trabajo con cámaras, asociaciones, organizaciones, empresas, cooperativas, etc., para detectar las necesidades de formación y asistencia técnica de las mismas, y proponer soluciones.	▪ Detección de necesidades de capacitación y asistencia técnica. ▪ Factibilización de eventos. ▪ Promoción de los servicios del Intecap en la región. ▪ Levantamiento de no conformidades.	▪ Guía de reuniones. ▪ Procedimiento de factibilización. ▪ Eventos factibilizados. ▪ Divulgación	▪ Cámaras, asociaciones, gremiales, empresas.
Elaborar plan y presupuesto anual de la Unidad.	▪ Plan operativo y presupuesto anual	▪ Plan operativo anual recibido y aprobado por la División Regional. ▪ Presupuesto anual recibido y aprobado por la División Regional.	▪ Jefe de División Regional
Dirigir y controlar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados bajo su jurisdicción.	▪ Recursos humanos eficientes. ▪ Materiales, maquinaria y equipo disponibles. ▪ Administración eficiente de los recursos financieros.	▪ Recursos humanos con un nivel de desempeño de Muy Bueno. ▪ 90% de maquinaria y equipo disponibles. ▪ 90% de ejecución del presupuesto.	▪ Personal del departamento.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, colegiado activo.	Tres años de experiencia en puestos de Delegado Departamental, Jefe Técnico Pedagógico A, Consultor II o Consultor en Formación II en el INTECAP
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. Colegiado Activo.	Cinco años de experiencia en funciones de formación profesional y servicio al cliente en una organización similar al Intecap.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0216

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Misión, visión, valores, planes operativos, políticas de la Institución, estrategias institucionales, manual de calidad.
Mercado / entorno	Resultados de estudios de mercados laborales, macroeconomía, conocimiento de la región en que opera, estadísticas de producción de la región.
Productos y servicios	Oferta formativa, biblioteca, información técnica, paquetes didácticos.
Clientes	Clientes internos y externos de la institución. Proveedores de capacitación.
Datos empresariales	Estadísticas de satisfacción del cliente, listado de empresas contribuyentes.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Access, Internet
Operar equipos	Computadora, multimedia.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica

9. Dificultad:

La ejecución de las funciones requiere de comprensión e interpretación de normas y procedimientos, a efecto de fijar cursos de acción. Se requiere de análisis y juicio para planificar actividades sugiriendo los procedimientos necesarios

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0216

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Responsabilidad por mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contactos con jefaturas de nivel superior y/o asesores ajenos a la unidad en que se desempeña, para la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos de la Institución para atender y resolver aspectos de formación profesional y asistencia técnica.
- 10.3. Toma de decisiones:** Se toman decisiones difíciles que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la unidad administrativa a la que pertenece.
- 10.4. Supervisión:** Supervisa directamente de uno a cinco técnicos profesionales y administrativos.
- 10.5. Información confidencial:** Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1. Ambiente:** El trabajo lo realiza en condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.
- 11.2. Esfuerzo físico:** El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Nivel estratégico. Mercado y entorno. Productos y servicios. Clientes. Datos empresariales.	✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos. Operar equipos.	✓ ✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0216

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Gestionar el desarrollo de eventos de capacitación y asistencia técnica, para asistir las necesidades de los clientes, en coordinación con los jefes de centros y delegaciones, cuando aplique.	5	5	5	30
2	Promover reuniones de trabajo con cámaras, asociaciones, organizaciones, empresas, cooperativas, etc., para detectar las necesidades de formación y asistencia técnica de las mismas, y proponer soluciones.	4	4	5	24
3	Elaborar plan y presupuesto anual de la Unidad.	1	4	5	21
4	Dirigir y controlar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados bajo su jurisdicción.	5	4	4	21
5	Realizar supervisión técnica de capacitación y asistencia técnica de la región, en las acciones móviles.	4	3	3	13
6	Evaluar los resultados de las acciones móviles de capacitación y asistencia técnica.	4	3	3	13
7	Colaborar y coordinar actividades con otros funcionarios de la Regional y la Institución en el desarrollo de proyectos, investigaciones y estudios en su área de acción	3	3	3	12
8	Representar al INTECAP en el ámbito de su competencia.	2	2	3	8
9	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	2	3	8

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0218

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento de Capacitación A	Código: 07-0218
Le reporta a: Jefe de división regional en que se desempeñe.	Le reportan: Jefe Técnico Pedagógico, Jefe de Servicios Administrativos, Secretaria, Asistente de Profesional y otros que le sean asignados.
Fecha de actualización: 21 de octubre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de administrar las actividades de un centro de capacitación, con el propósito de promover el desarrollo de la fuerza de trabajo y el mejoramiento de las empresas, a través de eventos de formación profesional.

3. Propósito Principal:

Administrar un centro de capacitación para promover el desarrollo de las acciones de formación profesional y asistencia técnica dirigidas al servicio del sector productivo.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Administrar los recursos humanos, técnicos, materiales, técnico-didácticos y financieros asignados al centro, acorde a los estándares de calidad establecidos, normativa interna y capacidad instalada.	- Atención puntual de los requerimientos - Cumplimiento de metas establecidas	- Porcentaje de satisfacción del cliente interno y externo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad. - Porcentaje de cumplimiento del POA establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.	- Personal interno del centro. - Participantes - Empresas
Organizar, coordinar, ordenar, controlar y evaluar las labores y al personal de la unidad operativa a su cargo.	Funcionamiento efectivo del centro.	Porcentaje de cumplimiento de indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad	Personal interno del centro.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0218

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Contactar a clientes potenciales para promover eventos de formación profesional y asistencia técnica del centro de capacitación para optimizar los recursos disponibles.	Programación de eventos	100% de cumplimiento de metas económicas establecidas. - Aprovechamiento de la capacidad instalada del centro según el porcentaje establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.	- Participantes - Empresas
Coordinar acciones que aseguren la satisfacción del cliente, de acuerdo a estándares y procedimientos establecidos en el SGCI.	Satisfacción del cliente	- Porcentaje de satisfacción por parte de los clientes según lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad. - Cero no conformidades en auditorías internas y/o externas.	- Personal interno del centro. - Participantes - Empresas

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto.	Cinco años de experiencia de funciones de dirección de centro de capacitación en el Intecap.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. Colegiado activo.	Cinco años de experiencia de funciones de dirección de centro de capacitación o similar.

6. Formación Requerida:

Área de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Planes operativos, políticas de la Institución, Estrategias institucionales, SGCI, Planes operativos.
Productos y servicios	Oferta formativa
Leyes y regulaciones	Pacto Colectivo, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Contraloría de Cuentas, Código de Trabajo, Normativo para la Contratación de Proveedores de Servicios Técnicos o Profesionales, Normativo de Cobros por Servicios y Productos, Acuerdos de Gerencia.
Clientes	Clientes de la Institución.
Proveedores / contratistas	Proveedores de Bienes y Servicios

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0218

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Access, Outlook e Internet
Operar equipos	Multimedia, Computadora, equipo de oficina
Otras destrezas específicas	Manejar vehículo automotor

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente difícil la aplicación de procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de vehículos, mobiliario, equipo y efectivo por un monto superior a los Q.100,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Mantiene contacto con jefaturas de nivel superior y otras entidades de la jurisdicción del Centro, para a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos de la Institución para atender y resolver aspectos que afectan las funciones del Centro.

10.3. Toma de decisiones: Se toman decisiones complejas, que generalmente requieren establecer y/o aprobar lineamientos, acciones, normas o procedimientos de índole variada. Los errores afectan a una variedad de actividades del Instituto.

10.4. Supervisión: Supervisa directamente de seis a once técnicos profesionales y administrativos.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0218

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones óptimas de iluminación y ventilación en oficina privada.

11.2. Esfuerzo físico: El 50% del trabajo lo realiza de pie o caminando, y el otro 50% sentado.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Productos y servicios		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Clientes		✓
Proveedores / contratistas		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	
Otras destrezas específicas	✓	

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Administrar los recursos humanos, técnicos, materiales, técnico-didácticos y financieros asignados al centro, acorde a los estándares de calidad establecidos, normativa interna y capacidad instalada.	5	4	5	25
2	Organizar, coordinar, ordenar, controlar y evaluar las labores y al personal de la unidad operativa a su cargo.	5	4	5	25
3	Contactar a clientes potenciales para promover eventos de formación profesional y asistencia técnica del centro de capacitación para optimizar los recursos disponibles.	5	4	5	25
4	Coordinar acciones que aseguren la satisfacción del cliente, de acuerdo a estándares y procedimientos establecidos en el SGCI.	3	4	5	23
5	Gestionar la ejecución del presupuesto para la administración y operación del centro de capacitación.	3	4	5	23

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0218

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
6	Generar e implementar proyectos de mejora e innovación que favorezcan la pertinencia de las acciones de formación, cobertura y posicionamiento institucional.	2	4	5	22
7	Promover la integración del personal técnico docente y administrativo, para cumplir las metas y objetivos de la unidad operativa.	2	3	4	14
8	Coordinar con sus mandos medios, la elaboración del plan operativo anual y del presupuesto asignado.	1	3	4	13
9	Gestionar las acciones del plan de mantenimiento de las instalaciones, equipo e infraestructura del centro a su cargo.	1	4	3	13
10	Supervisar las acciones de formación profesional en el centro a su cargo.	2	3	3	11
11	Presentar informes de la operación del centro a su cargo.	2	3	3	11
12	Apoyar la ejecución de eventos de capacitación y asesoría técnica solicitadas por las empresas, en coordinación con el Departamento de Servicios Directos al Cliente.	2	3	3	11
13	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	3	3	11

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0219

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento de Capacitación B	Código: 07-0219
Le reporta a: Jefe División Regional en que se desempeña	Le reportan: Jefe Técnico Pedagógico, Jefe de Servicios Administrativos, Secretaria y otros que le sean asignados.
Fecha de actualización: 21 de octubre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de administrar y coordinar las actividades de un centro de capacitación formal, con el propósito de formar y promover el desarrollo de la fuerza de trabajo y el mejoramiento de la productividad y competitividad las empresas, a través de eventos de formación profesional.

3. Propósito Principal:

Atender acciones de formación profesional, según necesidades detectadas y demandadas en su jurisdicción, con base a los recursos asignados y la capacidad instalada del centro.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Administrar los recursos humanos, técnicos, materiales, técnico-didácticos y financieros asignados al centro, acorde a los estándares de calidad establecidos, normativa interna y capacidad instalada.	- Atención puntual de los requerimientos - Cumplimiento de metas establecidas	- Porcentaje de satisfacción del cliente interno y externo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad. - Porcentaje de cumplimiento del POA establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.	- Personal interno del centro. - Participantes - Empresas
Organizar, coordinar, ordenar, controlar y evaluar las labores y al personal de la unidad operativa a su cargo.	Funcionamiento efectivo del centro.	Porcentaje de cumplimiento de indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.	Personal interno del centro.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0219

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Contactar a clientes potenciales para promover eventos de formación profesional y asistencia técnica del centro de capacitación para optimizar los recursos disponibles.	Programación de eventos	100% de cumplimiento de metas económicas establecidas. - Aprovechamiento del 92% de la capacidad instalada del centro según el porcentaje establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.	- Participantes - Empresas
Coordinar acciones que aseguren la satisfacción del cliente, de acuerdo a estándares y procedimientos establecidos en el SGCI.	Satisfacción del cliente	- Porcentaje de satisfacción por parte de los clientes según lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad. - Cero no conformidades en auditorías internas y/o externas.	- Personal interno del centro. - Participantes - Empresas

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en puestos de Jefe de Laboratorio de Formación A, Jefe Técnico Pedagógico, Consultor II, Consultor en Formación II, Jefe de Centro o Jefe de Departamento Técnico Pedagógico, en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, colegiado activo.	Cinco años de experiencia de funciones de dirección de personal, jefe de una unidad operativa de formación profesional o de una unidad productiva de una organización similar al Intecap

6. Formación Requerida:

Área de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Planes operativos, políticas de la Institución, Estrategias institucionales, SGCI, Planes operativos.
Productos y servicios	Oferta formativa
Leyes y regulaciones	Pacto Colectivo, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Contraloría de Cuentas, Código de Trabajo, Normativo para la Contratación de

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0219

	Proveedores de Servicios Técnicos o Profesionales, Normativo de Cobros por Servicios y Productos, Acuerdos de Gerencia.
Clientes	Clientes de la Institución.
Proveedores / contratistas	Proveedores de Bienes y Servicios

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Access, Outlook e Internet
Operar equipos	Multimedia, Computadora, equipo de oficina
Operar maquinaria o herramientas	Manejar vehículo. (licencia de conducir)

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

9. Dificultad:

La ejecución de las funciones requiere de comprensión e interpretación de normas y procedimientos, a efecto de fijar cursos de acción. Se requiere de análisis y juicio para planificar actividades sugiriendo los procedimientos necesarios.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por la administración de recursos, materiales y equipo por un monto superior a los Q100,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefes de secciones o departamentos y personal ajeno a la unidad en que se desempeña, con el fin de presentar datos y/o recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con sus funciones.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0219

10.3. Toma de Decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran otros puestos de unidades diferentes en que se desempeña. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: Supervisa directamente de uno a cinco técnicos profesionales y administrativos.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Productos y servicios		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Clientes		✓
Proveedores / contratistas		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	
Operar maquinaria o herramientas	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0219

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Administrar los recursos humanos, técnicos, materiales, técnico-didácticos y financieros asignados al centro, acorde a los estándares de calidad establecidos, normativa interna y capacidad instalada.	5	4	5	25
2	Organizar, coordinar, ordenar, controlar y evaluar las labores y al personal de la unidad operativa a su cargo.	5	4	5	25
3	Contactar a clientes potenciales para promover eventos de formación profesional y asistencia técnica del centro de capacitación para optimizar los recursos disponibles.	5	4	5	25
4	Coordinar acciones que aseguren la satisfacción del cliente, de acuerdo a estándares y procedimientos establecidos en el SGCI.	3	4	5	23
5	Gestionar la ejecución del presupuesto para la administración y operación del centro de capacitación.	3	4	5	23
6	Generar e implementar proyectos de mejora e innovación que favorezcan la pertinencia de las acciones de formación, cobertura y posicionamiento institucional.	2	4	5	22
7	Promover la integración del personal técnico docente y administrativo, para cumplir las metas y objetivos de la unidad operativa.	2	3	4	14
8	Coordinar con sus mandos medios, la elaboración del plan operativo anual y del presupuesto asignado.	1	3	4	13
9	Gestionar las acciones del plan de mantenimiento de las instalaciones, equipo e infraestructura del centro a su cargo.	1	4	3	13
10	Supervisar las acciones de formación profesional en el centro a su cargo.	2	3	3	11
11	Presentar informes de la operación del centro a su cargo.	2	3	3	11
12	Apoyar la ejecución de eventos de capacitación y asesoría técnica solicitadas por las empresas, en coordinación con el Departamento de Servicios Directos al Cliente.	2	3	3	11
13	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	3	3	11

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0220

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento Capacitación C	Código: 07-0220
Le reporta a: Jefe División Regional en que se desempeña	Le reportan: Asistente Administrativo, Jefe Técnico Pedagógico, Secretaria y otros que le sean asignados
Fecha de actualización: 21 de octubre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de administrar las actividades de un centro de capacitación formal, con el propósito de promover el desarrollo de la fuerza de trabajo y el mejoramiento de las empresas, a través de eventos de formación profesional.

3. Propósito Principal:

Atender acciones de formación profesional, según necesidades detectadas y/o demandadas en su jurisdicción, con base a los recursos asignados y la capacidad instalada del centro.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Administrar los recursos humanos, técnicos, materiales, técnico-didácticos y financieros asignados al centro, acorde a los estándares de calidad establecidos, normativa interna y capacidad instalada.	- Atención puntual de los requerimientos - Cumplimiento de metas establecidas	- Porcentaje de satisfacción del cliente interno y externo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad. - Porcentaje de cumplimiento del POA establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.	- Personal interno del centro. - Participantes - Empresas
Organizar, coordinar, ordenar, controlar y evaluar las labores y al personal de la unidad operativa a su cargo.	Funcionamiento efectivo del centro.	Porcentaje de cumplimiento de indicadores establecidos en el Sistema De Gestión de La Calidad.	Personal interno del centro.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0220

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Contactar a clientes potenciales para promover eventos de formación profesional y asistencia técnica del centro de capacitación para optimizar los recursos disponibles.	Programación de eventos	100% de cumplimiento de metas económicas establecidas. - Aprovechamiento de la capacidad instalada del centro según el porcentaje establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.	- Participantes - Empresas
Coordinar acciones que aseguren la satisfacción del cliente, de acuerdo a estándares y procedimientos establecidos en el SGCI.	Satisfacción del cliente	- Porcentaje de satisfacción por parte de los clientes según lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad. - Cero no conformidades en auditorías internas y/o externas.	- Personal interno del centro. - Participantes - Empresas

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia pensum cerrado a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en puestos de Jefe Técnico Pedagógico, Jefe Técnico Pedagógico A, Consultor en Formación II o Consultor II en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia de funciones de dirección de personal, jefe de una unidad operativa de formación profesional o de una unidad productiva de una organización similar al Intecap

6. Formación Requerida:

Área de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Planes operativos, políticas de la Institución, Estrategias institucionales, SGCI, Planes operativos.
Productos y servicios	Oferta formativa
Leyes y regulaciones	Pacto Colectivo, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Contraloría de Cuentas, Código de Trabajo, Normativo para la Contratación de Proveedores de Servicios Técnicos o Profesionales, Normativo de Cobros por Servicios y Productos, Acuerdos de Gerencia.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0220

Clientes	Clientes de la Institución.
Proveedores / contratistas	Proveedores de Bienes y Servicios

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Access, Outlook e Internet
Operar equipos	Multimedia, Computadora, equipo de oficina
Otras destrezas específicas	Manejar vehículo automotor

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

9. Dificultad:

La ejecución de las funciones requiere de comprensión e interpretación de normas y procedimientos, a efecto de fijar cursos de acción. Se requiere de análisis y juicio para planificar actividades sugiriendo los procedimientos necesarios.

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de recursos, materiales y equipo por un monto superior a los Q100,000.00.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Mantiene contacto con jefaturas de nivel superior y otras entidades de la jurisdicción del Centro. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales.
- 10.3. Toma de Decisiones:** Se toman decisiones que generalmente requieren de la comprensión e interpretación de hechos que involucren a varias unidades. Los errores afectan los resultados de otras unidades.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0220

10.4. Supervisión: Supervisa directamente de uno a cinco técnicos profesionales y administrativos.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Productos y servicios		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Clientes		✓
Proveedores / contratistas		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	
Otras destrezas específicas	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Administrar los recursos humanos, técnicos, materiales, técnico-didácticos y financieros asignados al centro, acorde a los estándares de calidad establecidos, normativa interna y capacidad instalada.	5	4	5	25
2	Organizar, coordinar, ordenar, controlar y evaluar las labores y al personal de la unidad operativa a su cargo.	5	4	5	25
3	Contactar a clientes potenciales para promover eventos de formación profesional y asistencia técnica del centro de capacitación para optimizar los recursos disponibles.	5	4	5	25

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0220

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
4	Coordinar acciones que aseguren la satisfacción del cliente, de acuerdo a estándares y procedimientos establecidos en el SGCI.	3	4	5	23
5	Gestionar la ejecución del presupuesto para la administración y operación del centro de capacitación.	3	4	5	23
6	Generar e implementar proyectos de mejora e innovación que favorezcan la pertinencia de las acciones de formación, cobertura y posicionamiento institucional.	2	4	5	22
7	Promover la integración del personal técnico docente y administrativo, para cumplir las metas y objetivos de la unidad operativa.	2	3	4	14
8	Coordinar con sus mandos medios, la elaboración del plan operativo anual y del presupuesto asignado.	1	3	4	13
9	Gestionar las acciones del plan de mantenimiento de las instalaciones, equipo e infraestructura del centro a su cargo.	1	4	3	13
10	Supervisar las acciones de formación profesional en el centro a su cargo.	2	3	3	11
11	Presentar informes de la operación del centro a su cargo.	2	3	3	11
12	Apoyar la ejecución de eventos de capacitación y asesoría técnica solicitadas por las empresas, en coordinación con el Departamento de Servicios Directos al Cliente.	2	3	3	11
13	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	3	3	11

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0221

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento de Capacitación D	Código: 07-0221
Le reporta a: Jefe División Regional en que se desempeña	Le reportan: Supervisor Técnico Pedagógico, Secretaria, Bodeguero y otros que le sean asignados
Fecha de actualización: 21 de octubre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de administrar las actividades de un centro de capacitación formal, con el propósito de promover el desarrollo de la fuerza de trabajo y el mejoramiento de las empresas, a través de eventos de formación profesional.

3. Propósito Principal:

Atender acciones de formación profesional, según necesidades detectadas y/o demandadas en su jurisdicción, con base a los recursos asignados y la capacidad instalada del centro.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Administrar los recursos humanos, técnicos, materiales, técnico-didácticos y financieros asignados al centro, acorde a los estándares de calidad establecidos, normativa interna y capacidad instalada.	- Atención puntual de los requerimientos - Cumplimiento de metas establecidas	- Porcentaje de satisfacción del cliente interno y externo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad. - Porcentaje de cumplimiento del POA establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.	- Personal interno del centro. - Participantes - Empresas
Organizar, coordinar, ordenar, controlar y evaluar las labores y al personal de la unidad operativa a su cargo.	Funcionamiento efectivo del centro.	Porcentaje de cumplimiento de indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.	Personal interno del centro.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0221

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Contactar a clientes potenciales para promover eventos de formación profesional y asistencia técnica del centro de capacitación para optimizar los recursos disponibles.	Programación de eventos	100% de cumplimiento de metas económicas establecidas. - Aprovechamiento de la capacidad instalada del centro según el porcentaje establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.	- Participantes - Empresas
Coordinar acciones que aseguren la satisfacción del cliente, de acuerdo a estándares y procedimientos establecidos en el SGCI.	Satisfacción del cliente	- Porcentaje de satisfacción por parte de los clientes según lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad. - Cero no conformidades en auditorías internas y/o externas.	- Personal interno del centro. - Participantes - Empresas

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia pensum cerrado a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en puestos de Jefe Técnico Pedagógico, Jefe Técnico Pedagógico A, Delegado Departamental, Consultor en Formación II o Consultor II en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia de funciones de dirección de personal, jefe de una unidad operativa de formación profesional o de una unidad productiva de una organización similar al Intecap

6. Formación Requerida:

Área de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Planes operativos, políticas de la Institución, Estrategias institucionales, SGCI, Planes operativos.
Productos y servicios	Oferta formativa
Leyes y regulaciones	Pacto Colectivo, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Contraloría de Cuentas, Código de Trabajo, Normativo para la Contratación de Proveedores de Servicios Técnicos o Profesionales, Normativo de Cobros por Servicios y Productos, Acuerdos de Gerencia.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0221

Clientes	Clientes de la Institución.
Proveedores / contratistas	Proveedores de Bienes y Servicios

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Access, Outlook e Internet
Operar equipos	Multimedia, Computadora, equipo de oficina
Otras destrezas específicas	Manejar vehículo automotor

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

9. Dificultad:

En la ejecución de tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de recursos, materiales y equipo por un monto superior a los Q100,000.00.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contactos con jefaturas de nivel superior y/o asesores, ajenos a la unidad a la que pertenece. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos de la Institución para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad a la que pertenece.
- 10.3. Toma de Decisiones:** Ejerce supervisión directa sobre personal que realiza trabajos de naturaleza técnico profesional para garantizar el logro de las metas de su área.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0221

10.4. Supervisión: Ejerce supervisión directa sobre personal que realiza trabajos de naturaleza técnico profesional para garantizar el logro de las metas de su área.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado (80%) el resto de pie o caminando.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Productos y servicios		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Clientes		✓
Proveedores / contratistas		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	
Otras destrezas específicas	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Administrar los recursos humanos, técnicos, materiales, técnico-didácticos y financieros asignados al centro, acorde a los estándares de calidad establecidos, normativa interna y capacidad instalada.	5	4	5	25
2	Organizar, coordinar, ordenar, controlar y evaluar las labores y al personal de la unidad operativa a su cargo.	5	4	5	25
3	Contactar a clientes potenciales para promover eventos de formación profesional y asistencia técnica del centro de capacitación para optimizar los recursos disponibles.	5	4	5	25

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0221

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
4	Coordinar acciones que aseguren la satisfacción del cliente, de acuerdo a estándares y procedimientos establecidos en el SGCI.	3	4	5	23
5	Gestionar la ejecución del presupuesto para la administración y operación del centro de capacitación.	3	4	5	23
6	Generar e implementar proyectos de mejora e innovación que favorezcan la pertinencia de las acciones de formación, cobertura y posicionamiento institucional.	2	4	5	22
7	Promover la integración del personal técnico docente y administrativo, para cumplir las metas y objetivos de la unidad operativa.	2	3	4	14
8	Coordinar con sus mandos medios, la elaboración del plan operativo anual y del presupuesto asignado.	1	3	4	13
9	Gestionar las acciones del plan de mantenimiento de las instalaciones, equipo e infraestructura del centro a su cargo.	1	4	3	13
10	Supervisar las acciones de formación profesional en el centro a su cargo.	2	3	3	11
11	Presentar informes de la operación del centro a su cargo.	2	3	3	11
12	Apoyar la ejecución de eventos de capacitación y asesoría técnica solicitadas por las empresas, en coordinación con el Departamento de Servicios Directos al Cliente.	2	3	3	11
13	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	3	3	11

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0222

1. Datos de identificación:

Denominación de la clase de puesto: Gestor de Proyectos	Código: 07-0222
Le reporta a: Gerencia	Le reportan: Ninguno.
Fecha de actualización: 22 de febrero de 2021	

2. Descripción:

Es el responsable gestionar el portafolio de proyectos de la institución, supervisar y evaluar el desempeño de los equipos de proyectos y presentar informes a Gerencia de su avance.

3. Propósito principal:

Coordinar, liderar y guiar a los equipos de proyectos, así como ayudar y asesorar a las partes interesadas con el objetivo que el proyecto se lleve a cabo según los requisitos del cliente y dentro del plazo y presupuesto establecido.

4. Competencias técnicas o específicas, resultados, indicadores de gestión y clientes:

Competencias técnicas	Resultados	Indicador(es)	Clientes
Evaluar y validar que los proyectos propuestos generen un beneficio tangible a la institución para integrarlos al portafolio de proyectos.	Informes con Productos mínimos viables (MVP) por proyecto.	Porcentaje de incremento en satisfacción de cliente, cobertura, optimización de tiempo o mejora de procesos.	Gerencia
Validar y supervisar que los hitos y entregables de los proyectos cumplan con los plazos establecidos.	- Cronogramas actualizados. - Tablero de Indicadores actualizado.	- Cumplimiento de cronogramas - Porcentaje de satisfacción partes interesadas.	- Gerencia - Partes interesadas.
Gestionar el portafolio de proyecto integrando la información de objetivos, tecnologías, programación, financiamiento, y dotación de personal.	- Portafolio de proyectos - Tablero de Indicadores de proyectos.	- Entrega en el plazo establecido. - Pertinencia de indicadores.	Gerencia.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0222

Competencias técnicas	Resultados	Indicador(es)	Clientes
Mantener informada a Gerencia acerca del desempeño y situación de cada proyecto, formulando previsiones y pronósticos de cumplimiento.	▪ Informes de avance.	▪ Entrega en el plazo establecido.	▪ Gerencia.

5. Educación y experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título universitario a nivel de licenciatura en carrera de ingeniería, administración de empresas o afín a la especialidad.	Tres años de experiencia en puestos de Instructor de Tecnología Avanzada, Jefe de Taller o Jefe de Laboratorio de Formación, Supervisor Técnico Pedagógico, Consultor en Formación I, Asistente de Profesional en el INTECAP, integrando equipos o comisiones de proyectos.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de ingeniería, administración de empresas o afín a la especialidad. Colegiado activo.	Cinco años de trabajo técnico profesional en funciones relacionadas con gestión de proyectos en empresas reconocidas como líderes en la actividad económica.

6. Formación requerida:

Áreas de conocimientos informativos	Descripción
Nivel estratégico	Misión, visión, valores, planes operativos, políticas de la Institución, estrategias institucionales, manual de calidad.
Tendencias, prácticas y enfoques	Gestión de Proyectos, Metodologías Ágiles, Metodologías Lean, Metodologías de Innovación, Formación profesional y metodologías de enseñanza, Técnicas de evaluación y supervisión.
Mercado / entorno	Resultados de estudios de mercados laborales, macroeconomía, conocimiento de las tendencias tecnologías en los sectores económicos, estadísticas de producción del sector.
Productos y servicios	Oferta formativa, información técnica, paquetes didácticos.

7. Habilidades / Destrezas requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, software relacionado con la gestión de proyectos.
Operar equipos	Equipo de computación.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0222

8. Competencias genérica requeridas:

Competencias clave de la Institución	Nivel
Autoformación	Personal
Orientación a proyectos	Intratégico
Orientación a resultados	Intratégico
Comunicación	Intratégico
Desarrollo de equipo	Intratégico
Red de relaciones	Estratégico

9. Dificultad:

En la ejecución de tareas se ejecutan bajo normas y procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.5,001.00 a Q.20,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos de unidades diferentes a la que pertenece. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad administrativa tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: No ejerce supervisión.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones ambientales y esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo lo realiza en oficina privada bajo condiciones de ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad leve.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0222

12. Requerimientos de selección:

Conocimientos y habilidades / Destrezas	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Conocimientos informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Mercado / entorno	✓	
Productos y servicios		✓
Habilidades / Destrezas específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	✓
Operar equipos	✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la clase de puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Evaluar y validar que los proyectos propuestos generen un beneficio tangible a la institución para integrarlos al portafolio de proyectos.	1	4	5	21
2	Validar y supervisar que los hitos y entregables de los proyectos cumplan con los plazos establecidos.	3	4	4	19
3	Gestionar el portafolio de proyecto integrando la información de objetivos, tecnologías, programación, financiamiento, y dotación de personal.	2	4	4	18
4	Mantener informada a Gerencia acerca del desempeño y situación de cada proyecto, formulando previsiones y pronósticos de cumplimiento.	2	4	4	18
5	Coordinar la elaboración de planes, estimaciones y presupuestos para alcanzar las metas del costo, tiempo, alcance, funcionalidad y calidad de cada proyecto.	1	4	4	17
6	Brindar asesoría en el ámbito de su competencia a los equipos de proyectos, unidades operativas y administrativas.	4	3	4	16
7	Supervisar el rendimiento de los equipos de proyectos para proporcionar retroalimentación sobre su desempeño.	3	3	4	15
8	Monitorear que los objetivos de los proyectos permanezcan alineados con los objetivos estratégicos de la institución.	4	3	3	14
9	Monitorear los costos del proyecto para identificar problemas presupuestarios.	2	4	3	14
10	Revisar y validar los requisitos y objetivos de cada proyecto con las partes interesadas.	1	4	3	13
11	Elaborar y actualizar documentos y guías para la gestión de proyecto institucionales.	1	3	4	13
12	Realizar reuniones con los equipos de proyectos para identificar y resolver problemas.	3	3	3	12
13	Identificar y proponer proveedores o consultores para satisfacer las necesidades de cada proyecto.	1	3	3	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	07-0222

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
14	Realizar seguimiento a los proyectos finalizados con las partes interesadas para validar el cumplimiento de objetivos y realizar el cierre.	1	2	4	9
15	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	-	-	-	-

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	08-0101

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Consultor II	Código: 08-0101
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeñe	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de actividades de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades: de formación profesional, asistencia técnica o un área administrativa específica.

3. Propósito Principal:

Brindar apoyo especializado en una actividad administrativa específica u operativa.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros para su mejora.	▪ Sistemas, instrumentos, métodos y registros mejorados.	▪ Cumplen con lo establecido en SGCI.	♦ Jefaturas Inmediata. ♦ Clientes Internos.
Actualizar los contenidos de documentos en el campo que le compete.	▪ Información actualizada y pertinente.	▪ Cumplimiento en tiempos de entrega y necesidades requeridas.	
Elaborar informes derivados de las funciones desarrolladas.	▪ Acciones justificadas. ▪ Decisiones razonadas.		
Proporcionar apoyo logístico a eventos bajo su responsabilidad.	▪ Eventos realizados.	▪ Cumplimiento en el apoyo proporcionado. ▪ O fallas.	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	08-0101

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, colegiado activo.	Tres años de experiencia en puestos de Consultor en Formación I o Asistente de Profesional en áreas afines en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, colegiado activo.	Tres años de experiencia en consultoría de procesos o funciones afines.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Visión, Misión, Políticas, Estrategias y Planes de la Institución relacionadas su área de competencia.
Mercado / entorno	Mercado y entorno de las instituciones de formación profesional.
Tendencias, prácticas y enfoques	Tendencias de la administración, formación profesional y del área profesional de su competencia.
Clientes	Clientes de la Institución
Datos empresariales	Estadísticas nacionales, empresariales, etc.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Access
Operar equipos	Computadora, fax, retroproyector, equipo de multimedia en general.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Orientación a Proyectos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica
Autoformación	Personal

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	08-0101

9. Dificultad:

En la ejecución de tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contacto con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad en que se desempeña, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran otros puestos dentro de su misma unidad. Los errores dan lugar a que otras personas dentro de su unidad tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: Ejerce supervisión indirecta para garantizar el logro de las metas de su área.

10.5. Información confidencial: Maneja información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo lo realiza en oficina privada bajo condiciones de ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado (80%) el resto de pie o caminando.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Mercado y entorno		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	
Clientes		✓
Datos empresariales		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	08-0101

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros para su mejora.	5	4	3	17
2	Actualizar los contenidos de documentos en el campo que le compete.	5	4	3	17
3	Elaborar informes derivados de las funciones desarrolladas.	4	4	3	16
4	Proporcionar apoyo logístico a eventos bajo su responsabilidad.	4	4	3	16
5	Apoyar al jefe y personal interno y externo en asuntos de su competencia.	2	4	3	14
6	Participar en la contratación de proveedores individuales de servicios técnicos y/o profesionales para actividades específicas del área.	1	4	3	13
7	Participar en la elaboración de investigaciones o estudios en el campo que le compete.	2	3	3	11
8	Desarrollar otras atribuciones necesarias designadas por el jefe inmediato o por la administración, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	3	3	11

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	08-0201

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento de Cooperación Técnica Internacional	Código: 08-0201
Le reporta a: Gerencia	Le reportan: Asistente de Profesional y Asistente Administrativo
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de gestionar y coordinar la cooperación técnica internacional, conforme las políticas y necesidades del INTECAP.

3. Propósito Principal:

Mantener cubiertas las necesidades técnicas de la institución con colaboradores experimentados de otros países.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Gestionar cooperación técnica para proyectos institucionales y formación del personal.	Obtención de cooperación en becas, equipos, expertos y otros	Cero rechazos de cooperación por errores de la gestión del departamento.	- Autoridades del Intecap - Trabajadores - Cooperantes
Controlar que los recursos y apoyos pactados en los acuerdos, sean puestos a disposición de los proyectos.	- Uso adecuado de los recursos - Ejecución efectiva del presupuesto	90% de ejecución del presupuesto.	- Gerencia - Personal del departamento
Elaborar el plan de trabajo y presupuesto del departamento.	Plan y presupuesto elaborado	Plan y presupuesto entregado según requerido.	
Manejar las relaciones con entidades nacionales e internacionales que realizan acciones de cooperación técnica.	Mantener comunicación con las entidades cooperantes.	Cumplimiento de los proyectos en cooperación con las entidades.	- Entidades nacionales e internacionales - Gerencia - Personal interno

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	08-0201

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Relaciones Internacionales o afín al puesto. Colegiado Activo.	Cinco años de experiencia de funciones de cooperación técnica internacional en Intecap.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Relaciones Internacionales o afín al puesto. Colegiado Activo.	Cinco años de experiencia de funciones de relaciones internacionales o afines.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Visión, misión, estrategias, planes de la Institución.
Leyes y regulaciones	Reglamentos internos y acuerdos institucionales e internaciones relacionados.
Clientes	Dependencias y trabajadores solicitantes de la cooperación.
Proveedores / contratistas	Dependencias de países cooperantes.
Otros grupos	Organismos internacionales, embajadas, instituciones homólogas del Intecap, otras fuentes de cooperación.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, Project.
Usar otros idiomas	Lectura, escritura, conversación y comprensión en inglés.
Operar equipos	Equipo de oficina.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	08-0201

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente difícil la aplicación de procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por la administración de recursos, materiales, equipo, herramienta, fondos o valores por un monto mayor a los Q.100,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con puestos superiores del Instituto incluyendo Junta Directiva. Realiza contactos con funcionarios de organismos nacionales e internacionales con el fin de lograr ayuda técnica o financiera. Establece contactos con puestos gerenciales de empresas que solicitan asistencia técnica y/o programas de capacitación. Así como también, con instituciones del gobierno para cumplir con las regulaciones establecidas en diferentes áreas de la actividad institucional.

10.3. Toma de decisiones: Se toman decisiones complejas, que generalmente requieren establecer y/o aprobar lineamientos, acciones, procesos o procedimientos de índole variada. Los errores afectan a una variedad de actividades del Instituto.

10.4. Supervisión: Supervisa directamente de uno a cinco técnicos profesionales y administrativos..

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercuta en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones óptimas de iluminación y ventilación en oficina privada.

11.2. Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	08-0201

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades/ Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Clientes		✓
Proveedores / contratistas		✓
Otros grupos	✓	✓
Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Usar otros idiomas	✓	
Operar equipos	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Gestionar cooperación técnica para proyectos institucionales y formación del personal.	1	5	5	26
2	Controlar que los recursos y apoyos pactados en los acuerdos, sean puestos a disposición de los proyectos.	2	5	4	22
3	Elaborar el plan de trabajo y presupuesto del departamento.	1	5	4	21
4	Manejar las relaciones con entidades nacionales e internacionales que realizan acciones de cooperación técnica.	5	4	4	21
5	Investigar la capacidad del INTECAP para ofrecer cooperación técnica nacional e internacional.	1	5	4	21
6	Investigar fuentes de cooperación técnica nacional e internacional.	4	3	5	19
7	Hacer informes sobre el desarrollo y resultados de los proyectos de cooperación técnica.	4	5	3	19
8	Asesorar en la formulación proyecto, convenios, acuerdos y cartas de entendimiento de cooperación técnica nacional e internacional.	2	4	4	18
9	Coordinar las acciones requeridas para el desplazamiento, instalación e inducción de los expertos extranjeros que trabajan en INTECAP, así como misiones extranjeras que visitan el país.	1	3	5	16
10	Colabora con la División de Planificación, en la evaluación del impacto de la cooperación técnica.	1	2	3	7
11	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	3	7

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	08-0301

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento de Aseguramiento de la Calidad	Código: 08-0301
Le reporta a: Gerencia	Le reportan: Consultor II, Consultor en Formación I, Técnico en Investigación y Asistente Administrativo.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable coordinar esfuerzos institucionales en materia de calidad de los servicios internos y externos que realiza la Institución.

3. Propósito Principal:

Promover una cultura organizacional orientada hacia una visión integral de identificación con la Institución y de generación de valores y actitudes hacia el trabajo, que permitan solidificar la gestión de la calidad total.

4. Competencias Técnicas Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes.

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Dirigir las acciones relacionadas con la administración de la gestión de la calidad.	▪ Sistema de gestión de la calidad aplicado.	▪ 100% de procesos del SGCI, documentados. ▪ 80% mínimo de distribución y difusión de los documentos del SGCI.	▪ Personal interno.
Determinar estrategias para mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad de la Institución.	▪ Mejora continua del sistema.	▪ Aplicabilidad de las estrategias propuestas.	▪ Gerencia ▪ Personal interno
Analizar los procesos institucionales para su diseño y mejora.	▪ Mejora continua del sistema.	▪ Procesos mejorados y estandarizados.	
Coordinar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas de problemas que afectan la calidad del servicio al cliente.	▪ Asegurar la calidad de los procesos.	▪ Seguimiento al 100% de las sugerencias de mejora, acciones correctivas y preventivas. ▪ Informes de auditorías de calidad.	▪ Personal interno.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	08-0301

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto y estudios especializados de Aseguramiento de la Calidad. Colegiado Activo.	Seis años de experiencia de funciones de implementación de proyectos de calidad o mejora en Intecap.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto y estudios especializados de Aseguramiento de la Calidad. Colegiado Activo.	Seis años de experiencia en implementación de proyectos de aseguramiento de la calidad o similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Visión, misión, estrategias, planes de la Institución.
Tendencias, prácticas y enfoques	Normas ISO 9001 y otras versiones de la serie ISO. Aseguramiento de la Calidad.
Mercado / entorno	Características del entorno de la Institución.
Productos y servicios	Productos y servicios de la Institución.
Otros datos	Documentación del SGCI.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Internet, Project.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Trabajo Colaborativo	Personal

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	08-0301

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente difícil la aplicación de procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con puestos superiores del Instituto incluyendo Junta Directiva. Realiza contactos con funcionarios de organismos nacionales e internacionales con el fin de lograr ayuda técnica o financiera. Establece contactos con puestos gerenciales de empresas que solicitan asistencia técnica y/o programas de capacitación. Así como también, con instituciones del gobierno para cumplir con las regulaciones establecidas en diferentes áreas de la actividad institucional.

10.3. Toma de decisiones: Se toman decisiones complejas, que generalmente requieren establecer y/o aprobar lineamientos, acciones, procesos o procedimientos de índole variada. Los errores afectan a una variedad de actividades del Instituto.

10.4. Supervisión: Supervisa directamente de uno a cinco técnicos profesionales y administrativos.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicables a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones óptimas de iluminación y ventilación en oficina privada.

11.2. Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Mercado / entorno	✓	✓
Productos y servicios		✓
Otros datos		✓

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	08-0301

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos.	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puestos:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Dirigir las acciones relacionadas con la administración de la gestión de la calidad.	5	5	5	30
2	Determinar estrategias para mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad de la Institución.	3	5	5	28
3	Analizar los procesos institucionales para su diseño y mejora.	3	4	4	19
4	Coordinar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas de problemas que afectan la calidad del servicio al cliente.	2	4	4	18
5	Elaborar el plan de trabajo y presupuesto del departamento de aseguramiento de la calidad.	1	4	4	17
6	Apoyar a la División de Recursos Humanos en los programa de inducción y capacitación de personal, en el área de aseguramiento de la calidad.	2	3	4	14
7	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	3	4	14

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	08-0302

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Control de la Calidad	Código: 08-0302
Le reporta a: Gerencia	Le reportan: Consultor II, Consultor en Formación I, Supervisor Técnico Pedagógico, Secretaria
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de la ejecución de los procesos que permitan ejercer el control para el buen desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución (SGCI), y propiciar su mejora continua.

3. Propósito Principal:

Realizar la evaluación continua del SGCI.

4. Competencias Técnicas Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes.

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Dirigir las acciones relacionadas con la evaluación del SGCI.	▪ SGCI evaluado.	▪ 100% del plan de evaluación ejecutado.	▪ Personal Interno.
Proponer estrategias para evaluar y mejorar el SGCI.	▪ Estrategias propuestas.	▪ Aplicación de las estrategias propuestas.	▪ Jefe Inmediato. ▪ Personal Interno.
Analizar los procedimientos de evaluación del SGCI para su mejora permanente.	▪ Mejora continua de la evaluación del SGCI.	▪ Procedimientos de evaluación mejorados y estandarizados.	
Proporcionar retroalimentación a las diferentes unidades involucradas en el SGCI	▪ Informes presentados a las diversas unidades involucradas con SGCI	▪ Proponer estrategias para evaluar y mejorar el SGCI.	▪ Responsables de los diferentes procesos del SGCI.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	08-0302

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto y estudios especializados de Aseguramiento de la Calidad. Colegiado Activo.	Cinco años de experiencia de funciones de implementación de proyectos de calidad o mejora en INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto y estudios especializados de Aseguramiento de la Calidad. Colegiado Activo.	Cinco años de experiencia en implementación de proyectos de aseguramiento de la calidad o similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Visión, misión, estrategias, planes de la Institución.
Tendencias, prácticas y enfoques	Normas ISO 9001 y otras versiones de la serie ISO relacionadas con Auditorías de Calidad. Aseguramiento de la Calidad.
Mercado / entorno	Características del entorno de la Institución.
Productos y servicios	Productos y servicios de la Institución.
Otros datos	Documentación del SGCI.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Internet, Project.
Otros	Manejo de software específico para sus funciones.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	08-0302

9. Dificultad:

La ejecución de las funciones requiere de comprensión e interpretación de normas y procedimientos, a efecto de fijar cursos de acción. Se requiere de análisis y juicio para planificar actividades sugiriendo los procedimientos necesarios.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.5,001.00 a Q.20,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefaturas de nivel superior y/o asesores, ajenos a la unidad a la que pertenece. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos de la Institución para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad a la que pertenece.

10.3. Toma de decisiones: Se toman decisiones que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la unidad administrativa a la que pertenece.

10.4. Supervisión: Supervisa directamente de uno a cinco técnicos profesionales y administrativos.

10.5. Información confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones óptimas de iluminación y ventilación en oficina privada.

11.2. Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Mercado / entorno	✓	✓
Productos y servicios		✓
Otros datos		✓

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	08-0302

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos. Manejo de software específico para sus funciones. (Ver especificaciones en puntos 6 y 7)	✓ ✓	

13. Funciones de la Clase de Puestos:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Dirigir las acciones relacionadas con la evaluación del SGCI.	5	5	5	30
2	Proponer estrategias para evaluar y mejorar el SGCI.	3	4	5	23
3	Analizar los procedimientos de evaluación del SGCI para su mejora permanente.	2	4	5	22
4	Proporcionar retroalimentación a las diferentes unidades involucradas en el SGCI	4	4	4	18
5	Supervisar el seguimiento a los proyectos de mejora.	2	4	4	18
6	Coordinar las acciones para la gestión de las auditorías internas.	1	4	4	17
7	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	4	4	17

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0101

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Orientador Vocacional	Código: 09-0101
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeña	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de aplicar instrumentos que evalúan aspectos psicotécnicos de los aspirantes a programas de formación profesional; orientar psicológica y pedagógicamente al participante en el proceso de enseñanza de aprendizaje, así como ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro y archivo de documentación relacionada con los eventos de capacitación y participantes; aplicar pruebas de certificación y tramitar los documentos de acreditación correspondiente.

3. Propósito Principal:

Seleccionar y orientar a aspirantes / participantes a los diferentes eventos o programas de formación profesional; así como mantener actualizados los registros del control académico de participantes.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Aparte de las funciones presentadas en los Puntos 2, 3 y 13 de este perfil, le corresponde desarrollar las siguientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
En un Centro de Capacitación tipo "A" o "B"			
Desarrollar los procedimientos de orientación, evaluación psicotécnica, selección, admisión y registro de participantes.	† Selección de participantes con base al SGCI.	† Cumplimiento del 100% del procedimiento de selección de participantes.	† Aspirantes a participar en programas de formación profesional.
Realizar entrevistas socioeconómicas y psicológicas, individuales, visitas domiciliarias con fines de orientación tanto a participantes como a padres de familia	† Alto rendimiento de los participantes a eventos de formación profesional.	† 95% de asistencia y 95% de participantes aprobados en los eventos de formación profesional certificables.	† Padres de familia. † Participantes. † Personal docente.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0101

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Aplicar pruebas psicotécnicas para contrataciones bajo el renglón presupuestario 029, cuando lo requiere la jefatura superior	† Personal técnico 029 evaluado.	† 100% del proceso de evaluación completado a tiempo.	† Aspirante a instructor. † Jefe contratante.
Aplicar pruebas Psicotécnicas, tramitar su adquisición, calificar y elaborar el informe de resultados	† Participantes seleccionados para eventos de formación profesional.	† 100% de participantes seleccionados por el procedimiento oficial. † Porcentaje de deserción menor o igual al 10%.	† Participantes. † Personal docente.
En un Centro de Capacitación tipo “C”			
Desarrollar los procedimientos de orientación, evaluación psicotécnica, selección, admisión y registro de participantes.	† Selección de participantes con base al SGCI.	† Cumplimiento del 100% del procedimiento de selección de participantes.	† Aspirantes a participar en programas de formación profesional.
Solicitar y registrar documentos de certificación y títulos, elaborar constancias y certificaciones a participantes; así como la entrega de los documentos correspondientes.	† Documentos de certificación entregados	† 90% de Documentos entregado en el tiempo establecido.	† Participantes.
Verificar y controlar el proceso de evaluación continua para aplicar el proceso de certificación, cumpliendo con los requisitos establecidos.	† Procesos verificados y controlados.	† 100% de cumplimiento de requerimientos establecidos.	† Participantes † Instructores
Elaborar estadísticas de las principales acciones desarrolladas en el centro de capacitación (avance de ejecución de eventos, participantes y horas; proceso de admisión, atención casos)	† Informes estadísticos recopilados.	† 100% Informes entregados en el tiempo establecido. † 0 errores.	† Departamentos Técnicos Pedagógicos.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0101

5. Formación Requerida:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia técnico universitario en Orientación Vocacional o tres años de estudios a nivel de Licenciatura del área de Psicología o Trabajo Social.	Tres años en funciones de orientación o asesoría psicológica en INTECAP.
Opción B	Técnico universitario en Orientación Vocacional o tres años de estudios a nivel de Licenciatura del área de Psicología.	Tres años de experiencia de funciones de orientación o asesoría psicológica.

6. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, enfoques que se relacionen con el puesto
Productos y servicios	Cursos y carreras de la oferta formativa.
Personas y áreas	Personal permanente y por contrato de la dependencia.
Leyes y regulaciones	Reglamento de participantes
Otros datos	Procesos de admisión certificables, manuales y claves de material psicométrico, control académico

7. Destrezas Específicas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Internet y Outlook
Otras destrezas específicas	Manejar pruebas psicométricas, analizar entrevistas de admisión, psicológicas y socioeconómicas, Manejar grupos: psicoterapia individual y grupal, análisis estadístico, certificación de competencias laborales.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Comunicación	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0101

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por equipo y mobiliario aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos dentro de su misma unidad administrativa. Los errores dan lugar a que otras personas dentro de su unidad tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: No ejerce supervisión.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: Realiza su trabajo en condiciones agradables tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado 70%, y el resto caminando.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques.		✓
Productos y servicios.		✓
Personas y áreas.		✓
Leyes y regulaciones.		✓
Otros datos.	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos.	✓	
Otras destrezas específicas.	✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0101

13. Funciones de la Clase de Puesto

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Desarrollar los procedimientos de orientación, evaluación psicotécnica, selección, admisión y registro de participantes.	3	3	4	16
2	Solicitar y registrar documentos de certificación y títulos, elaborar constancias y certificaciones a participantes; así como la entrega de los documentos correspondientes.	4	3	4	16
3	Verificar y controlar el proceso de evaluación continua para aplicar el proceso de certificación, cumpliendo con los requisitos establecidos.	4	3	4	16
4	Elaborar estadísticas de las principales acciones desarrolladas en el centro de capacitación (avance de ejecución de eventos, participantes y horas; proceso de admisión, atención casos)	5	3	3	14
5	Requerir, revisar, procesar, archivar y enviar los registros de calidad de los eventos de formación profesional y asistencia técnica, a los usuarios correspondientes.	5	3	3	14
6	Aplicar pruebas Psicotécnicas, tramitar su adquisición, calificar y elaborar el informe de resultados	2	3	4	14
7	Programar, solicitar, aplicar y registrar pruebas de certificación teóricas y prácticas.	2	3	4	14
8	Aplicar pruebas psicotécnicas para contrataciones bajo el renglón presupuestario 029, cuando lo requiere la jefatura superior	2	3	4	14
9	Orientar al personal docente y administrativo con respecto a problemas confrontados con alumnos, en las relaciones interpersonales	2	3	4	14
10	Apoyar a las delegaciones de la región bajo la coordinación de la jefatura inmediata en el proceso de selección de participantes a eventos certificables	1	3	4	13
11	Realizar entrevistas socioeconómicas y psicológicas, individuales, visitas domiciliarias con fines de orientación tanto a participantes como a padres de familia	3	2	4	11
12	Participar en investigaciones sobre problemas psicológicos, rendimiento, técnicas de estudio que se plantean en el campo educativo y social de cada uno de los participantes	1	3	3	10
13	Orientar a los participantes para que aprovechen el aprendizaje a través de: reuniones con padres de familia y de grupo.	3	2	3	9
14	Emitir informes periódicos a la Jefatura Técnica Pedagógico (sobre actividades realizadas en la oficina de orientación, rendimiento teórico y práctico de los participantes)	2	2	3	8
15	Registrar, Controlar y archivar documentos relacionados con los participantes.	3	2	2	7
16	Desempeñar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	3	7

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0102

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Reclutamiento y Selección	Código: 09-0102
Le reporta a: Jefe de Departamento de Administración de Personal	Le reportan: Asistente de Profesional y Asistente Administrativo.
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de coordinar, dirigir y supervisar el procedimiento para la gestión de la integración de personal competente, desde el momento que se detecta la necesidad de cubrir un puesto de trabajo hasta su ocupación por la persona seleccionada.

3. Propósito Principal:

Propiciar la correcta definición del puesto de trabajo y la selección de la persona que se acerque al perfil idóneo.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Calificar proveedores individuales de servicios técnicos y/o profesionales, que aplican a ser contratados en la Institución	Proveedores calificados	Banco de proveedores que cumplen los requisitos.	- Jefes de División - Jefes de Centros - Proveedores
Aplicar el procedimiento de selección y contratación.	Dotar de recurso humano competente.	0% de no conformidades en el proceso. - Personal seleccionado cumple con los requisitos del puesto. - Tiempo de respuesta a una requisición.	- Gerencia - Jefaturas de División - Candidatos

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0102

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Verificar la validez y confiabilidad de las pruebas que se aplican con fines de selección	▪ Instrumentos de evaluación verificados.	▪ Confiabilidad y validez de las pruebas	▪ Gerencia ▪ Jefaturas de División ▪ Orientador Vocacional ▪ Candidatos
Coordinar el programa de inducción a las actividades de la Institución y al puesto.	▪ Trabajadores inducidos.	▪ 100% de participación de trabajadores de nuevo ingreso.	▪ Trabajadores de nuevo ingreso.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera del área de psicología. Colegiado activo.	Tres años de experiencia en puestos de Consultor en Formación I o Asistente de Profesional en áreas afines en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera del área de psicología. Colegiado activo.	Tres años de experiencia de funciones de gestión de recursos humanos.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Tendencias, prácticas y enfoques	Gestión de Recursos Humanos.
Productos y servicios	Catálogo de oferta formativa por especialidad
Leyes y regulaciones	Reglamento para la Contratación de Proveedores Individuales de Servicios Técnicos y/o Profesionales, Normativo para la Contratación de Personal Permanente, Ley Orgánica del Intecap.
Clientes	Candidatos potenciales para cubrir necesidades
Otros datos	Procedimiento de Calidad, Baremación, Manuales y Clases de Puestos

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0102

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Internet y Outlook.
Usar otros idiomas	Inglés escrito.
Otras	Software específico afín al puesto.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Red de Relaciones	Estratégica
Orientación a Proyectos	Intratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3 Toma de decisiones:** Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucren a otros puestos de unidades diferentes en que se desempeña. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad administrativa tengan que repetir el trabajo realizado.
- 10.4 Supervisión:** Supervisa directamente a tres técnicos profesionales.
- 10.5 Información confidencial:** Manejo de información y/o documentación aplicables a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0102

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1 Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2 Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Productos y servicios		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Clientes		✓
Otros datos		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejo de programas informáticos	✓	
Operar equipos.	✓	
Otras		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Calificar proveedores individuales de servicios técnicos y/o profesionales, que aplican a ser contratados en la Institución	5	4	4	21
2	Aplicar el procedimiento de selección y contratación.	5	4	4	21
3	Verificar la validez y confiabilidad de las pruebas que se aplican con fines de selección	4	4	4	20
4	Coordinar el programa de inducción a las actividades de la Institución y al puesto.	3	3	5	18
5	Asesorar en la selección del recurso humano competente	5	3	4	17
6	Clasificar el recurso humano evaluado, según especificaciones del puesto de trabajo (permanente)	4	3	4	16

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0102

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
7	Coordinar el ingreso de la información de los candidatos a las bases de datos y la obtención de la información, así como entre los módulos disponibles	4	3	4	16
8	Analizar las necesidades de acciones de selección de personal, de la Institución y del puesto de trabajo que se ha de cubrir.	3	3	4	15
9	Asesorar a los departamentos de recursos humanos de empresas que lo soliciten, en el área de selección de personal.	2	3	4	14
10	Presentar informes a los clientes internos y externos, de candidatos para elección final	5	3	3	14
11	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	3	2	2	7

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0203

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento de Capacitación	Código: 09-0203
Le reporta a: Jefe de División de Recursos Humanos	Le reportan: Consultores en Formación I y Secretaria
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de coordinar, ejecutar y controlar la formación y actualización técnica y administrativa del recurso humano de la Institución.

3. Propósito Principal:

Brindar al recurso humano los conocimientos y técnicas necesarias para el buen desempeño en su trabajo.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Actividades Esenciales	Resultados	Indicadores	Clientes
Coordinar los programas de capacitación y actualización del personal de acuerdo a las necesidades detectadas.	- Programas de capacitación desarrollados. - Mejora en el nivel de desempeño. - Trabajadores actualizados.	- Porcentaje de satisfacción en la evaluación de reacción. - Porcentaje de satisfacción en la evaluación de impacto. - Índice de desempeño. - Reducción de brechas.	- Todos los trabajadores de INTECAP. - Jefes de División, Jefes de Centros y Jefes de Sección.
Diseñar o modificar la metodología e instrumentos aplicados en el área de Capacitación.	Instrumentos claros y fáciles de manejar.	Listados de validación de instrumentos.	
Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal.	- Detección de necesidades de capacitación. - Identificación de brechas.	- Necesidades de capacitación del 100% de los trabajadores. - Plan de formación por trabajador.	Todos los trabajadores de INTECAP.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0203

Actividades Esenciales	Resultados	Indicadores	Clientes
Formular políticas relacionadas con la formación del recurso humano de la Institución.	Cumplir con los objetivos del departamento.	85% de cumplimiento de los objetivos del departamento.	Todos los trabajadores de INTECAP.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. Colegiado activo.	Tres años de experiencia de funciones de dirección de procesos de administración de recursos humanos en Intecap.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto, de preferencia con especialidad afín. Colegiado activo.	Tres años de experiencia de funciones de dirección de procesos de administración de recursos humanos.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, factores claves de éxito, estrategias, planes operativos, actividades, tácticas, políticas o prioridades de la Institución, área o departamento.
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las nuevas prácticas de la Administración de Recursos Humanos.
Personas y áreas	Conocer personas, áreas / departamentos de la Institución.
Leyes y regulaciones	Conocer Código de Trabajo, acuerdos gubernativos que apliquen a instituciones descentralizadas en el tema de recursos humanos.
Otros datos	Conocer indicadores de eficiencia de los procesos de INTECAP y alcance de los mismos.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Internet.
Otras	Software específico afín al puesto.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0203

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente difícil la aplicación de procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.50,001.00 a Q.100,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefaturas de nivel superior y/o asesores, ajenos a la unidad en que se desempeña. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos de la Institución para atender y resolver aspectos relacionados con las funciones del puesto.

10.3. Toma de Decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos de unidades diferentes en que se desempeña. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad administrativa tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: Supervisa de 1 a 5 técnicos administrativos y profesionales.

10.5. Información confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0203

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Personas y áreas		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Otros datos		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Coordinar los programas de capacitación y actualización del personal de acuerdo a las necesidades detectadas.	1	4	5	21
2	Diseñar o modificar la metodología e instrumentos aplicados en el área de Capacitación.	1	4	5	21
3	Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal.	1	3	4	13
4	Formular políticas relacionadas con la formación del recurso humano de la institución.	1	3	4	13
5	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias de la Institución.	3	3	3	12
6	Negociar con los proveedores de servicios de capacitación.	3	3	3	12
7	Administrar las becas que obtiene o le sean otorgadas a Institución.	2	3	3	11
8	Gestionar conjuntamente con el Departamento de Cooperación Técnica becas de estudio, de especialización o asesorías de expertos en los campos seleccionados.	1	3	3	10
9	Elaborar el plan de trabajo y presupuesto del departamento.	1	3	2	7

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0301

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Médico.	Código: 09-0301
Le reporta a: Jefe de Departamento de Bienestar y Desarrollo	Le reportan: Ninguno
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo profesional en el campo de la medicina que consiste en prestar atención médica general a todo el personal de la Institución.

3. Propósito Principal:

Garantizar a la institución empleados sanos y productivos, velando por el bienestar físico de los mismos.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Planificar acciones y actividades en materia de salud preventiva e higiene y seguridad laboral.	Estado salud y seguridad óptimas en el trabajo y la Institución, normas de H. y S. Laboral implementadas, atención primaria de salud, actualización reglamentos H. y S.	≤ 2% de accidentes, incidentes o enfermedades laborales.	Trabajador, participante.
Prescribir el régimen alimentario, físico y terapéutico que deben cumplir los pacientes para conservar o reestablecer su salud.	Trabajadores sanos y productivos en sus puestos de trabajo	10% de re consulta por el mismo problema de salud. recetas, dietas, emitidas. 1% de ausentismo laboral máximo por enfermedad	Trabajador, núcleo familiar, participante.
Efectuar consulta y diagnóstico médico al personal enfermo y su núcleo familiar (padre, madre, cónyuge e hijos menores de edad) y a los participantes en cursos.	Estado de salud óptimo.	10% índice de re consulta por el mismo problema de salud (encuestas) - reingreso a labores rápidamente (menos de 3 días) 90 % de los trabajadores	Trabajador, núcleo familiar, participantes.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0301

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
		encuestados califican como muy bueno los servicios médicos recibidos.	
Efectuar visitas domiciliarias al personal enfermo según reportes de la División de Recursos Humanos.	▪ Recuperación pronta	▪ Estado de salud óptimo en menos de 3 días.	▪ Trabajador, núcleo familiar, participantes.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Médico y Cirujano. Colegiado activo.	Tres años de experiencia de práctica profesional en Intecap
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Médico y Cirujano, especialidad en salud ocupacional. Colegiado activo.	Dos años de experiencia de práctica profesional.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, , objetivos, estrategias, política de calidad o prioridades de la Institución, área o departamento.
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias o enfoques en medicina.
Personas y áreas	Conocer personas, áreas / departamentos de la Institución.
Leyes y regulaciones	Conocer Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Código de Trabajo.
Proveedores / Contratistas	Estudios y servicios especializados, ergonomía, salud ocupacional

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office, Internet
Usar otros idiomas	Inglés técnico.
Operar equipos	Fax, impresora.
Otras	Relacionadas a la clínica médica (toma de presión, cómo inyectar, cálculo de dosis por kilo peso, etc.), administración de registro médicos.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0301

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Orientación a Proyectos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Autogestión	Personal
Autoformación	Personal

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos. Las funciones las realiza bajo normas y/o procedimientos establecidos. Puede requerir resolver asuntos imprevistos sencillos, siguiendo los mismos procedimientos.

10. Responsabilidad:

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad por mobiliario, equipo y materiales aproximadamente en un rango de Q.50,001.00 a Q.100.000.00.
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3 Toma de decisiones:** Se toman decisiones difíciles que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la unidad administrativa en que se desempeña.
- 10.4 Supervisión:** No ejerce supervisión.
- 10.5 Información confidencial:** Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1 Ambiente:** El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas
- 11.2 Esfuerzo físico:** El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0301

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	
Personas y áreas		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Proveedores	✓	
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejo de programas informáticos	✓	
Usar otros idiomas	✓	
Operar equipos	✓	
Otras	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Planificar acciones y actividades en materia de salud preventiva e higiene y seguridad laboral.	2	4	5	22
2	Prescribir el régimen alimentario, físico y terapéutico que deben cumplir los pacientes para conservar o reestablecer su salud.	5	2	4	13
3	Efectuar consulta y diagnóstico médico al personal enfermo y su núcleo familiar (padre, madre, cónyuge e hijos menores de edad) y a los participantes en cursos.	5	2	4	13
4	Efectuar visitas domiciliarias al personal enfermo según reportes de la División de Recursos Humanos.	5	2	4	13
5	Efectuar intervenciones de cirugía menor en casos de emergencia.	3	2	5	13
6	Apoyar a los trabajadores en los trámites para afiliarse a los programas de IVS y jubilación en el IGSS.	1	3	4	13
7	Ayudar a los pacientes hospitalizados por diferentes problemas médicos en las unidades asistenciales nacionales y del IGSS.	1	3	4	13
8	Administrar los expedientes de los pacientes.	4	2	3	10
9	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución	4	2	3	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0302

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Consultor en Compensación y Organización	Código: 09-0302
Le reporta a: Jefe de Departamento de Bienestar y Desarrollo	Le reportan: Ninguno
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de administrar el sistema de clasificación de puestos y salarios de la Institución, los procesos de evaluación del desempeño y clima organizacional.

3. Propósito Principal:

Mantener actualizado el sistema de clasificación de puestos y salarios de tal manera que se pueda captar y retener al personal calificado; y contar con un sistema de evaluación del desempeño y clima organizacional confiable.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Aplicar los instrumentos que integran el sistema de clasificación de puestos y salarios, evaluación del desempeño y clima organizacional.	- Descripción y valoración de puestos - Salarios conforme al mercado laboral y la realidad institucional. - Determinación de los niveles de desempeño de los trabajadores y de satisfacción con el ambiente laboral.	- Organigrama y perfiles de puestos validados, difundidos y distribuidos. - Propuestas salariales. 95% del personal evaluado, según lo establecido. - Retroalimentación del desempeño al 100% de los trabajadores evaluados. - El 60% de la población definida es encuestada.	- Jefe del Departamento de Bienestar y Desarrollo. - Usuarios de los procesos de evaluación del desempeño y clima organizacional (Evaluados y evaluadores)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0302

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Apoyar en el diseño de instrumentos, manuales y documentos de apoyo a la gestión de recursos humanos.	Instrumentos, manuales y documentos de apoyo.	Aplicabilidad	Personal de la División de Recursos Humanos.
Administrar los procesos de evaluación del desempeño y clima organizacional.	Determinación de los niveles de desempeño de los trabajadores y de satisfacción con el ambiente laboral.	95% del personal evaluado, según lo establecido. - Retroalimentación del desempeño al 100% de los trabajadores evaluados. - El 60% de la población definida es encuestada.	- Jefe del Departamento de Bienestar y Desarrollo. - Usuarios de los procesos de evaluación del desempeño y clima organizacional.
Presentar informes evaluativos de los instrumentos de clasificación de puestos, salarios, evaluación del desempeño y clima organizacional.	Informes evaluativos.	- Objetividad de los informes. - Tiempos de entrega.	Jefe de Departamento de Bienestar y Desarrollo.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. Colegiado activo.	Tres años de experiencia de funciones de gestión de recursos humanos en Intecap.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. Colegiado activo.	Tres años de experiencia de funciones de gestión de recursos humanos.

6. Formación Requerida

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Nivel estratégico	Visión, misión, valores, políticas y planes relacionados con recursos humanos.
Tendencias, prácticas y enfoques	Gestión de Recursos Humanos
Leyes y regulaciones	Acuerdo Gubernativo 400-98 y reglamentos internos relacionados.
Personas y áreas	Personal y su posición en la estructura de la institución.
Otros datos	Procedimientos de calidad relacionados.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0302

7. Habilidades / Destrezas Requeridas

Descripción	Detalle
Manejar Programas informáticos	Microsoft Office y Outlook
Operar equipos	Equipo de oficina, multimedia.
Otras	Software específico afín al puesto

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Orientación a Proyectos	Intratégica
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3 Toma de decisiones:** Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos de unidades diferentes en que se desempeña. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad administrativa tengan que repetir el trabajo realizado.
- 10.4 Supervisión:** No ejerce supervisión.
- 10.5 Información confidencial:** Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0302

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1 Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2 Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Leyes y regulaciones		✓
Personas y áreas		✓
Otros datos		✓
Destrezas Específicas		
Manejo de programas informáticos	✓	
Operar equipos.	✓	
Otras		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Aplicar los instrumentos que integran el sistema de clasificación de puestos y salarios, evaluación del desempeño y clima organizacional.	2	4	4	18
2	Apoyar en el diseño de instrumentos, manuales y documentos de apoyo a la gestión de recursos humanos.	1	4	4	17
3	Administrar los procesos de evaluación del desempeño y clima organizacional.	2	3	5	17
4	Presentar informes evaluativos de los instrumentos de clasificación de puestos, salarios, evaluación del desempeño y clima organizacional.	1	3	5	16
5	Asesorar a los jefes de dependencias y a los empleados en aspectos relacionados a los procedimientos de evaluación del desempeño y clima organizacional.	2	3	4	14

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0302

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
6	Efectuar análisis de puestos y auditorias de trabajo a efecto de mantener actualizada la clasificación de puestos.	1	3	4	13
7	Proponer perfiles, clasificaciones de puestos y escalas salariales.	1	3	4	13
8	Organizar actividades socioculturales para el personal de la Institución.	1	3	4	13
9	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	3	3	11

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0401

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Encargado de Nóminas	Código: 09-0401
Le reporta a: Jefe de Departamento de Administración de Personal	Le reportan: Secretaria
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo técnico profesional que consiste en realizar actividades relacionadas con el registro y control de la nómina del personal permanente y proveedores individuales de servicios técnicos y/o profesionales de la Institución.

3. Propósito Principal:

Garantizar el pago de sueldos al personal permanente y proveedores individuales de servicios técnicos y/o profesionales.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Calcular impuestos y registrar declaraciones relacionados con el proceso de nómina.	▪ Descuentos aplicados	▪ Conformidad con las leyes que regulan.	▪ Trabajadores y proveedores.
Realizar ajuste de nómina después de efectuado el pago y elaborar liquidaciones y/o reintegros en concepto de: sueldos, honorarios profesionales y otros conceptos.	▪ Nómina ajustada.	▪ 100% de exactitud en pagos.	
Elaborar nóminas extras de pago de sueldos, honorarios, horas extras, bono vacacional, dietas a junta directiva y liquidaciones por retiro por mutuo acuerdo u otras razones.	▪ Pagos efectuados		▪ Trabajadores ▪ Proveedores ▪ Directores
Elaborar y revisar nóminas de sueldo de personal permanente y proveedores.	▪ Nómina tramitada.	▪ Trámite en el tiempo establecido. ▪ Cero errores en nómina.	▪ División de Administración y Finanzas ▪ Trabajadores ▪ Proveedores

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0401

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Sexto semestre aprobado en carrera universitaria a nivel de licenciatura en el área de ciencias económicas afín al puesto.	Tres años de experiencia en puestos de Secretaria, Auxiliar Financiero o Asistente Administrativo en el INTECAP.
Opción B	Cuatro años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en carrera afín.	Tres años de experiencia de funciones de administración de recursos humanos.

6. Formación Requerida

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Tendencias, prácticas y enfoques	Elaboración de nóminas y planillas
Personas y áreas	Conocer personas, áreas / departamentos de la Institución.
Leyes y regulaciones	Leyes de salarios, ISR, IVA, Código de Trabajo, IGSS, Timbre, Prestaciones y otras relacionadas.
Proveedores / contratistas	Conocimiento de Proveedores 029
Datos empresariales	Estadísticas de Recursos Humanos y de sistema.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office, Outlook.
Operar equipos	Equipo de oficina.
Otras	Software específico afín al puesto.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Autoformación	Personal

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0401

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

10.1 Responsabilidad económica: Responsabilidad por valores y equipo aproximadamente en un rango de Q. 5,001.00 a Q. 20,000.00.

10.2 Relaciones interpersonales: Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.

10.3 Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos de unidades diferentes en que se desempeña. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad administrativa tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4 Supervisión: Supervisa directamente una secretaria.

10.5 Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicables a procesos internos de trabajo.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1 Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2 Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Personas y áreas.		✓
Leyes y regulaciones.	✓	
Proveedores / contratistas		✓
Datos empresariales		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejo de programas informáticos	✓	
Operar equipos.	✓	
Otras		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0401

13. Funciones de la Clase de Puesto

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Calcular impuestos y registrar declaraciones relacionados con el proceso de nómina.	2	4	4	18
2	Realizar ajuste de nómina después de efectuado el pago y elaborar liquidaciones y/o reintegros en concepto de: sueldos, honorarios profesionales y otros conceptos.	4	3	4	16
3	Elaborar nóminas extras de pago de sueldos, honorarios, horas extras, bono vacacional, dietas a junta directiva y liquidaciones por retiro por mutuo acuerdo u otras razones.	3	3	4	15
4	Elaborar y revisa nóminas de sueldos de personal y proveedores.	2	3	4	14
5	Registrar y controlar reportes sobre altas, bajas y suspensiones del personal, permisos y otras causas en nómina de sueldos.	3	3	3	12
6	Interpretar las leyes que se relacionan con el proceso de nómina.	2	2	5	12
7	Redactar informes de: solicitudes de trámites de pago, préstamos, plan de prestaciones, descuentos judiciales, seguros colectivos y otros documentos relacionados con el pago de nómina.	3	2	4	11
8	Revisar y aplicar descuentos efectuados por orden judicial.	2	3	3	11
9	Revisar y proporcionar información para elaborar certificados de trabajo del IGSS.	2	3	3	11
10	Analizar y proporcionar información requerida por los trabajadores, inspectores y trabajador social del IGSS, Banco de los Trabajadores, Crédito Hipotecario Nacional, juzgados, Ajustadores de Seguros, Plan de prestaciones, etc.	5	3	2	11
11	Revisar y firmar ordenes de descuentos y solicitudes para préstamo de personal ante el plan de prestaciones.	5	3	2	11
12	Revisar y firmar constancias y sueldos devengados durante el tiempo laborado en la institución para efectos de trámites de jubilaciones, judiciales y otras.	5	1	2	10
13	Asesorar en el pago de personal 031.	2	2	3	8
14	Actualizar registros sobre el personal de la Institución, libro de puestos y sueldos, y otros movimientos de personal.	3	2	2	7
15	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	3	2	2	7

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0402

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento de Administración de Personal	Código: 09-0402
Le reporta a: Jefe de División de Recursos Humanos	Le reportan: Jefe de Reclutamiento y Selección, Encargados de Nóminas, Asistente Administrativo y Secretarías.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de administrar las leyes, políticas y reglamentos relacionados al recurso humano, así como administrar los controles y registros de personal permanente y proveedores individuales de servicios técnicos y/o profesionales.

3. Propósito Principal:

Brindar el soporte administrativo, legal laboral y estadístico; y velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y disposiciones, con relación a la administración del recurso humano de la Institución.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Administrar el régimen disciplinario.	Aplicación correcta de leyes laborales.	- Aplicación objetiva del régimen disciplinario observando plazos. - Reclamaciones resueltas favorables a la Institución.	Autoridades de la Institución y trabajadores en general.
Coordinar y asesorar la calificación y contratación de proveedores individuales de servicios técnicos y/o profesionales.	Proveedores calificados y honorarios acordes a la política institucional.	- Actas de calificación de méritos en tiempo. - No más del 5% de notas de corrección.	Responsables de contratación, proveedores.
Elaborar instructivos, procedimientos, y/o disposiciones de carácter interno en materia de administración de personal.	Procesos de administración de personal mejorados.	- Reducción de los tiempos de entrega en la administración de personal. - Información de los movimientos de personal actualizada.	Autoridades de la Institución y trabajadores en general.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0402

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Preparar informes y estadísticas sobre aspectos laborales.	Indicadores de las acciones administrativas relacionadas con el personal.	- Información actualizada. - Cumplimiento con tiempo de entrega.	Jefe de División de Recursos Humanos.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. Colegiado activo.	Cinco años de experiencia en puestos de Jefe de Reclutamiento y Selección Consultor II de áreas de apoyo técnico a la operación afines; o tres años como Jefe de Departamento de Capacitación, en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. Colegiado activo.	Tres años de experiencia de funciones de dirección de procesos de administración de recursos humanos.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico.	Conocimiento de visión, misión, factores claves de éxito, estrategias, planes operativos, actividades, tácticas, políticas o prioridades de la Institución, área o departamento.
Tendencias, prácticas y enfoques.	Conocer las nuevas prácticas de la Administración de Recursos Humanos.
Personas y áreas.	Conocer personas, áreas / departamentos de la Institución.
Leyes y regulaciones.	Conocer Código de Trabajo, acuerdos gubernativos que apliquen a instituciones descentralizadas en el tema de recursos humanos.
Otros datos.	Conocer indicadores de eficiencia de los procesos de INTECAP y alcance de los mismos.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Internet.
Otras	Software específico afín al puesto.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0402

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente difícil la aplicación de procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefaturas de nivel superior y/o asesores, ajenos a la unidad en que se desempeña, para coordinar acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos de la Institución para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad en que se desempeña.

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos de unidades diferentes en que se desempeña. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad administrativa tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: Supervisa de 1 a 5 técnicos administrativos y 1 profesional.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación de alta confidencialidad, cuya indiscreción puede provocar que algunos programas o políticas proyectadas no lleguen a ejecutarse.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0402

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Personas y áreas		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Otros datos		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Otras	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Administrar el régimen disciplinario.	5	5	5	30
2	Coordinar y asesorar la calificación y contratación de proveedores individuales de servicios técnicos y/o profesionales.	5	4	5	25
3	Elaborar instructivos, procedimientos, y/o disposiciones de carácter interno en materia de administración de personal.	1	4	4	17
4	Preparar informes y estadísticas sobre aspectos laborales.	3	4	4	19
5	Coordinar, planificar y supervisar la correcta aplicación de descuentos de impuestos de los empleados.	2	4	4	18
6	Coordinar el registro de asistencia y puntualidad, tiempo extraordinario de trabajo, permisos, licencias, suspensiones por enfermedad, descansos, vacaciones, permisos y licencias sindicales.	5	3	4	17
7	Preparar y presentar los casos para arbitraje y conciliación ante las autoridades de trabajo.	1	4	4	17
8	Elaborar el presupuesto analítico de puestos de la Institución.	1	4	4	17
9	Planificar, organizar, coordinar y supervisar la elaboración de nóminas para el personal permanente y proveedores individuales de servicios técnicos y/o profesionales.	3	4	3	15
10	Atender las peticiones, quejas y reclamos de los trabajadores y de sus representantes (instancia de arreglo directo).	5	3	3	14
11	Coordinar y supervisar la administración de registros de personal permanente y proveedores individuales de servicios técnicos y/o profesionales.	2	3	3	11
12	Llevar registro de sanciones disciplinarias que sean aplicadas al trabajador, así como de los reconocimientos y méritos a que se haga acreedor.	2	3	3	11
13	Llevar registros correspondiente a cambios o movimientos de personal por: ascensos, traslados, permutas, sustituciones.	1	3	3	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0402

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
14	Desarrollar el plan de trabajo del departamento.	1	3	3	10
15	Elaborar el presupuesto del departamento en coordinación con la Jefatura de la División de Recursos Humanos.	1	3	3	10
16	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	3	7

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0403

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto : Jefe de División De Recursos Humanos	Código: 09-0403
Le reporta a: Gerencia	Le reportan: Jefe de Departamento de Administración de Personal, Jefe de Departamento de Bienestar Capacitación y Desarrollo y Asistente Administrativo.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de administrar y ejecutar las políticas de administración de personal de la institución.

3. Propósito Principal:

Personal capacitado, motivado, identificado y adaptado con la institución.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Planificar e implementar la aplicación de políticas, reglamentos y disposiciones relacionadas con el recurso humano, de acuerdo a las estrategias de la Institución.	▪ Cumplimiento de políticas, reglamentos y disposiciones. ▪ Alcance de objetivos de la Institución.	▪ Número de reparos y demandas resueltas en forma favorable para la Institución.	▪ Gerencia ▪ Personal de la División de Recursos Humanos. ▪ Jefes de División. ▪ Trabajadores.
Coordinar las actividades de los departamentos de Administración de Personal, Bienestar Capacitación y Desarrollo.	▪ Optimización de recursos. ▪ Cumplimiento de los objetivos de calidad de la División. ▪ Alineación de los procesos de la División a las estrategias de la Institución.	▪ 90% de satisfacción de los trabajadores con los factores medidos en el Clima Organizacional. ▪ Resultados de la Evaluación del Desempeño personal 011 y 029.	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0403

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Evaluar la implantación de nuevas metodologías en la gestión de recursos humanos y asegurar que favorezcan la mejora continua.	Nuevas metodologías implantadas.	- Mejora continua en la gestión y desempeño. - Disminución de brechas.	- Gerencia - Personal de la División de Recursos Humanos. - Jefes de División. - Trabajadores.
Representar a la Institución en las relaciones de tipo laboral con los trabajadores y otras en que sea nombrado.	Cumplimiento de las actividades designadas.	- Asistencia a reuniones. - Acuerdos alcanzados.	- Gerencia. - Asociaciones de trabajadores.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. Colegiado activo.	Seis años de experiencia de funciones de dirección de procesos de recursos humanos en el Intecap.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. Colegiado activo.	Seis años de experiencia de funciones de dirección de procesos de recursos humanos.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Planeación estratégica de la Institución.
Tendencias, prácticas y enfoques	Gestión de Recursos Humanos
Mercado / entorno	Tendencias del mercado, información profesional, empleo, salarios, benchmarking.
Leyes y regulaciones	Disposiciones legales en materia de recursos humanos.
Datos empresariales	Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Internet.
Usar otros idiomas	Lectura y comprensión de inglés.
Operar Equipos	Equipo de oficina, computadora.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0403

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente difícil la aplicación de procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de recursos, materiales y equipo por un monto superior a los Q100,000.00.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contactos con puestos de niveles superiores de la institución, incluyendo Junta Directiva. Realiza contactos con puestos gerenciales de empresas que solicitan asistencia técnica y/o programas de capacitación.
- 10.3. Toma de Decisiones:** Se toman decisiones complejas, que generalmente requieren establecer y/o aprobar lineamientos, acciones, procesos o procedimientos de índole variada. Los errores afectan a una variedad de actividades del Instituto.
- 10.4. Supervisión:** Supervisa directamente a 3 profesionales, una secretaria y supervisa indirectamente al resto del personal del departamento.
- 10.5. Información confidencial:** Manejo de información y/o documentación de alta confidencialidad, cuya indiscreción puede provocar conflictos y/o situaciones que perjudique el funcionamiento del Instituto.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1. Ambiente:** El trabajo se realiza bajo condiciones óptimas de iluminación y ventilación en oficina privada.
- 11.2. Esfuerzo físico:** La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0403

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Mercado / entorno		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Datos empresariales		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Usar otros idiomas	✓	
Operar equipos	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Planificar e implementar la aplicación de políticas, reglamentos y disposiciones relacionadas con el recurso humano, de acuerdo a las estrategias de la Institución.	2	5	5	27
2	Coordinar las actividades de los departamentos de Administración de Personal, Bienestar Capacitación y Desarrollo.	5	4	5	25
3	Evaluar la implantación de nuevas metodologías en la gestión de recursos humanos y asegurar que favorezcan la mejora continua.	3	4	5	23
4	Representar a la Institución en las relaciones de tipo laboral con los trabajadores y otras en que sea nombrado.	2	4	4	18
5	Dirigir los planes de inducción y capacitación del personal de la institución.	2	4	4	18
6	Coordinar la elaboración del plan de trabajo de la División.	1	4	4	17
7	Administrar el plan de clasificación de puestos y régimen salarial.	1	4	4	17
9	Administrar la prestación de terminación de relación laboral por mutuo consentimiento. (Indemnización por tiempo de servicio.	3	3	4	15
8	Implantar políticas de reclutamiento y selección de personal competente.	1	3	4	13
10	Revisar la estructura organizativa de la Institución y presentar la propuesta correspondiente.	1	4	3	13
11	Controlar la ejecución presupuestaria de la División.	2	3	3	11
12	Coordinar el programa de atención médica y suministros de medicamentos a nivel institucional.	1	3	2	7
13	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	3	2	7

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0404

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento de Bienestar, Capacitación y Desarrollo	Código: 09-0404
Le reporta a: Jefe de División de Recursos Humanos	Le reportan: Consultor II, Asistente de Profesional, Consultor en Formación I, Secretaria.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de planear, dirigir y coordinar los procesos de bienestar, capacitación y desarrollo del recurso humano interno.

3. Propósito Principal:

Propiciar el bienestar y desarrollo de los trabajadores, promover relaciones armónicas entre autoridades y trabajadores de la Institución, así como, implementar acciones para la formación y actualización técnica, metodológica y administrativa del recurso humano de la Institución.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Diseñar y proponer la metodología e instrumentos para los procesos de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del personal de la Institución.	☐ Instrumentos claros y fáciles de manejar. ☐ Mayor objetividad en los procesos	☐ Análisis de desviación de los resultados.	☐ Jefes de División, Jefes de Departamentos y Jefes de Sección.
Coordinar los programas de capacitación y actualización del personal, de acuerdo a las necesidades detectadas.	☐ Programas de capacitación desarrollados. ☐ Mejora en el nivel de desempeño. ☐ Trabajadores actualizados.	☐ Porcentaje de satisfacción en la evaluación de reacción. ☐ Porcentaje de satisfacción en la evaluación de impacto. ☐ Índice de desempeño. ☐ Reducción de brechas.	☐ Todos los trabajadores de INTECAP.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0404

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Realizar y proponer estudios de mejoras al sistema de clasificación de puestos y salarios según las condiciones y requerimientos del INTECAP.	☐ Trabajadores informados sobre sus funciones y los resultados esperados de ellos. ☐ Indexación de salarios.	☐ Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de puestos actualizados. ☐ Escala salarial competitiva.	☐ Todos los trabajadores de INTECAP.
Formular políticas y la planeación del desarrollo del recurso humano de la institución.	☐ Planes de carrera administrativa.	☐ Plan de carrera por puesto Clave. ☐ Promoción del 50% de los trabajadores atendidos dentro del Plan de Carrera para cubrir puestos clave.	☐ Todos los trabajadores de INTECAP.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. Colegiado activo.	Cinco años de experiencia en puestos de Jefe de Reclutamiento y Selección Consultor II de áreas de apoyo técnico a la operación afines; o tres años como Jefe de Departamento de Capacitación, en el INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. Colegiado activo.	Tres años de experiencia de funciones de dirección de procesos de administración de recursos humanos.

6. Formación Requerida:

Área de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, factores claves de éxito, estrategias, planes operativos, actividades, tácticas, políticas o prioridades de la Institución, área o departamento.
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las nuevas prácticas de la Administración de Recursos Humanos.
Personas y áreas	Conocer personas, áreas / departamentos de la Institución.
Leyes y regulaciones	Conocer Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, acuerdos gubernativos que apliquen a instituciones descentralizadas en el tema de recursos humanos.
Otros datos	Conocer indicadores de eficiencia de los procesos de INTECAP y alcance de los mismos.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0404

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Internet.
Otras	Software específico afín al puesto.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente difícil la aplicación de procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.50,001.00 a Q.100,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefaturas de nivel superior y/o asesores, ajenos a la unidad en que se desempeña. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos de la Institución para atender y resolver aspectos relacionados con las funciones del puesto.

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos de unidades diferentes en que se desempeña. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad administrativa tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: Supervisa de 1 a 05 técnicos administrativos y profesionales.

10.5. Información confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	09-0404

12. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Personas y áreas		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Otros datos		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Otras		✓

(Ver especificaciones en punto 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Diseñar y proponer la metodología e instrumentos para los procesos de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del personal de la Institución.	1	4	5	21
2	Coordinar los programas de capacitación y actualización del personal, de acuerdo a las necesidades detectadas.	1	4	5	21
3	Realizar y proponer estudios de mejoras al sistema de clasificación de puestos y salarios, según las condiciones y requerimientos del INTECAP.	1	4	4	17
4	Formular políticas y planeación para el desarrollo del recurso humano de la institución.	1	4	4	17
5	Coordinar investigaciones o estudios sobre aspectos humanos, tales como satisfacción en el trabajo, seguridad e higiene, prevención y control de accidentes, salud ocupacional y salarios.	1	4	4	17
6	Elaborar el plan de trabajo y presupuesto del departamento.	1	3	4	13
7	Normalizar y promover las acciones relacionadas con la higiene y seguridad en el trabajo.	1	3	4	13
8	Coordinar y administrar el proceso de evaluación del desempeño.	1	4	3	13
9	Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal.	1	3	4	13
10	Negociar con los proveedores de servicios de capacitación.	3	3	3	12
11	Administrar las becas que obtiene o sean otorgadas a la Institución.	2	3	3	11
12	Sugerir personas para promoción interna, según registro de desarrollo de carrera e inventario de recursos humanos.	1	3	3	10
13	Gestionar conjuntamente con el Departamento de Cooperación Técnica becas de estudio, de especialización o asesorías de expertos en los campos seleccionados.	1	3	3	10
14	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	3	7

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0102

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Coordinador de Dibujo	Código: 10- 0102
Le reporta a: Jefe de Departamento de Tecnología de la Formación	Le reportan: Dibujantes
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Coordinación de la creación o transformación de imágenes o dibujos para ilustrar materiales didácticos o de apoyo para los eventos de formación profesional.

3. Propósito Principal:

Coordinar las acciones para la creación de ilustraciones de material didáctico y de apoyo de los eventos de formación, utilizando diferentes técnicas y materiales de presentación.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Analizar la compatibilidad de las características de las ilustraciones con los objetivos de los materiales.	▪ Ilustraciones que favorezca el aprendizaje.	▪ Ilustraciones que cumplen con los requisitos establecidos	▪ Instructores ▪ Participantes ▪ Usuarios de los materiales.
Administrar los recursos humanos, materiales y equipo asignado a la unidad.	▪ Satisfacer las solicitudes recibidas.	▪ 90% de cumplimiento	
Coordinar el diseño de dibujos, gráficos e imágenes para la ilustración de material didáctico o de apoyo a la formación profesional.	▪ Ilustraciones realizadas	▪ Dibujos que cumplen con los requisitos establecidos	
Crear dibujos originales para ser escaneados.	▪ Dibujos originales		▪ Dibujantes

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0102

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia cuatro años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en carrera de diseño gráfico, arquitectura o afín.	Tres años de experiencia de funciones de diseño y dibujo artístico o arquitectónico en Intecap.
Opción B	Cuatro años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en carrera de diseño gráfico, arquitectura o afín.	Tres años de experiencia de funciones de diseño y dibujo artístico o arquitectónico.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Tendencias, prácticas y enfoques	Técnicas de dibujo.
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la Institución.
Clientes	Intereses y características de los clientes internos y externos de la institución.
Proveedores / contratistas	Precios y productos insumo.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office, Foto Shop, Free Hand, y otros programas de diseño.
Operar equipos	Equipo de oficina, scanner.
Otras	Dibujo técnico.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0102

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Solución de Conflictos	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica
Proactividad	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Autoformación	Personal

9. Dificultad

Las funciones las realiza bajo normas y/o procedimientos institucionales, y de acuerdo a técnicas y teorías de diseño, dibujo, diagramación y composición, en donde se requiere resolver asuntos sencillos.

10. Responsabilidad

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad por valores y equipo aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3 Toma de decisiones:** Las decisiones afectan el trabajo que el mismo realiza e influye en los resultados y productos finales de dibujantes y diagramadores.
- 10.4 Supervisión:** Supervisa directamente de uno a cinco técnicos
- 10.5 Información confidencial:** Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1 Ambiente:** Realiza su trabajo en oficina compartida, bajo buenas condiciones de iluminación y ventilación.
- 11.2 Esfuerzo físico:** La mayor parte de su trabajo lo realiza sentado frente a una mesa de dibujo o un computador (80%).

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0102

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Productos y servicios		✓
Clientes		✓
Proveedores / contratistas		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejo de programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	
Otras	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Analizar la compatibilidad de las características de las ilustraciones con los objetivos de los materiales.	5	3	4	19
2	Administrar los recursos humanos, materiales y equipo asignado a la unidad.	5	4	3	19
3	Coordinar el diseño de dibujos, gráficos e imágenes para la ilustración de material didáctico o de apoyo a la formación profesional.	5	3	4	17
4	Crear dibujos originales para ser copiados por medios electrónicos.	3	3	4	15
5	Crear bocetos para el diseño de material didáctico y de apoyo.	5	3	3	14
6	Presupuestar las acciones de la unidad.	1	4	4	9
7	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	4	4	9

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0101

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Dibujante	Código: 10- 0101
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeña	Le reportan: Ninguno
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Puesto técnico que consiste en crear, elaborar o transformar Planos, imágenes o dibujos para ilustrar construcciones, materiales didácticos o de apoyo para los eventos de formación profesional.

3. Propósito Principal:

Crear, elaborar planos y dibujos para construcción, así como transformar imágenes o dibujos para ilustración de material didáctico y de apoyo de los eventos de formación, utilizando diferentes técnicas y materiales de presentación.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Elaborar planos para la construcción y remodelación de Centros, oficinas o edificios con base a especificaciones recibidas.	☐ Planos elaborados	☐ 92% de planos entregados en el tiempo establecido. ☐ Cero errores.	— Jefe Departamento de Diseño e Infraestructura
Realizar cálculos sencillos para el estudio, diseño y planificación de proyectos u obras de arquitectura.	☐ Reporte de cálculo realizados para planos	☐ Cero errores.	
Elaborar presentaciones y maquetas para presentar ante Gerencia o Junta Directiva, los proyectos de construcción o remodelación de Centros, oficinas o edificios.	☐ Presentaciones elaboradas ☐ Maquetas.	☐ 92% presentaciones y maquetas entregadas en el tiempo establecido. ☐ 92% de maquetas cumple con las especificaciones establecidas.	
Visitar áreas de construcción para tomar medidas necesarias para elaborar los planos.	☐ Bocetos elaborados	☐ 100% de áreas visitadas ☐ Cero errores.	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0101

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título o diploma a nivel medio en carrera afín al puesto; de preferencia tres años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en carrera de diseño gráfico, arquitectura o afín.	Tres años de experiencia de funciones de diseño y dibujo artístico o arquitectónico en Intecap.
Opción B	Tres años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en carrera de diseño gráfico, arquitectura o afín	Dos años de experiencia de funciones de diseño y dibujo artístico o arquitectónico.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Tendencias, prácticas y enfoques	Técnicas de dibujo, Cálculos de Ingeniería, Normas de Construcción.
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la Institución.
Clientes	Intereses y características de los clientes internos y externos de la institución.
Proveedores / contratistas	Precios y productos insumo.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office, Photoshop, Free Hand, Autocad y otros programas de diseño.
Operar equipos.	Equipo de oficina, scanner, plotter
Otras	Dibujo técnico.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0101

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Orientación a Resultados	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones las realiza bajo normas y /o procedimientos institucionales, y de acuerdo a técnicas y teorías de diseño, dibujo, diagramación y composición, en donde se requiere resolver asuntos sencillos de poca relevancia.

10. Responsabilidad:

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad por valores y equipo aproximadamente en un rango de Q. 5,001.00 a Q. 20,000.00.
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Contactos con personal de la unidad a la que pertenece, con el fin de dar o solicitar información de poca trascendencia. Poco o ningún trato con clientes externos de la Institución, proporcionando o solicitando información normal y rutinaria.
- 10.3 Toma de decisiones:** Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones sencillas. Los errores dan lugar a que se tenga que repetir el trabajo realizado.
- 10.4 Supervisión:** No ejerce supervisión.
- 10.5 Información confidencial:** Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1 Ambiente:** Realiza su trabajo en oficina compartida, bajo buenas condiciones de iluminación y ventilación.
- 11.2 Esfuerzo físico:** La mayor parte de su trabajo lo realiza sentado frente a una mesa de dibujo o un computador (80%).

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0101

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Productos y servicios		✓
Clientes		✓
Proveedores / contratistas		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejo de programas informáticos	✓	
Operar equipos.	✓	
Otras	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Elaborar planos para la construcción y remodelación de Centros, oficinas o edificios con base a especificaciones recibidas.	4	3	4	16
2	Realizar cálculos sencillos para el estudio, diseño y planificación de proyectos u obras de arquitectura.	4	3	4	16
3	Elaborar presentaciones y maquetas para presentar ante Gerencia o Junta Directiva, los proyectos de construcción o remodelación de Centros, oficinas o edificios.	2	3	4	14
4	Visitar áreas de construcción para tomar medidas necesarias para elaborar los planos.	3	3	3	12
5	Elaborar dibujos, gráficos e imágenes en general para ilustración de material didáctico o de apoyo a la formación profesional.	3	3	3	12
6	Diseñar cajas didácticas, empaques para material didáctico o de apoyo, fólderes y otros para la complementación de los paquetes didácticos.	1	2	4	9
7	Escanear o transformar dibujos e imágenes para ilustraciones.	4	2	2	8
8	Crear bocetos para el diseño de material didáctico y de apoyo.	2	2	3	8
9	Realizar cotizaciones de materiales y servicios para la impresión y elaboración de material didáctico y de apoyo.	2	2	2	6
10	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	2	2	6

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0201

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Auxiliar de Ingeniería y Arquitectura	Código: 10-0201
Le reporta a: Jefe de Sección de Construcción y Supervisión	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo técnico profesional que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con el diseño, desarrollo, supervisión y construcción de proyectos de arquitectura o ingeniería.

3. Propósito Principal:

Supervisar o ejecutar obras de construcción del INTECAP por administración y por contrato. Elaborar y gestionar los procedimientos de control tales como informes de avances financieros por obra.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Supervisar obras en construcción tanto por contrato como por administración.	Obras ejecutadas de acuerdo al programa presupuestario, planos, especificaciones, contrato.	Cantidad de obras ejecutada con calidad.	- Jefe inmediato - Contratistas. - Encargados de obra.
Elaborar informes de avance de obras y financieros de proyectos bajo el cargo.	Obras realizadas a cabalidad en tiempo y avance físico.	Cumplen con el tiempo establecido según programa.	
Revisar y aprobar las estimaciones de pago a los contratistas.	Trámite de los resultados acorde al avance de las obras.	Avance de la obra en tiempo y obra física.	
Elaborar y aprobar los documentos modificatorios de los contratos de obra.	Los documentos reflejan el fiel cumplimiento de lo ejecutado.	Documentos.	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0201

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Cuarto semestre aprobado en carrera universitaria de Ingeniería Civil, arquitectura o afín.	Tres años de experiencia en puesto de Dibujante en el INTECAP.
Opción B	Tres años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en carrera de ingeniería, arquitectura o afín.	Tres años de experiencia de funciones de auxiliatura en supervisión y construcción de obras.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Persona y áreas	Conocer las personas que intervienen en el proceso de construcción. (Administración y Finanzas)
Leyes y regulaciones	Conocer Reglamentos de Construcción, Ley de Construcción del Estado, Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
Proveedores / contratistas	Conocer proveedores de materiales de construcción y empresas constructoras.
Otros datos	Conocer manejo financiero de la Institución, control presupuestario, aspectos jurídico-legal, literatura actualizada de procesos constructivos.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informático	Word, Excel, Internet., Autocad.
Operar equipos	Computadora, fax , fotocopidora, impresora, calculadora, equipo topográfico, equipo técnico (dibujo), plotter, GPS, estaciones totales.
Operar maquinaria o herramientas	Conducir vehículos.(licencia de conducir)

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Autoformación	Personal

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0201

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos imprevistos que pueden requerir ajustes sencillos en los procedimientos.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad Económica: Responsabilidad por la administración de mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.

10.2. Relaciones Interpersonales: Contactos con personal técnico o administrativo de unidades distintas en que se desempeña. Trato con clientes externos de la Institución con el fin de brindar información de las actividades normales del Instituto.

10.3. Toma de Decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos dentro de su misma unidad administrativa. Los errores dan lugar a que otras personas dentro de su unidad tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: Ejerce supervisión sobre los encargados de obra y empresas contratadas para la construcción de obras específicas.

10.5. Información confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza en presencia de factores ligeramente desagradables, tales como iluminación y ventilación inadecuada y presencia de polvo.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo caminando o de pie (70%), sentado (30%).

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Personas y áreas		✓
Leyes y regulaciones	✓	✓
Proveedores / contratistas		✓
Otros datos	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejo de programas informáticos	✓	✓
Operar equipos	✓	✓
Operar maquinaria o herramientas	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0201

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Supervisar obras en construcción tanto por contrato como por administración.	5	4	5	25
2	Elaborar informes de avance de obras y financieros de proyectos bajo el cargo.	4	3	4	16
3	Revisar y aprobar las estimaciones de pago a los contratistas.	2	3	4	14
4	Elaborar y aprobar los documentos modificatorios de los contratos de obra.	2	3	4	14
5	Diseñar y desarrollar planos de construcción.	1	3	4	13
6	Revisar y aprobar las planillas del personal que trabaja por administración.	3	3	3	12
7	Elaborar actas de estimaciones de pago, recepción de obras, liquidación de obras.	2	3	3	11
8	Elaborar presupuestos de obras de construcción.	1	3	3	10
9	Elaborar bases de licitación y cotización.	1	1	5	6
10	Elaborar cronograma de ejecución de los proyectos por administración.	1	2	1	3
11	Controlar el proceso de los pagos parciales y totales de proyectos por contrato y personal 031.	2	1	1	3
12	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	1	3

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0202

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puestos: Jefe de Sección de Diseño y Planificación	Código: 10-0202
Le reporta a: Jefe de Departamento de Diseño e Infraestructura	Le reportan: Personal por contrato
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Tiene la responsabilidad de planificar y realizar las presentaciones de anteproyectos del nivel de la Gerencia y de la Comisión de Construcción de la Junta Directiva así como otros que se soliciten. Desarrollar y supervisar la elaboración de planos de construcción a detalle así como los documentos de cotización o licitación.

3. Propósito Principal:

Elaborar la planificación de las obras que se construirán a corto, mediano y largo plazo, así como la elaboración de los documentos de cotización o licitación correspondientes debiendo presentar presupuestos de costos directos de cada una de las obras. Estos documentos pueden ejecutarse por administración o por contrato.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Elaborar los documentos de cotización y licitación, así como sus costos directos para la definición del precio oficial y gestionar las mismas hasta su adjudicación	Licitaciones y cotizaciones.	Porcentaje adjudicado y/o ejecutado según presupuesto planificado.	Área administrativa y Operativa.
Supervisar construcciones en el área de arquitectura, realizar los cambios en el diseño	Obras de construcción y diseño de proyectos.	- Número de obras construidas y proyectos diseñados. - Porcentaje de ejecución de obras.	Área administrativa y Operativa.
Asesorar en procesos de adjudicación de licitaciones varias	Trabajo de cálculo y estadística de licitación.	Número de procesos asesorados.	Comisión de licitación.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0202

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Diseñar, planificar y desarrollar proyectos a corto, mediano y largo plazo las obras que se ejecutarán, y la confirmación financiera de la posibilidad de la ejecución de las mismas	Proyectos presupuestados.	- Número de proyectos. - Porcentaje de ejecución según presupuesto.	- Participantes. - Área operativa.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de arquitectura, colegiatura activa.	Cinco años de experiencia de funciones de diseño y planificación de construcción de obras en INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de arquitectura, colegiatura activa.	Cinco años de experiencia de funciones de diseño y planificación de obras de construcción similares a las realizadas en INTECAP.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégicos	Enfoque institucional para aplicar en diseños así como políticas para construcción
Tendencias, prácticas y enfoques	Arquitectura, diseño y planificación, construcción
Mercado / entorno	Materiales de construcción y equipos modernos
Leyes y regulaciones	Ley de compras y contrataciones del estado, reglamento de construcción municipal
Otros datos	Proceso de compras, licitaciones

7. Habilidades / Destrezas Requeridas

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Internet, AutoCAD, Adobe, Photoshop, 3D Studio, Project
Operar equipos	Computadora, fotocopidora, fax, equipo multimedia, radio, impresoras

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0202

Descripción	Detalle
Otras destrezas específicas	Manejo de licitaciones y procesos de compra.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Desarrollo de Equipo	Intratégica
Trabajo Colaborativo	Personal
Autoformación	Personal

9. Dificultad:

La ejecución de las funciones requiere de comprensión e interpretación de normas y procedimientos, a efecto de fijar cursos de acción. Se requiere de análisis y juicio para planificar actividades sugiriendo los procedimientos necesarios.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad Económica: Responsabilidad por la administración de recursos, equipo y herramienta de alto precio y/o grandes volúmenes de materiales; o bien el manejo constante de importantes cantidades de dinero o valores aproximadamente en un rango Q.20,001.00 y Q.50,000.00.

10.2. Relaciones Interpersonales: Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.

10.3. Toma de Decisiones: Se toman decisiones difíciles que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan los resultados de la unidad a la que pertenece.

10.4. Supervisión: Ejerce supervisión sobre personal por contrato.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0202

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	
Mercado / entorno	✓	
Leyes y regulaciones	✓	
Otros datos		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	✓
Otras destrezas específicas		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Elaborar los documentos de cotización y licitación así como sus costos directos para la definición del precio oficial y gestionar las mismas hasta su adjudicación	1	5	5	26
2	Supervisar construcciones en el área de arquitectura, realizar los cambios en el diseño	5	4	4	21
3	Asesorar en procesos de adjudicación de licitaciones varias	1	4	5	21
4	Diseñar, planificar y desarrollar proyectos a corto, mediano y largo plazo las obras que se ejecutarán, y la confirmación financiera de la posibilidad de la ejecución de las mismas	5	4	4	20
5	Elaborar anteproyectos y planos con sus presupuestos para la presentación ante la Gerencia y Comisión de Construcción de la Junta Directiva	1	3	5	16
6	Elaborar en conjunto con la Jefatura, las transferencias y el presupuesto anual	2	4	3	14
7	Asesorar a la Gerencia en la priorización de proyectos a diseñar y desarrollo de los mismos	1	2	4	9
8	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	4	9

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0203

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Sección de Construcción y Supervisión	Código: 10-0203
Le reporta a: Jefe de Departamento de Diseño e Infraestructura	Le reportan: Auxiliar de Ingeniería y Arquitectura.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Tiene la responsabilidad de ejecutar y supervisar desde los documentos de cotización o licitación para la ejecución de diferentes construcciones de la Institución. Coordina la supervisión de todas las obras que se ejecutan en el INTECAP, ya sea por administración o por contrato. Elabora los presupuestos anuales de las construcciones del INTECAP.

3. Propósito Principal:

Coordina la elaboración de documentos de cotización o licitación, así como la construcción de la infraestructura del INTECAP, que se ejecutan por administración y por contrato.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Elaborar las transferencias externas e internas y las reprogramaciones necesarias para ejecutar las obras de construcción.	Obras ejecutadas.	- Documentos de transferencia. - Tiempo de programación.	Unidades operativas y administrativas.
Revisar la ejecución del presupuesto de las construcciones de las obras de infraestructura tanto por administración como por contrato.	- Construcciones ejecutadas con base al presupuesto. - Optimización del recurso financiero.	Porcentaje de avance financiero y de obra.	
Autorizar los pagos por estimaciones para los contratistas.	- Estimaciones de pago. - Pagos realizados.	Boletas o planillas de liquidación.	Proveedores y contratistas.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0203

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Cientes
Supervisar y autorizar los gastos efectuados por caja chica y por fondo rotativo.	- Documentos aprobados que llenan los requisitos de acuerdo a la ley de contrataciones. - Transparencia en el gasto. - Disponibilidad de recursos financieros.	- Comparación de precios para su adjudicación. - Liquidaciones.	- Proveedores contratistas y - Subalternos.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Ingeniería Civil o arquitectura, colegiatura activa.	Cinco años de experiencia en funciones de construcción y supervisión de obras en INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Ingeniería Civil o arquitectura, colegiatura activa.	Cinco años de experiencia en funciones de construcción y supervisión de edificios.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Tendencias en el área de construcción.
Mercado / entorno	Precios para adquirir proformas para cotizar.
Personas y áreas	Para la realización de trámites internos administrativos.
Leyes y regulaciones	Ley de Compras y Contrataciones de Estado, Reglamentos Municipales.
Proveedores / contratistas	Proveedores de servicios de construcción calificados.

7. Habilidades / Destrezas Requerida:

Descripción	Detalle
Manejar Programas Informáticos	Microsoft Office, Project.
Operar Equipos	Fax, Computadora, fotocopidora, impresora, radio.
Otras destrezas específicas	Control de proyectos de mejora, procesos de compras, licitaciones.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0203

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

9. Dificultad:

La ejecución de las funciones requiere de comprensión e interpretación de normas y procedimientos, a efecto de fijar cursos de acción. Se requiere de análisis y juicio para planificar actividades sugiriendo los procedimientos necesarios.

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad Económica:** Responsabilidad por la administración mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.
- 10.2. Relaciones Interpersonales:** Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3. Toma de Decisiones:** Se toman decisiones difíciles que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan los resultados de la unidad a la que pertenece.
- 10.4. Supervisión:** Supervisa a dos técnicos profesionales.
- 10.5. Información Confidencial:** Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1. Ambiente:** El trabajo se realiza en presencia de factores ligeramente desagradables, tales como iluminación y ventilación inadecuada y presencia de polvo.
- 11.2. Esfuerzo Físico:** El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad leve.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0203

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Técnicas, prácticas y tendencia	✓	✓
Mercado / entorno.	✓	✓
Personas y áreas.		✓
Leyes y regulaciones.	✓	✓
Proveedores / contratistas.		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos.	✓	
Operar equipos.	✓	
Otras destrezas específicas.		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Elaborar las transferencias externas e internas y las reprogramaciones necesarias para ejecutar las obras de construcción.	1	4	5	21
2	Revisar constantemente la ejecución del presupuesto de las construcciones de las obras de infraestructura tanto por administración como por contrato.	3	4	4	19
3	Autorizar los pagos por estimaciones para los contratistas.	2	4	4	18
4	Supervisar y autorizar los gastos efectuados por caja chica y por fondo rotativo.	5	4	3	17
5	Elaborar el presupuesto anual en coordinación con la jefatura.	1	4	4	17
6	Hacer visitas a las diferentes obras tanto en la región centra como en el interior de la República.	4	4	3	16
7	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	4	3	14
8	Coordinar las sesiones semanales con todos los supervisores para evaluar el grado de avance de los proyectos.	4	3	3	13
9	Autorizar las planillas del personal por administración.	3	3	3	12
10	Informar el avance de la ejecución de los proyectos mensualmente al Jefe del Departamento de Diseño e Infraestructura.	2	3	3	11
11	Revisar los informes semanales de los supervisores.	4	2	3	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0204

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento de Diseño e Infraestructura	Código: 10-0204
Le reporta a: Gerencia	Le reportan: Consultor II, Supervisor de Obra de Construcción, Auxiliar de Ingeniería y Arquitectura y Asistente Administrativo.
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Tiene la responsabilidad de planificar y realizar las presentaciones de proyectos de nivel de la Gerencia y de la Comisión de Construcción de la Junta Directiva así como los planos de construcción de las diferentes obras programas a ejecutar y supervisar la elaboración de los documentos de cotización o licitación para la ejecución de las diferentes construcciones del INTECAP. Elaborar los presupuestos anuales para el diseño, construcción y equipamiento de las nuevas obras de construcción de la Institución.

3. Propósito Principal:

Elaborar el documento de presentación ante la Gerencia y Comisión de construcción de la Junta Directiva, que contiene el Plan de Inversión de Corto, Mediano y Largo Plazo, en los próximos cinco años que contengan el listado de los proyectos que se ejecutarán y del monto a invertir en equipamiento. Supervisar la realización de los diseños anteproyectos, proyectos de construcción, documentos de cotización y licitación, costos directos de las obras programadas, y la supervisión de las diferentes obras de construcción del INTECAP.

4. Competencias Técnicas Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Elaborar el documento del Plan de inversión del INTECAP a corto, mediano y largo plazo, las obras que se ejecutarán para la Institución, y la confirmación financiera de la posibilidad de la ejecución de las mismas	▪ Plan elaborado	▪ Cumplimiento del Plan	▪ Operación de la Institución ▪ Participantes
Elaborar el presupuesto anual del Departamento de Diseño e Infraestructura	▪ Presupuesto elaborado	▪ Listado de obras ejecutadas	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0204

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Revisar la elaboración de los documentos de cotización y licitación así como sus costos directos para la definición del precio oficial del INTECAP y gestionar las mismas	Documentos de cotización y licitación	La ejecución de las obras o adquisiciones	
Revisar la elaboración de anteproyectos y planos con sus presupuestos para la presentación ante la Gerencia y Comisión de Construcción de la Junta Directiva del INTECAP	Los anteproyectos y planos de construcción cumplan con los objetivos requeridos	- Proyectos terminados - Planos de construcción terminados	- Operación de la Institución - Participantes

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de ingeniería civil o arquitectura, colegiatura activa	Seis años de experiencia de funciones de planificación, construcción y supervisión de obras en INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de ingeniería civil o arquitectura, colegiatura activa	Seis años de experiencia de funciones de planificación, supervisión y construcción de edificios

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Personas y áreas	Conocer las distintas áreas de la Institución
Leyes y regulaciones	Ley de compras y Ley de contrataciones, de Construcción
Proveedores / Contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la Institución
Datos empresariales	Ingreso cuota patronal para elaboración del plan de inversión
Otros datos	Elaboración de contratos de los contratistas

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0204

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Microsoft Project
Operar equipos	Computadora, Fax, Fotocopiadora
Otras Destrezas Específicas	Control de proyectos de mejora

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente difícil la aplicación de procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de recursos, materiales, equipo, herramienta, fondos o valores superiores a los Q.100,000.00, con base en políticas o lineamientos generales. Responsabilidad por firma de cheques, documentos importantes y otros valores junto con la firma de un jefe superior.
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Contactos con puestos superiores del Instituto incluyendo Junta Directiva. Realiza contactos con funcionarios de organismos nacionales e internacionales con el fin de lograr ayuda técnica o financiera. Establece contactos con puestos gerenciales de empresas que solicitan asistencia técnica y/o programas de capacitación. Así como también, con instituciones del gobierno para cumplir con las regulaciones establecidas en diferentes áreas de la actividad institucional.
- 10.3 Toma de decisiones:** Se toman decisiones difíciles que generalmente requieren de la comprensión e interpretación de hechos que involucran a varias unidades administrativas. Los errores afectan los resultados de otras unidades.
- 10.4 Supervisión:** Ejerce supervisión sobre 2 profesionales y de uno a cinco técnicos administrativos.
- 10.5 Información confidencial:** Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0204

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1 Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2 Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12 Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Personas y áreas		✓
Leyes y regulaciones	✓	
Proveedores / contratistas	✓	✓
Datos empresariales		✓
Otros datos		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	
Otras destrezas específicas	✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13 Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Elaborar el documento del Plan de inversión del INTECAP a corto, mediano y largo plazo, las obras que se ejecutarán para la Institución, y la confirmación financiera de la posibilidad de la ejecución de las mismas	1	5	5	26
2	Elaborar el presupuesto anual del Departamento de Diseño e Infraestructura	1	4	5	21
3	Revisar la elaboración de los documentos de cotización y licitación así como sus costos directos para la definición del precio oficial del INTECAP y gestionar las mismas	1	4	4	17
4	Revisar la elaboración de anteproyectos y planos con sus presupuestos para la presentación ante la Gerencia y Comisión de Construcción de la Junta Directiva del INTECAP	2	3	4	14
5	Elaborar transferencias internas, externas y las reprogramaciones necesarias para el desarrollo de las actividades del Departamento	1	4	3	13
6	Revisar periódicamente la ejecución de las construcciones tanto por administración como por contrato que se ejecutan para el INTECAP	2	2	3	8
7	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución	2	2	3	8

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0205

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Supervisor de Obra de Construcción	Código: 10-0205
Le reporta a: Jefe Departamento de Diseño e Infraestructura	Le reportan: Ninguno.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo técnico que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar proyectos de construcción.

3. Propósito Principal:

Supervisar o ejecutar obras de construcción del INTECAP por administración y por contrato, así como en las tareas administrativas que conlleva.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Supervisar la ejecución y avance de proyectos de construcción por contrato y por administración.	Informe presentado	- Cero errores - Información cien por ciento confiable y disponible - Entrega en tiempo estipulado.	- Jefe Inmediato. - Contratistas
Elaborar informes de trabajo de avance de ejecución y avance financiero de los proyectos.	Informe presentado	- Cero errores - Información cien por ciento confiable y disponible - Entrega en tiempo estipulado.	Jefe Inmediato.
Elaborar estimaciones de trabajos mensuales (actas, solicitudes de pago, preparación de expedientes, mediciones en obra, y otros).	Expedientes presentados para solicitud de pagos	- Cero errores - Información cien por ciento confiable - Entrega en tiempo estipulado.	- Jefe Inmediato. - Contratistas.
Coordinar trabajos por administración en lo relacionado a personal a su cargo y control de materiales de construcción.	Informe presentado	- Cero errores - Información cien por ciento confiable y disponible - Entrega en tiempo estipulado.	Jefe Inmediato.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0205

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia pensum cerrado a nivel de licenciatura en carrera de ingeniería, arquitectura o afín.	Tres años de experiencia en puestos de Dibujante, Auxiliar de Ingeniería y Arquitectura o funciones afines en el INTECAP.
Opción B	Pensum cerrado a nivel de licenciatura en carrera de ingeniería, arquitectura o afín.	Cinco años de experiencia de funciones de supervisión y construcción de obras.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Técnicas, prácticas y tendencia	Métodos y Prácticas de Supervisión de Obras, Valuación de Terrenos, Diseño y desarrollo de obras de construcción, Topografía, Normas de cálculo de estructuras.
Persona y áreas	Conocer las personas que intervienen en el proceso de construcción. (Administración y Finanzas)
Leyes y regulaciones	Conocer Reglamentos de Construcción, Ley de Construcción del Estado, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Aranceles de colegios profesionales del área.
Proveedores / contratistas	Contratistas, Proveedores de materiales de construcción, Sub-contratistas
Otros datos	Conocer manejo financiero de la Institución, control presupuestario, aspectos jurídico-legal, literatura actualizada de procesos constructivos.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informático	Word, Excel, Internet, AutoCAD.
Operar equipos	Computadora, fax, fotocopidora, impresora, calculadora, equipo topográfico, equipo técnico (dibujo), plotter, GPS, estaciones totales.
Operar maquinaria o herramientas	Conducir vehículos.(licencia de conducir)

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Autoformación	Personal

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0205

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos establecidos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acciones.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.5,001.00 a Q.20,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.

10.3. Toma de decisiones: Se toman decisiones que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la unidad administrativa a la que pertenece.

10.4. Supervisión: Ejerce supervisión sobre personal que realiza trabajo operativos, sencillos y rutinarios.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza en presencia de factores desagradables, tales como ruido o calor.

11.2. Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad leve.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Técnicas, prácticas y tendencia	✓	✓
Persona y áreas	✓	✓
Leyes y regulaciones	✓	
Proveedores / contratistas	✓	
Otros datos		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejo de programas informático	✓	✓
Operar equipos	✓	✓
Operar maquinaria o herramientas	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0205

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Supervisar la ejecución y avance de proyectos de construcción por contrato y por administración.	5	5	5	30
2	Elaborar informes de trabajo de avance de ejecución y avance financiero de los proyectos.	4	5	5	29
3	Elaborar estimaciones de trabajos mensuales (actas, solicitudes de pago, preparación de expedientes, mediciones en obra, y otros).	2	5	5	27
4	Coordinar trabajos por administración en lo relacionado a personal a su cargo y control de materiales de construcción.	4	4	5	24
5	Asistir a su jefe inmediato en su área de competencia.	4	4	5	24
6	Elaborar documentos modificatorios contractuales (acuerdos de trabajo extra, órdenes de trabajo suplementario y órdenes de cambio) de los diferentes proyectos por contrato.	3	4	5	23
7	Elaborar y revisar expedientes para pago de sobre costos.	2	5	4	22
8	Diseñar proyectos, planes, cronogramas de trabajo y otros requerimientos de su jefe inmediato.	2	4	5	22
9	Elaborar renglones de trabajo y cuantificar materiales de construcción.	2	4	5	22
10	Investigar nuevos modelos y procedimientos constructivos u otros aspectos relacionados con su área de competencia.	2	4	5	22
11	Participar en Comisiones de Recepción y Liquidación asignadas por la Gerencia	1	5	4	21
12	Retroalimentar, por los medios adecuados, su área de competencia.	5	4	4	21
13	Asesorar y Coordinar con otras dependencias que se relacionan con su área la ejecución de actividades programadas.	5	4	4	21
14	Desarrollar otras atribuciones necesarias designadas por el jefe inmediato o por la Gerencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	2	3	3	11

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0206

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe Unidad de Construcción y Supervisión	Código: 10-0206
Le reporta a: Jefe de Departamento de Diseño e Infraestructura	Le reportan: Supervisor de Obras de Construcción.
Fecha de actualización: 18 de febrero de 2021	

2. Descripción:

Tiene la responsabilidad de ejecutar y supervisar los documentos de cotización o licitación para la ejecución de diferentes construcciones de la Institución. Coordina la supervisión de todas las obras que se ejecutan en el INTECAP, ya sea por administración o por contrato. Elabora la propuesta de presupuestos anuales de las construcciones del INTECAP.

3. Propósito Principal:

Coordina la supervisión de todas las obras de construcción de la infraestructura del INTECAP, que se ejecutan por administración y por contrato.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Elaborar las transferencias externas e internas y las reprogramaciones necesarias para ejecutar las obras de construcción.	Obras ejecutadas.	- Documentos de transferencia. - Tiempo de programación.	Unidades operativas y administrativas.
Revisar la ejecución del presupuesto de las construcciones de las obras de infraestructura tanto por administración como por contrato.	- Construcciones ejecutadas con base al presupuesto. - Optimización del recurso financiero.	Porcentaje de avance financiero y de obra.	
Verificar y validar los pagos por estimaciones para los contratistas.	- Estimaciones de pago. - Pagos realizados.	Boletas o planillas de liquidación.	Proveedores y contratistas.
Hacer visitas periódicas a los proyectos en construcción, informando a la Jefatura de la situación de cada uno y si fuere necesario hacer cambios a los planos, coordinarlo con la Unidad de Diseño y Planificación y con la Jefatura del Departamento	- Cumplimiento de cronogramas. - Planos de obras actualizados	Cumplimiento de plazos de entrega de obras	Unidades operativas y administrativas.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0206

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Ingeniería Civil, colegiatura activa.	Cinco años de experiencia en funciones de construcción y supervisión de obras en INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Ingeniería Civil, colegiatura activa.	Cinco años de experiencia en funciones de construcción y supervisión de edificios.

6. Conocimientos:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Tendencias en el área de construcción.
Mercado / entorno	Precios para adquirir proformas para cotizar.
Personas y áreas	Para la realización de tramites internos administrativos.
Leyes y regulaciones	Ley de Compras y Contrataciones de Estado, Reglamentos Municipales.
Proveedores / contratistas	Proveedores de servicios de construcción calificados.

7. Habilidades / Destrezas:

Descripción	Detalle
Manejar Programas Informáticos	Microsoft Office, Project.
Operar Equipos	Fax, Computadora, fotocopidora, impresora, radio.
Otras destrezas específicas	Control de proyectos de mejora, procesos de compras, licitaciones.

8. Competencias Genéricas y/o Metodológicas:

Competencias clave de la Institución	Nivel
Orientación a proyectos	Intratégico
Solución de conflictos	Intratégico
Orientación a resultados	Intratégico
Comunicación	Intratégico
Desarrollo de equipo	Intratégico
Desarrollo organizacional	Estratégico

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0206

9. Dificultad:

La ejecución de las funciones requiere de comprensión e interpretación de normas y procedimientos, a efecto de fijar cursos de acción. Se requiere de análisis y juicio para planificar actividades sugiriendo los procedimientos necesarios.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad Económica: Responsabilidad por la administración mobiliario y equipo aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.

10.2. Relaciones Interpersonales: Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.

10.3. Toma de Decisiones: Se toman decisiones difíciles que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan los resultados de la unidad a la que pertenece.

10.4. Supervisión: Supervisa a tres técnicos profesionales.

10.5. Información Confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza en presencia de factores ligeramente desagradables, tales como iluminación y ventilación inadecuada y presencia de polvo.

11.2. Esfuerzo Físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad leve.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Técnicas, prácticas y tendencia	✓	✓
Mercado / entorno.	✓	✓
Personas y áreas.		✓
Leyes y regulaciones.	✓	✓
Proveedores / contratistas.		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos.	✓	
Operar equipos.	✓	
Otras destrezas específicas.		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0206

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Elaborar las transferencias externas e internas y las reprogramaciones necesarias para ejecutar las obras de construcción.	1	4	5	21
2	Revisar constantemente la ejecución del presupuesto de las construcciones de las obras de infraestructura tanto por administración como por contrato.	3	4	4	19
3	Verificar y validar los pagos por estimaciones para los contratistas.	2	4	4	18
4	Hacer visitas periódicas a los proyectos en construcción, informando a la Jefatura de la situación de cada uno y si fuere necesario hacer cambios a los planos, coordinarlo con la Unidad de Diseño y Planificación y con la Jefatura del Departamento	4	4	3	16
5	Coordinar con el Jefe del Departamento de Diseño e Infraestructura y con el Jefe de la Unidad de Diseño y Planificación, la calidad de los materiales utilizados en las construcciones de los proyectos, para que estén de acuerdo a las especificaciones técnicas consideradas en las Bases de Cotización o Licitación y en los Planos de Construcción.	1	4	3	13
6	Elaborar el presupuesto anual en coordinación con la jefatura.	1	4	3	13
7	Coordinar las sesiones semanales con todos los supervisores para evaluar el grado de avance de los proyectos.	4	3	3	13
8	Apoyar a la Jefatura del Departamento en la elaboración de las presentaciones de los proyectos o avances de los mismos a Gerencia o Junta Directiva.	2	2	3	8
9	Informar el avance de la ejecución de los proyectos mensualmente al Jefe del Departamento de Diseño e Infraestructura.	2	3	3	11
10	Revisar los informes semanales de los supervisores.	4	2	3	10
11	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	3	3	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0207

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puestos: Jefe Unidad de Diseño y Planificación	Código: 10-0207
Le reporta a: Jefe de Departamento de Diseño e Infraestructura	Le reportan: Personal por contrato
Fecha de actualización: 18 de febrero de 2021	

2. Descripción:

Tiene la responsabilidad de planificar y realizar las presentaciones de anteproyectos, así como otros que se soliciten por parte de la jefatura del departamento. Desarrollar y supervisar la elaboración de planos de construcción a detalle, así como los documentos de cotización o licitación.

3. Propósito Principal:

Elaborar la planificación de las obras que se construirán a corto, mediano y largo plazo, así como la elaboración de los documentos de cotización o licitación correspondientes debiendo presentar presupuestos de costos directos de cada una de las obras. Estos documentos pueden ejecutarse por administración o por contrato.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Elaborar Bases de Cotización y Licitación de los diferentes proyectos de inversión y mantenimiento considerados para ejecución en el INTECAP, para revisión del Departamento de Asesoría Legal.	Bases de licitaciones y cotizaciones.	Porcentaje adjudicado y/o ejecutado según presupuesto planificado.	Área administrativa y Operativa.
Elaborar diseños arquitectónicos de los proyectos de construcción y ampliación de los diferentes centros de capacitación del INTECAP, así como los Renglones de trabajo.	Diseño de proyectos elaborados.	- Número de obras construidas y proyectos diseñados. - Porcentaje de ejecución de obras.	Área administrativa y Operativa.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0207

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Coordinar con los diferentes profesionales contratados la elaboración de planos estructurales, electricidad, agua potable, drenajes y acabados, de los diferentes proyectos de construcción, ampliación, remodelación o mantenimiento.	Planos elaborados.	Tiempo de entrega de los planos	Jefes del Departamento
Coordinar con los profesionales contratados la obtención de licencias de impacto ambiental, licencia del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dictámenes de CONRED, licencias de construcción con las autoridades municipales	Licencias autorizadas	Tiempo de entrega de las licencias	Jefes del Departamento

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de arquitectura, colegiatura activa.	Cinco años de experiencia de funciones de diseño y planificación de construcción de obras en INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de arquitectura, colegiatura activa.	Cinco años de experiencia de funciones de diseño y planificación de obras de construcción similares a las realizadas en INTECAP.

6. Conocimientos:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégicos	Enfoque institucional para aplicar en diseños así como políticas para construcción
Tendencias, prácticas y enfoques	Arquitectura, diseño y planificación, construcción
Mercado / entorno	Materiales de construcción y equipos modernos
Leyes y regulaciones	Ley de compras y contrataciones del estado, reglamento de construcción municipal
Otros datos	Proceso de compras, licitaciones

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0207

7. Habilidades / Destrezas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Internet, Autocad, Adobe, Photoshop, 3D Studio, Project
Operar equipos	Computadora, fotocopidora, fax, equipo multimedia, radio, impresoras
Otras destrezas específicas	Manejo de licitaciones y procesos de compra.

8. Competencias Genéricas y/o Metodológicas:

Competencias clave de la Institución	Nivel
Orientación a proyectos	Intratégico
Solución de conflictos	Intratégico
Orientación a resultados	Intratégico
Comunicación	Intratégico
Desarrollo de equipo	Intratégico
Desarrollo organizacional	Estratégico

9. Dificultad:

La ejecución de las funciones requiere de comprensión e interpretación de normas y procedimientos, a efecto de fijar cursos de acción. Se requiere de análisis y juicio para planificar actividades sugiriendo los procedimientos necesarios.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad Económica: Responsabilidad por la administración de recursos, equipo y herramienta de alto precio y/o grandes volúmenes de materiales; o bien el manejo constante de importantes cantidades de dinero o valores aproximadamente en un rango Q.20,001.00 y Q.50,000.00.

10.2. Relaciones Interpersonales: Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.

10.3. Toma de Decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran otros puestos dentro de su misma unidad. Los errores dan lugar a que otras personas dentro de su unidad tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: Ejerce supervisión sobre personal por contrato.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0207

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	
Mercado / entorno	✓	
Leyes y regulaciones	✓	
Otros datos		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	✓
Otras destrezas específicas		✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Elaborar Bases de Cotización y Licitación de los diferentes proyectos de inversión y mantenimiento considerados para ejecución en el INTECAP, para revisión del Departamento de Asesoría Legal.	1	5	5	26
2	Elaborar diseños arquitectónicos de los proyectos de construcción y ampliación de los diferentes centros de capacitación del INTECAP, así como los Renglones de trabajo.	5	4	4	20

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	10-0207

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
3	Coordinar con los diferentes profesionales contratados la elaboración de planos estructurales, electricidad, agua potable, drenajes y acabados, de los diferentes proyectos de construcción, ampliación, remodelación o mantenimiento.	5	4	4	21
4	Coordinar con los profesionales contratados la obtención de licencias de impacto ambiental, licencia del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dictámenes de CONRED, licencias de construcción con las autoridades municipales	5	4	3	17
5	Elaborar los renglones de trabajo para cada uno de los proyectos de construcción o ampliación de los Centros de capacitación nuevos o existentes, haciendo las cotizaciones respectivas, cuando se considere necesario.	2	3	4	14
6	Coordinar con el Jefe del Departamento de Diseño e Infraestructura y con el Jefe de la Unidad de Construcción y Supervisión los cambios en el diseño de los proyectos en ejecución.	2	4	3	14
7	Apoyar a la Jefatura del Departamento, en la elaboración del anteproyecto del costo directo de la obra, para presentar a Gerencia del INTECAP.	2	2	3	8
8	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	4	9

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	11-0102

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Encargado de Aplicaciones	Código: 11-0102
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeña.	Le reportan: Ninguno
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo técnico profesional que consiste en brinda soporte de hardware y software, aplicaciones que suplan las necesidades y/o requerimientos de las diversas unidades operativas y de apoyo de INTECAP.

3. Propósito Principal:

Implementar y brindar soporte de aplicaciones técnicas que agilicen los procesos de la Institución.

4. Competencias Técnicas Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Aparte de las funciones presentadas en los Puntos 2, 3 y 13 de este perfil, le corresponde desarrollar las siguientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Encargado de Aplicaciones en un Departamento de Informática			
Elaborar respaldos correspondientes a la información contenida en servidores en producción	Información respaldada	100% de cumplimiento en programación. Cero errores.	Usuarios de las aplicaciones y equipo.
Administrar los servidores de producción	Sistemas funcionando	Cero quejas 100% de servidores en producción Operando.	
Brindar apoyo a usuarios que experimente inconvenientes con equipos informáticos o aplicaciones	Casos resueltos	Cero quejas por falta de atención. Soluciones cumplen con el 100% de lineamientos establecidos	
Monitorear los enlaces de comunicaciones institucionales	Enlaces funcionando	100% de enlaces funcionando	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	11-0102

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Encargado de Aplicaciones en un División Regional			
Elaborar respaldos correspondientes a la información contenida en servidores en producción	Información respaldada	100% de cumplimiento en programación. Cero errores.	Usuarios de las aplicaciones y equipo.
Administrar la consola de antivirus de los servidores	Base de datos de firmas actualizada	100% de actualizaciones disponibles instaladas.	
Brindar apoyo a usuarios que experimente inconvenientes con equipos informáticos o aplicaciones	Casos resueltos	- Cero quejas por falta de atención. - Soluciones cumplen con el 100% de lineamientos establecidos.	
Administrar los servidores de producción	Sistemas funcionando	- Cero quejas. 100% de servidores en producción Operando.	
Encargado de Aplicaciones en un área de Comunicación			
Administrar el Sitio Web institucional	Página Web con información externa completa	100% de información actualizada. - Cero errores en información publicada.	Usuarios internos y externos
Administrar el Portal de Información Pública Institucional	Portal con información interna completa	100% de información actualizada. - Cero errores en información publicada.	
Administrar perfiles de redes sociales por medios informáticos	Comunicación permanente con clientes	Cero quejas por parte de usuarios.	
Presentar proyectos informáticos a la jefatura del Departamento	Proyectos presentados	100% de Proyectos presentados en el tiempo establecido. - Implementar el 92% de proyectos aprobados.	
Encargado de Aplicaciones en un área de Reproducciones			
Administrar el área a su cargo, buscando un uso eficiente de los recursos y equipo, ejecución de acciones programadas en tiempo y calidad.	- Acciones ejecutadas en el tiempo. establecido - Cumplimiento de estándares de calidad.	92% cumplimiento. <10% de no conformidades.	Usuarios internos y externos
Preparar materiales gráficos básicos para las actividades de promoción.	- Diseños elaborados. - Documentos preparados para impresión.	92% de cumplimiento. - documentos con errores <10%.	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	11-0102

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Programar y promover los servicios del área de reproducción.	▪ Cumplimiento de programación.	▪ 92% de cumplimiento.	
Brindar atención a las comunidades del lugar y población en general, y al cliente interno del INTECAP.	▪ Clientes atendidos. ▪ Cumplimiento de estándares de servicio	▪ 92% de satisfacción. ▪ Cero quejas.	
Encargado de Aplicaciones en un área de Diseño Gráfico			
Elaborar diseños creativos para las actividades de posicionamiento, comunicación, publicidad y mercadeo del INTECAP	▪ Diseños elaborados. ▪ Cumplimiento de estándares establecidos.	▪ 92% cumplimiento. ▪ 100% de cumplimiento con estándares.	▪ Jefe inmediato ▪ Unidades operativas
Crear presentaciones multimedia.	▪ Presentaciones elaboradas.	▪ 92% de cumplimiento.	▪ Jefe inmediato
Elaborar solicitudes de materiales y servicios para la reproducción de materiales.	▪ Documentos preparados para impresión.	▪ 92% de cumplimiento. ▪ Cero errores	▪ Jefe inmediato ▪ Unidades operativas
Mantener un archivo de diseños y conceptos producidos.	▪ Archivo actualizado	▪ 100% de diseños y conceptos accesibles y resguardados.	▪ Jefe inmediato
Encargado de Aplicaciones en un área de Audio y Video			
Realizar entrevistas, y recopilar la información necesaria para la elaboración del material audiovisual educativo.	☐ Guiones literarios ☐ Guiones narrativos ☐ Guiones de entrevista.	☐ Guiones entregados en el tiempo establecido. ☐ 100% de recursos adecuados para su producción.	— Coordinadores de áreas de FAD
Diseñar, producir y realizar los productos de comunicación audiovisual educativa a distancia.	☐ Videos educativos ☐ Webinars ☐ Charlas radiofónicas ☐ Entrevistas ☐ Spots publicitarios	☐ 92% de productos diseñados en el tiempo establecido.	☐ Jefe FAD. ☐ Coordinadores de áreas de FAD
Gestionar y negociar la realización de los recursos audiovisuales con las contrapartes.	☐ Producciones acordadas ☐ Producciones realizadas ☐ Producciones en realización	☐ Cero quejas. ☐ 92% de recursos entregados en el tiempo acordado.	☐ Jefe FAD. ☐ Contrapartes.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	11-0102

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Atender, analizar y resolver las solicitudes de recursos didácticos audiovisuales y de comunicación para la formación presencial y a distancia de acuerdo con las directrices formuladas por la coordinación de la unidad FAD.	☐ Solicitudes atendidas ☐ Solicitudes aprobadas ☐ Solicitudes denegadas	☐ Cero quejas ☐ 92% propuestas aprobadas.	— Jefe FAD.
Encargado de Aplicaciones en un área de Soporte en Tecnología Interactiva y Administración de Plataformas			
Monitorear y dar mantenimiento a los servidores, con la finalidad de agilizar el flujo de información y optimizar almacenamiento y consistencia de la información.	☐ Servidores en línea.	☐ Cero quejas por caídas del sistema.	☐ Participantes ☐ Tutores
Administrar los accesos a los medios educativos de la plataforma para los participantes.	☐ Usuarios creados.	☐ Cero quejas por problemas de acceso al sistema.	☐ Participantes ☐ Tutores
Colaborar con el área de diseño y producción en la implementación de cursos en la plataforma.	☐ Cursos cargados en la plataforma	☐ 100% de cursos programados, cargados a la plataforma en el tiempo establecido.	☐ Participantes ☐ Tutores
Asesorar a tutores y participantes en la utilización de los recursos de la plataforma.	☐ Soporte técnico	☐ Cero quejas por falta de soporte técnico.	☐ Participantes ☐ Tutores

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia tres años de estudios universitarios en carrera afín.	Tres años de experiencia en funciones de implementación de aplicaciones informáticas o afines en INTECAP.
Opción B	Tres años de estudios universitarios en carrera afín.	Tres años de experiencia en funciones de implementación de aplicaciones informáticas o afines.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	11-0102

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Lenguajes de programación, administración de bases de datos, infraestructura de redes, Edición, redacción y metodologías didácticas, Configuración de servidores WEB, Programación WEB, Administración de bases de datos, Redes, Realizar Backups, Seguridad informática.
Personas y áreas	Autoridades, personal y unidades de la Institución.
Leyes y regulaciones	Leyes sobre derecho de autor de software.
Clientes	Usuarios de aplicaciones

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Sistemas operativos, software de oficina, Photoshop, PageMaker, FreeHand, Illustrator, Software para la reproducción de materiales. Software de edición profesional de video, Software de grabación de audio, Software de postproducción de audio, video e imagen, Modelado y renderizado 3D, Software de encapsulado y distribución, PHP, Adobe Flash, Windows Server, Apache, MySQL.
Usar otros idiomas	Comprensión de inglés técnico.
Operar equipos	Multimedia, equipo de oficina, scanner, quemadora, unidad de cinta, servidores, cámara de fotografía profesional, cámara profesional de video, consolas de audio, sistemas de iluminación, duplicadoras de medios de soporte BD, Computadora, router y switches
Operar maquinaria y herramientas	Ponchadores de cables de red, desarmadores, Multimedia, equipo de oficina, equipo de cómputo, scanner, quemadora, unidad de cinta, servidores, impresoras industriales, cámara fotográfica.
Otras	Instalación y configuración de hardware y software, locución

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Solución de Conflictos	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	11-0102

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y el juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por la administración de recursos, equipo aproximadamente en un rango de Q. 50,001.00 a Q. 100,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos de unidades diferentes en que se desempeña. Los errores dan lugar a que personas de otra unidad administrativa tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: No ejerce supervisión.

10.5. Información confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques.	✓	✓
Personas y áreas.		✓
Leyes y regulaciones.	✓	✓
Clientes.		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Usar otros idiomas.	✓	
Operar equipos.	✓	
Operar maquinaria y herramientas.	✓	
Otras	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	11-0102

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Elaborar respaldos correspondientes a la información contenida en servidores en producción	5	5	5	30
2	Monitorear y dar mantenimiento a los servidores, con la finalidad de agilizar el flujo de información y optimizar almacenamiento y consistencia de la información.	5	4	4	21
3	Administrar los accesos a los medios educativos de la plataforma para los participantes.	5	4	4	21
4	Administrar los servidores de producción	4	4	4	20
5	Administrar el Sitio Web institucional	5	4	4	19
6	Colaborar con el área de diseño y producción en la implementación de cursos en la plataforma.	3	4	4	19
7	Administrar el Portal de Información Pública institucional.	2	4	4	18
8	Brindar apoyo a usuarios que experimente inconvenientes con equipos informáticos o aplicaciones	5	4	3	17
9	Monitorear los enlaces de comunicaciones institucionales	2	5	3	17
10	Realizar diagnóstico cuando se presentan daños o fallas sobre componentes de los equipos informáticos utilizados por los usuarios	1	4	4	17
11	Asesorar a tutores y participantes en la utilización de los recursos de la plataforma.	5	4	3	17
12	Evaluar el tráfico y uso de la plataforma educativa.	5	4	3	17
13	Elaborar diseños creativos para las actividades de posicionamiento, comunicación, publicidad y mercadeo del INTECAP	4	3	4	16
14	Realizar entrevistas, y recopilar la información necesaria para la elaboración del material audiovisual educativo.	4	3	4	16
15	Administrar el área a su cargo, buscando un uso eficiente de los recursos y equipo, ejecución de acciones programadas en tiempo y calidad.	4	4	3	15
16	Preparar materiales gráficos básicos para las actividades de promoción.	3	3	3	14
17	Administrar la consola de antivirus de los servidores	5	3	3	14
18	Diseñar, producir y realizar los productos de comunicación audiovisual educativa a distancia.	2	3	4	14
19	Administrar perfiles de redes sociales por medios informáticos	5	4	2	13
20	Investigar nuevas infraestructuras de acuerdo con las necesidades del Sistema.	1	3	4	13
21	Programar y promover los servicios del área de reproducción.	3	3	3	12
22	Brindar atención a las comunidades del lugar y población en general, y al cliente interno del INTECAP.	3	3	3	12
23	Supervisar el cumplimiento de la política de manejo de licencias de software	4	4	2	12
24	Mantener un archivo de diseños y conceptos producidos.	2	3	3	11
25	Presentar proyectos informáticos a la jefatura del Departamento	2	2	4	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	11-0102

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
26	Instala y configura programas informáticos	1	3	3	10
27	Realizar backups periódicos de servidores.	2	4	2	10
28	Aplicar permanentemente configuraciones de seguridad informática en los sitios web.	5	2	2	9
29	Atender, analizar y resolver las solicitudes de recursos didácticos audiovisuales y de comunicación para la formación presencial y a distancia de acuerdo con las directrices formuladas por la coordinación de la unidad FAD.	3	3	2	9
30	Gestionar y negociar la realización de los recursos audiovisuales con las contrapartes.	3	2	3	9
31	Procesar toda clase de estadísticas que sean solicitadas por el Sistema	3	3	2	9
32	Elaborar solicitudes de materiales y servicios para la reproducción de materiales.	2	3	2	8
33	Elaborar documentos e informes relacionados con su actividad.	2	2	3	8
34	Velar por el mantenimiento de la maquinaria y equipo.	3	2	3	8
35	Crear presentaciones multimedia	2	2	3	8
36	Propiciar y transmitir correos electrónicos masivos	2	5	1	8
37	Apoyar en la instalación de puntos de red	2	2	3	8
38	Tramitar pago de servicios por medio de orden de compra y pago.	2	2	2	6
39	Administrar los Sitios Web de los Centros de Capacitación.	2	2	2	6
40	Elaborar inventario del equipo informático asignado a usuarios	1	2	2	5
41	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales	1	1	3	4
42	Controlar las producciones y los recursos técnicos y administrativos financieros que se requieran y utilicen en la sección.	2	1	1	3

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	11-0105

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto : Jefe de Departamento de Informática	Código: 11-0105
Le reporta a: Gerencia	Le reportan: Consultor II, Asistentes de Profesional, Encargado de Aplicaciones, Asistente Administrativo.
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de diseñar y operar los programas y sistemas de información que requiere la Institución.

3. Propósito Principal:

Mantener al día y funcionando la sistematización de la Institución; utilizando la tecnología de la época de acuerdo a las posibilidades de la Institución.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Asesorar a la alta dirección en los temas de tecnología de información	Tecnologías adecuadas y de punta en la Institución	Proyectos autorizados por Junta Directiva y Gerencia, Presupuestos liberados para dichos proyectos	Todos los Usuarios internos y externos que tengan acceso a una computadora
Investigar, formular, planificar y coordinar programas de tecnología de información, de acuerdo a las necesidades institucionales o de los cambios tecnológicos	Nuevas Tecnologías de infraestructura, Software y equipos en uso	- Infraestructura - Equipo - Sistemas implementados	
Presentar proyectos informáticos, para la aprobación de la alta dirección	Proyectos presentados	Proyectos autorizados	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	11-0105

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Participar en la elaboración del rediseño de procesos, consecuencias de los cambios en las tecnologías informáticas o por la implementación de los mismos	Sistemas implementados o en implementación	Procesos autorizados y rediseñados	Todos los Usuarios internos y externos que tengan acceso a una computadora

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Ingeniería en Sistemas de Información u otra afín, estudios especializados en el área, Colegiado Activo	Seis años de experiencia de funciones de diseño y operación de sistemas de información en Intecap.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Ingeniería en Sistemas de Información u otra afín, especialización en el área, Colegiado Activo	Seis años de experiencia de funciones de diseño y operación de sistemas de información.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Nivel estratégico	Plan estratégico, Políticas institucionales, planes operativos (Departamentos) Directrices y prioridades de la Alta Dirección
Tendencias, prácticas y enfoques	Tendencias tecnológicas
Mercado / entorno	Tendencias de mercado
Productos y servicios	Todos los servicios de asistencia técnica y capacitación
Leyes y regulaciones	Leyes y Reglamentos relacionados

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Software de oficina
Usar otros idiomas	Inglés
Operar equipos	Computadora

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	11-0105

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones requieren análisis y juicio para la planificación y/o ejecución de políticas, programas o proyectos diversos que tienen repercusión sobre una variedad de actividades del Instituto.

10. Responsabilidad:

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de recursos, materiales, equipo, herramienta, fondos o valores superiores a los Q.100,000.00.
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Contactos con jefaturas a nivel y/o asesores, ajenos a la unidad en que se desempeña. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos Institucionales. Trato con clientes externos del instituto para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad en que se desempeña.
- 10.3 Toma de decisiones:** Se toman decisiones complejas, que generalmente requieren establecer y/o aprobar lineamientos, acciones, normas o procedimientos de índole variada. Los errores afectan a una variedad de actividades del Instituto.
- 10.4 Supervisión:** Supervisa directamente de seis a diez técnicos profesionales y administrativos.
- 10.5 Información confidencial:** Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso. Condiciones Ambientales

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1 Ambiente:** El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.
- 11.2 Esfuerzo Físico:** El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	11-0105

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Nivel Estratégico Tendencias, Prácticas y enfoques Mercado / Entorno Productos y Servicios Leyes y Regulaciones	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos Operar equipos Usar otros Idiomas	✓ ✓ ✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Asesorar a la alta dirección en los temas de tecnología de información	5	5	5	30
2	Investigar, formular, planificar y coordinar programas de tecnología de información, de acuerdo a las necesidades institucionales o de los cambios tecnológicos	5	5	5	30
3	Presentar proyectos informáticos, para la aprobación de la alta dirección	1	5	5	26
4	Participar en la elaboración del rediseño de procesos, consecuencias de los cambios en las tecnologías informáticas o por la implementación de los mismos	1	5	4	21
5	Establecer prioridades para la implementación de los sistemas	1	5	3	16
6	Establecer y ejecutar la puesta en marcha de procedimientos que garanticen la integridad y seguridad de los sistemas informáticos administrativos	1	5	3	16
7	Conocer y aplicar todas las normas que rigen sus funciones	5	5	2	15
8	Coordinar actividades que permitan la eficiencia de los diversos sistemas	2	4	3	14
9	Establecer los requerimientos de equipo, infraestructura y sistemas de toda la institución	1	4	3	13
10	Facilitar el intercambio de información electrónica con otras entidades	1	3	4	13
11	Elaborar el presupuesto y plan de trabajo de la respectiva unidad administrativa	1	5	2	11
12	Participar en los planes de capacitación de la Institución en materia de informática	1	2	2	5
13	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución	1	2	2	5

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0101

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Consultor en Creatividad y Comunicaciones	Código: 12-0101
Le reporta a: Jefe de Departamento de Imagen Institucional	Le reportan: Ninguno
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo técnico profesional que consiste en ejecutar proyectos de información, divulgación y publicidad de las actividades y logros de la Institución.

3. Propósito Principal:

Elaborar material escrito y audiovisual para proyectar la imagen institucional y divulgar la información de las actividades y logros del INTECAP, dirigido a clientes internos y externos.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Asesorar en materia de comunicación, ayudas audiovisuales y publicidad.	Brindar asesoría pertinente.	Aplicación de las normas de identidad institucional en el material.	- Personal interno - Proveedores
Elaborar material divulgativo e informativo.	Contar con material que informa de las acciones institucionales	Se cuenta con material institucional pertinente y actualizado cada año	- Personal interno - Público externo
Redactar notas, guiones, comunicados, presentaciones, artículos y otros escritos sobre la Institución con fines informativos y/o publicitarios.	Documentos y presentaciones redactadas.	Material que cumple con los requerimientos de contenido y redacción.	- Departamento de Imagen - Público externo
Realizar entrevistas, investigar y recopilar la información necesaria para la elaboración del material divulgativo.	Información pertinente para el material divulgativo.	Pertinencia de la información.	Departamento de Imagen

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0101

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia Tres años de estudios universitarios aprobados en carrera de Ciencias de la Comunicación o Publicidad.	Dos años de experiencia laboral de funciones de comunicación y publicidad en Intecap
Opción B	Tres años de estudios universitarios aprobados en carrera de Ciencias de la Comunicación o Publicidad.	Dos años de experiencia laboral en funciones similares.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Tendencias, prácticas y enfoques	Comunicación y publicidad.
Mercado / entorno	Segmentación de mercados de Intecap.
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la Institución.
Clientes	Preferencias y actitudes de los clientes
Proveedores / contratistas	Proveedores del área de comunicaciones e impresiones.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Free Hand, Page Maker, Photoshop, Adobe Premier, Paint, Microsoft Office, Internet.
Operar equipos	Cámara fotográfica y video, editoras, computadora, multimedia, videgrabadora, DVD, iluminación.
Otras	Edición de videos

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0101

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Autoformación	Personal

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y el juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de recursos, materiales, equipo, herramienta, fondos o valores que oscilan entre Q. 20,001.00 y Q.50,000.00.
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Contactos con jefes de secciones o departamentos ajenos a la unidad a la que pertenece, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- 10.3 Toma de decisiones:** Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones sencillas. Los errores dan lugar a que se tenga que repetir el trabajo realizado.
- 10.4 Supervisión:** No ejerce supervisión.
- 10.5 Información confidencial:** Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1 Ambiente:** El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.
- 11.2 Esfuerzo físico:** La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado (60%), el resto del tiempo caminando y de pie.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0101

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Tendencias, prácticas y enfoques Mercado / entorno Productos y servicios Clientes Proveedores / contratistas	✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejo de programas informáticos Operar equipos. Otras	✓ ✓ ✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Asesorar en materia de comunicación, ayudas audiovisuales y publicidad.	5	4	5	25
2	Elaborar material divulgativo e informativo.	5	4	5	25
3	Redactar notas, guiones, comunicados, presentaciones, artículos y otros escritos sobre la Institución con fines informativos y/o publicitarios.	5	4	4	21
4	Realizar entrevistas, investigar y recopilar la información necesaria para la elaboración del material divulgativo.	4	4	4	20
5	Proponer programas de divulgación de información a las dependencias de la Institución.	3	3	4	15
6	Diagramar el diseño inicial de material divulgativo.	4	2	4	12
7	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	4	3	2	10

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0104

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento de Imagen Institucional	Código: 12-0104
Le reporta a: Gerencia	Le reportan: Consultor en Creatividad y Comunicaciones, Asistente de Profesional, Fotógrafo y Secretaria, consultores por contrato.
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de proyectar la imagen, planificar eventos y promover las acciones de la Institución.

3. Propósito Principal:

Promover y mantener la imagen de la Institución y sus servicios en los diferentes sectores productivos del país.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Elaborar y controlar la estrategia de medios	Impacto con los medios utilizados	- Encuesta de impacto de medios - Retroalimentación externa	Personal del Departamento
Elaborar y controlar el plan y presupuesto departamental	Logro de metas del Departamento	- Nivel de logro de metas establecidas - Presupuesto ejecutado	
Atender y procesar sugerencias de mejora recibidas del cliente	Mecanismo confiable para retroalimentar el desempeño institucional	Se plantean acciones de cambio, correctivas y preventivas	- La Dirección de INTECAP - Cliente Externo
Coordinar actividades promocionales y/o divulgativas con cámaras, asociaciones y entidades del sector privado y público	El cliente externo conoce de las acciones y logros institucionales	Retroalimentación externa	Cámaras, asociaciones y entidades del sector privado y público

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0104

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín, colegiatura activa.	Cuatro años de experiencia en puestos afines en Intecap.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín, con especialidad en el área. Colegiado activo.	Cuatro años de experiencia en puestos afines.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, planes, actividades, entre otros.
Tendencias, prácticas y enfoques	Planificación y Mercadeo, Publicidad, Comunicación.
Mercado / entorno	Analizar el entorno para planificar acciones congruentes.
Clientes	Conocimiento de los clientes de la Institución.
Proveedores / contratistas	Conocer el medio publicitario y calidad de trabajo de cada proveedor.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Microsoft Outlook
Operar equipos	Cámara Fotográfica, Fax, Fotocopiadora, Scanner, Equipo de multimedia
Otras	Nociones básicas de diseño y diagramación

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0104

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente difícil la aplicación de procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

10. Responsabilidad:

10.1 Responsabilidad económica: Responsabilidad por la administración de recursos, materiales, equipo, herramienta, fondos o valores superiores a los Q. 100,000.00.

10.2 Relaciones interpersonales: Contactos con puestos superiores del Instituto incluyendo Junta Directiva. Establece contactos con puestos gerenciales de empresas para promover e informar de los servicios de la Institución. Así como también, con instituciones del gobierno para cumplir con las regulaciones establecidas en diferentes áreas de la actividad institucional.

10.3 Toma de decisiones: Se toman decisiones bastante difíciles, que generalmente requieren de la comprensión e interpretación de hechos que involucran varias unidades administrativas. Los errores afectan los resultados de otras unidades.

10.4 Supervisión: Supervisa directamente a de uno a cinco técnicos profesionales y administrativos.

10.5 Información confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción provoca efectos significativos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1 Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2 Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Nivel estratégico Tendencias, prácticas y enfoques Mercado / entorno Clientes Proveedores / contratistas	 ✓ ✓	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos Operar equipos Destrezas específicas	 ✓ ✓ ✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0104

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Elaborar y controlar la estrategia de medios	3	5	5	28
2	Elaborar y controlar el plan y presupuesto departamental	2	5	5	27
3	Atender y procesar sugerencias de mejora recibidas del cliente	4	5	4	24
4	Coordinar actividades promocionales y/o divulgativas con cámaras, asociaciones y entidades del sector privado y público	3	5	4	23
5	Elaborar comunicados de prensa (boletines)	2	4	4	18
6	Diseñar y revisar el sistema de manejo de identidad institucional	2	3	5	16
7	Atender a reporteros y representantes de los medios de comunicación	2	3	4	14
8	Aplicar las normas y procedimientos que rigen sus funciones y las del Departamento	5	3	3	14
9	Recopilar información de interés institucional que se difunda en los medios de comunicación social	5	2	3	11
10	Realizar acciones de atención protocolaria	2	2	2	6
11	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales	2	2	2	6

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0105

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Jefe de Departamento de Mercadeo	Código: 12-0105
Le reporta a: Gerente	Le reportan: Consultor en Formación I, Secretaria, Recepcionista, Fotógrafo
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Asesorar y ejecutar acciones de mercadeo, imagen, relaciones públicas, promoción y publicidad a nivel institucional

3. Propósito Principal:

Coordinar, administrar y controlar las actividades desarrolladas por la Unidad de Mercadeo

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Función Esencial	Resultado	Indicadores	Clientes
Llevar a cabo las acciones necesarias para mantener y lograr el posicionamiento de la institución.	Acciones que mantengan el posicionamiento de la institución	92% de cumplimiento en metas de Incremento en el tráfico de clientes potenciales	Clientes externos
Organizar y dirigir las actividades que realice el personal de la unidad	Informes de actividades realizadas por el personal de la unidad	100% de cumplimiento en tiempos de entrega y 90% de necesidades requeridas atendidas.	Jefaturas de Departamentos de Capacitación, Servicio al Cliente y Técnicos Pedagógicos
Brindar lineamientos para la coordinación de atención al cliente, personal, virtual y call center.	Establecimiento de procedimientos que permitan la atención al cliente, personal, virtual y call center.	Cero quejas del cliente: personal, virtual y call center	Clientes externos
Diseñar y revisar el sistema de imagen institucional	Establecer sistemas de control de la imagen institucional	100% de cumplimiento en aplicación del uso de la imagen institucional	Clientes internos y externos

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0105

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Mercadotecnia y Publicidad, o afín, colegiado activo.	Cinco años de experiencia en funciones de planeamiento y desarrollo de investigación de mercados en INTECAP.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Mercadotecnia y Publicidad o afín, colegiado activo.	Cinco años de experiencia en funciones de mercadeo y ventas.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Políticas Institucionales, Prioridades Institucionales, Estrategias de la dirección, planes, nuevos proyectos
Tendencias, prácticas y enfoques	Estrategias y Tácticas de Mercadeo, Técnicas de Ventas, Evaluación de la Satisfacción del Cliente, Técnicas y Métodos de Comunicación, Publicidad.
Mercado y entorno	Marcos muestrales del mercado laboral.
Datos empresariales	Empresas Contribuyentes, Estadísticas Financieras, Planeación Estratégica.
Productos y servicios.	Productos y servicios del INTECAP. Capacidad Instalada.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook , Internet , Access, Software para diseño y publicidad
Operar equipos	Computadora, fax, equipo de multimedia, scanner

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0105

9. Dificultad:

La ejecución de las funciones requiere planear y ejecutar acciones que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente difícil la aplicación de procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de equipo y materiales aproximadamente en un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con puestos superiores del Instituto incluyendo Junta Directiva. Establece contactos con puestos gerenciales de empresas para promover e informar de los servicios de la Institución. Así como también, con instituciones del gobierno para cumplir con las regulaciones establecidas en diferentes áreas de la actividad institucional.

10.3. Toma de decisiones: Se toman decisiones complejas, que generalmente requieren establecer y/o aprobar lineamientos, acciones, normas o procedimientos de índole variada. Los errores afectan a una variedad de actividades del Instituto.

10.4. Supervisión: Ejerce supervisión a personal técnico profesional, técnico administrativo y operativo.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o de alta confidencialidad, cuya indiscreción puede provocar que algunos programas o políticas proyectadas no lleguen a ejecutarse.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: Realiza su trabajo en oficina privada, bajo buenas condiciones.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado (60%), el resto del tiempo caminando y de pie.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Nivel estratégico Tendencias, prácticas y enfoques Mercado y entorno Datos empresariales Productos y servicios	✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos. Operar equipos	✓	✓ ✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0105

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Llevar a cabo las acciones necesarias para mantener y lograr el posicionamiento de la institución.	5	5	5	30
2	Organizar y dirigir las actividades que realice el personal de la unidad	5	4	5	25
3	Brindar lineamientos para la coordinación de atención al cliente, personal, virtual y call center.	5	5	4	25
4	Diseñar y revisar los procedimientos de imagen institucional	4	5	4	24
5	Planificar, coordinar y dirigir las acciones de la campaña publicitaria institucional.	5	4	4	21
6	Atención a reporteros y medios de comunicación	4	5	3	19
7	Atender y procesar sugerencias de mejorar recibidas del cliente	4	5	3	19
8	Coordinar acciones de investigación de análisis de información y el desarrollo de actividades de mercadeo para la promoción y divulgación de los productos y servicios institucionales.	4	3	5	19
9	Elaborar y ejecutar presupuesto de la unidad	4	3	4	16
10	Elaborar planes de trabajo para el logro de las metas institucionales y de la Unidad	2	3	4	14
11	Aplicar normas y procedimientos que rigen sus funciones y las de la Unidad	5	3	3	14
12	Dirigir y coordinar las actividades de la unidad de información pública de acuerdo a lo establecido en la ley de acceso a la información pública.	2	4	3	14
13	Diseñar y coordinar actividades promocionales y/o divulgativas con cámaras, asociaciones y entidades del sector privado y público.	4	3	3	13
14	Coordinar actividades de atención protocolaria	4	3	3	13
15	Revisar la información de interés institucional que se publica en los medios de comunicación social.	5	2	2	9
16	Coordinar la edición de la Revista Institucional	2	2	3	8
17	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales	4	2	2	8

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0201

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Asesor de Gerencia	Código: 12-0201
Le reporta a: Gerencia	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo profesional que consiste en asistir a la Gerencia en actividades especializadas relacionadas con diferentes proyectos que planifican, diseñan y se promueven de nivel superior.

3. Propósito Principal:

Asistir y asesorar profesionalmente a la Gerencia en la ejecución de proyectos y otras acciones.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Asistir a la Gerencia en actividades administrativas, presentando soluciones o recomendaciones.	Brindar soluciones y recomendaciones pertinentes.	- Aplicabilidad de las soluciones y recomendaciones. - Satisfacción de la Gerencia con la asesoría.	- Gerencia - Unidades involucradas.
Elaborar el presupuesto de Gerencia	Presupuesto de Gerencia.	Presupuesto elaborado en base a los requerimientos.	Gerencia
Analizar asuntos institucionales para mejorar la administración.	Planes de acción.	60% de ejecución de los planes de acción propuestos.	- Gerencia. - Unidades involucradas.
Coordinar comisiones de trabajo, sobre diferentes acciones.	Cumplimiento de la comisión asignada.	80% de cumplimiento.	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0201

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. Colegiado activo.	Seis años de experiencia de funciones de asesoría, desarrollo de proyectos o similares en Intecap.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura, preferible con maestría afín al puesto.. Colegiado activo.	Seis años de experiencia de funciones de asesoría, desarrollo de proyectos o similares.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Planes operativos, políticas de la Institución, Estrategias institucionales, Manual de Calidad, Planes operativos.
Mercado / entorno	Mercado y entorno en donde se desenvuelve la institución.
Productos y servicios	Productos de la Institución.
Leyes y regulaciones	Ley Orgánica del Intecap y otros reglamentos institucionales.
Otros grupos	Directivos de ONG`s de educación, funcionarios de ministerios relacionados.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office e Internet
Usar otros idiomas	Leer en inglés.
Operar equipos	Equipo de oficina

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0201

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente difícil la aplicación de procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

10. Responsabilidad:

- 10.1. Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de mobiliario y equipo en un rango aproximado de Q. 20,001.00 a Q.50,000.00.
- 10.2. Relaciones interpersonales:** Contactos con puestos superiores del Instituto incluyendo Junta Directiva. Realiza contactos con funcionarios de organismos nacionales e internacionales con el fin de lograr ayuda técnica o financiera. Establece contactos con puestos gerenciales de empresas que solicitan asistencia técnica y/o programas de capacitación. Así como también, con instituciones del gobierno para cumplir con las regulaciones establecidas en diferentes áreas de la actividad institucional.
- 10.3. Toma de decisiones:** Se toman decisiones complejas, que generalmente requieren establecer y/o aprobar lineamientos, acciones, normas o procedimientos de índole variada. Los errores afectan a una variedad de actividades del Instituto.
- 10.4. Supervisión:** No ejerce supervisión.
- 10.5. Información confidencial:** Manejo de información y/o documentación de alta confidencialidad, cuya indiscreción puede provocar conflictos y/o situaciones que perjudique el funcionamiento del Instituto.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1. Ambiente:** El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.
- 11.2. Esfuerzo físico:** El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0201

12. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico		✓
Mercado / entorno		✓
Productos y servicios		✓
Leyes y regulaciones		✓
Otros grupos		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar Programas Informáticos	✓	
Usar otros idiomas	✓	
Operar Equipos	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Asistir a la Gerencia en actividades administrativas, presentando soluciones o recomendaciones pertinentes.	5	4	4	21
2	Elaborar el presupuesto de Gerencia	1	4	4	17
3	Analizar asuntos institucionales para mejorar la administración.	1	4	4	17
4	Coordinar comisiones de trabajo, sobre diferentes acciones.	1	4	4	17
5	Elaborar resúmenes de oficios, providencias, acuerdos y otros instrumentos relacionados con los asuntos de Gerencia.	4	2	3	10
6	Atender al público en asuntos relacionados con gestiones o compromisos de la institución.	3	2	3	9
7	Redactar documentos conforme al análisis y requerimientos de Gerencia.	4	2	2	8
8	Representar al Gerente en actos y reuniones.	2	2	3	8
9	Firmar correspondencia de Gerencia en casos que no amerita la intervención del Gerente.	3	2	2	7
10	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	3	2	2	7

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0202

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Secretario General	Código: 12-0202
Le reporta a: Gerencia	Le reportan: Secretarías y Auxiliares Administrativos.
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo Profesional que consiste en supervisar la recepción, registro y trámite inmediato a toda la correspondencia y documentos que ingresen a la Gerencia y Subgerencia del INTECAP, así como realizar todas las actuaciones que se requieren para la realización de las reuniones de la Honorable Junta Directiva y los efectos consiguientes.

3. Propósito Principal:

Dar trámite inmediato a documentos generalmente administrativos que a diario ingresan a través de la Secretaría General, así como ejecutar todas las actividades que correspondan para la realización de reuniones de Junta Directiva y sus efectos.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Asistir a las sesiones de la Junta Directiva.	- Participación en reuniones - Acuerdos Anotados	- Sesiones satisfactorias - Asistencia a Junta Directiva - Administración en Sesión, Toma de apuntes	- Junta Directiva - Administración
Redactar las Actas de las sesiones que se celebra la Junta Directiva	- Actas fraccionadas - Puntos certificados - Instrucciones giradas	- Actas aprobadas y ordenadas - Puntos enviados a responsables para su cumplimiento - Seguimiento de acuerdos	
Firmar con instrucciones de Gerencia los documentos recibidos y registrados a efecto de que se remitan a las oficinas que correspondan.	- Expedientes tramitados - Instrucciones Emitidas - Peticiones resueltas	- Tramitación de expedientes - Solución a solicitudes planteadas	- Administración - Cliente interno y externo

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0202

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Cientes
Revisar y clasificar los Puntos que serán sometidos a conocimiento y aprobación de Junta Directiva, y elaborar las agendas de cada sesión	- Agendas preparadas - Puntos conocidos por Junta Directiva - Documentos enviados	- Planificación de sesiones semanales con puntos definidos - Documentos conocidos por Junta Directiva previo a la sesión	- Junta Directiva - Administración

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario en el grado de Licenciatura en una carrera afín al puesto, Colegiatura Activa	Seis años de experiencia en funciones de asistencia a Gerencia en Intecap.
Opción B	Título universitario en el grado de Licenciatura en una carrera afín al puesto, Colegiatura Activa	Cinco años de experiencia en puesto similar.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, planes, actividades, entre otros
Productos y servicios	Servicios que presta la Institución
Personas y áreas	Todas las áreas de la Institución
Leyes y regulaciones	Ley Orgánica del INTECAP, Ley orgánica de presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Servicio Civil, Pacto Colectivo del INTECAP, Reglamento de Viáticos
Cientes	Cientes de la Institución

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Microsoft Outlook
Operar equipos	Fax, Fotocopiadora, Scanner, Proyector de Multimedia
Otras	Procedimientos de ISO 9001

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0202

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente difícil la aplicación de procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

10. Responsabilidad:

10.1 Responsabilidad económica: Responsabilidad por mobiliario y equipo por un monto superior a los Q.100,000.00.

10.2 Relaciones interpersonales: Contactos con puestos superiores del Instituto incluyendo Junta Directiva. Realiza contactos con funcionarios de organismos nacionales e internacionales con el fin de lograr ayuda técnica o financiera. Establece contactos con puestos gerenciales de empresas que solicitan asistencia técnica y/o programas de capacitación. Así como también, con instituciones del gobierno para cumplir con las regulaciones establecidas en diferentes áreas de la actividad institucional.

10.3 Toma de decisiones: Se toman decisiones difíciles que generalmente requieren de la comprensión e interpretación de hechos que involucran a varias unidades administrativas. Los errores afectan los resultados de otras unidades.

10.4 Supervisión: Supervisa directamente de uno a cinco técnicos administrativos.

10.5 Información confidencial: Manejo de situaciones de alta confidencialidad, cuya indiscreción puede provocar conflictos y/o situaciones que perjudique el funcionamiento del Instituto.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1 Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2 Esfuerzo Físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0202

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Nivel estratégico Productos y servicios Personas y áreas Leyes y regulaciones Clientes	✓	✓ ✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos Operar equipos Otras	✓ ✓ ✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Asistir a las sesiones de la Junta Directiva.	4	4	5	24
2	Redactar las Actas de las sesiones que se celebra la Junta Directiva	4	4	4	20
3	Firmar con instrucciones de Gerencia los documentos recibidos y registrados a efecto de que se remitan a las oficinas que correspondan.	5	3	4	17
4	Revisar y clasificar los Puntos que serán sometidos a conocimiento y aprobación de Junta Directiva, y elaborar las agendas de cada sesión	4	4	3	16
5	Atender las solicitudes planteadas por Junta Directiva, Gerencia y Subgerencia.	5	3	3	14
6	Administrar eficientemente el recurso humano signado a sus área, para el logro de los resultados de su área	5	3	3	14
7	Elaborar proyectos de respuestas para solicitudes y correspondencia recibida;	4	3	3	13
8	Supervisar la recepción de la correspondencia que ingresa a la Institución.	5	2	2	9
9	Planificar visitas de Junta Directiva a Centros de Capacitación y Delegaciones Departamentales del INTECAP	1	2	4	9
10	Presentar a la Gerencia y/o Subgerencia para su conocimiento, un informe de los principales documentos ingresados y el trámite dado a los mismos.	5	2	1	7
11	Redactar Actas Administrativas cuando sea requerido.	2	2	2	6
12	Supervisar que se archive en el tiempo necesario, los expedientes que sean enviados para conocimiento de la Administración o que no proceda realizarles otro trámite	3	2	1	5
13	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	3	2	1	5

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0203

1. Datos de Identificación:

Denominación de la clase de Puesto: Jefe de Departamento de Asesoría Legal	Código: 12-0203
Le reporta a: Gerencia	Le reportan: Asistentes de Profesional y secretaria
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de atender los asuntos de orden jurídico que se presenten para la Institución, así como prestar asesoría en materia de su competencia en las distintas dependencias de la Institución.

3. Propósito Principal:

Resolver todos los litigios que se presentan, manteniendo el orden legal en la Institución.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Elaborar dictámenes sobre asuntos legales que le sean encomendados.	Presentación de los dictámenes a donde corresponda	- Dictámenes presentados aceptados - Informe mensual de avance de estado de cada uno de los procesos de expedientes internos, externos tanto administrativos como legales	La institución en General
Defender los intereses de la Institución cuando se presente una demanda ante los tribunales de justicia.	Demandas resueltas favorablemente para la institución	Cero problemas derivados de la demanda	
Promover acciones ante el Ministerio Público y la Contraloría General de Cuentas de la Nación, o cualquier otra institución a efecto de defender los intereses de la Institución.	Conseguir resoluciones favorables a la Institución	90 % de resultados positivos para recuperar bienes de la institución en alto porcentaje	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0203

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Cientes
Elaborar y proponer a la Gerencia, reglamentos y normas que se derivan de las leyes vigentes.	Presentación de los reglamentos	El 90 % de las propuestas aceptadas	La Institución en general.

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título universitario a nivel de licenciatura en Ciencia Jurídicas y Sociales. Colegiado activo.	Seis años de experiencia en asesoría legal en el Intecap.
Opción B	Título universitario a nivel de licenciatura en Ciencia Jurídicas y Sociales, colegiado activo con especialización en derecho laboral.	Seis de experiencia en puestos similares.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Nivel estratégico	Políticas y objetivos de la Institución y específicamente de departamentos
Tendencias, prácticas y enfoques	Enfoques del Área Legal
Personas y áreas	Personal de la institución
Leyes y regulaciones	Leyes vigentes en la República de Guatemala
Otros datos	Elaboración de contratos

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office
Operar equipos	Computadora, Fax, Fotocopiadora
Otras	Negociación

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0203

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Gestión Estratégica	Estratégica
Liderazgo	Estratégica
Desarrollo Organizacional	Estratégica
Red de Relaciones	Estratégica
Desarrollo de Personas	Estratégica
Solución de Conflictos	Intratégica

9. Dificultad:

Las funciones requieren planear y ejecutar acciones difíciles, que implican situaciones cambiantes, por lo que es relativamente difícil la aplicación de procedimientos estandarizados. Se requiere de ingeniosidad y juicio para realizar las funciones, principalmente en la interpretación de resultados.

10. Responsabilidad

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad por la administración de recursos, materiales, equipo, herramienta por un monto superior a los Q.50,000.00.
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Contactos con jefaturas a nivel y/o asesores, ajenos a la unidad en que se desempeña. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos Institucionales. Trato con clientes externos del instituto para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad en que se desempeña.
- 10.3 Toma de decisiones:** Se toman decisiones bastante difíciles, que generalmente requieren de la comprensión e interpretación de hechos que involucran varias unidades administrativas. Los errores afectan los resultados de otras unidades.
- 10.4 Supervisión:** Supervisa directamente 1 a 5 técnicos profesionales y administrativos.
- 10.5 Información confidencial:** Manejo de información y/o documentación de alta confidencialidad, cuya indiscreción puede provocar conflictos y/o situaciones que perjudique el funcionamiento del Instituto.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1 Ambiente:** El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.
- 11.2 Esfuerzo físico:** El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	12-0203

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Nivel estratégico Tendencias, prácticas y enfoques Personas y áreas Leyes y regulaciones Otros datos	 ✓ ✓	 ✓ ✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos Operar equipos Otras	 ✓ ✓ ✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Elaborar dictámenes sobre asuntos legales que le sean encomendados.	4	5	5	29
2	Defender los intereses de la Institución cuando se presente una demanda ante los tribunales de justicia.	1	5	5	26
3	Promover acciones ante el Ministerio Público y la Contraloría General de Cuentas de la Nación, o cualquier otra institución a efecto de defender los intereses de la Institución.	1	5	5	26
4	Elaborar y proponer a la Gerencia, reglamentos y normas que se derivan de las leyes vigentes.	1	5	5	26
5	Investigar, analizar y poner en conocimiento de las autoridades del instituto, cualquier proyecto de ley que se considera que pueda afectar los intereses del instituto.	1	5	5	26
6	Asesorar a las distintas dependencias de la Institución en materia legal	5	4	4	21
7	Elaborar los contratos y convenios de la Institución.	5	4	4	21
8	Velar por la reposición o pago de faltantes de bienes a la Institución así como gestionar y legalizar las donaciones, titulaciones y usufructos.	1	4	4	17
9	Supervisar las actividades del personal asignado a su área para la consecución de los resultados esperados del Departamento	5	3	3	14
10	Divulgar la legislación que deben cumplir las distintas dependencias de la Institución.	2	2	2	6
11	Elaborar el plan de trabajo del departamento.	1	2	2	5
12	Elaborar el presupuesto del área legal y controlar su ejecución periódica.	1	2	2	5
13	En conjunto con la Administración de Personal, desarrollar programas de inducción y capacitación para la aplicación de los procedimientos correspondientes al área legal	1	1	1	2
14	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	1	1	2

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0101

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Secretaria	Código: 13-0101
Le reporta a: Jefe de la dependencia administrativa u operativa en que se ha designado.	Le reportan: Ninguno
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Puesto que consiste en asistir en actividades secretariales, a una jefatura al nivel de departamento, centro, delegación y/o sección.

3. Propósito Principal:

Asistir en trabajos secretariales en la unidad administrativa u operativa en que se desempeña, especialmente en trámites de tipo administrativo. Así mismo vela por el correcto cuidado y resguardo de papelería y bienes de diverso tipo.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Aparte de las funciones presentadas en los Puntos 2, 3 y 13 de este perfil, le corresponde desarrollar las siguientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Secretaria			
Atender a los clientes internos y externos orientándolos para que reciban el servicio que requieren.	† Satisfacción de los clientes informados y orientados.	† Cero quejas.	† Internos y Externos
Administrar documentos y registros que se generen en la unidad.	† Comunicación escrita efectiva. † Documentos y registros disponibles.	† Archivo físico ordenado y actualizado. † Cero errores. † 100% de los registros y documentos protegidos.	† Jefe inmediato † Internos y Externos.
Brindar asistencia secretarial en la unidad administrativa u operativa	† Fluidez en la operación de los procesos.	† Cumplir con el requerimiento solicitado. † Cero quejas.	
Realizar trámite administrativo de todos los asuntos que le designe el Jefe Inmediato	† Trámites realizados.	† Documentos de soporte. † Cumplir en el tiempo requerido.	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0101

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Secretaria en una Delegación Departamental			
Atender a los clientes internos y externos orientándolos para que reciban el servicio que requieren.	† Satisfacción de los clientes informados y orientados.	† Cero quejas.	† Internos y Externos
Control de gastos de cajas chicas y liquidaciones de reembolso de fondos.	† Disponibilidad de efectivo.	† Cumplimiento con los requisitos financieros de ley. † Liquidación semanal. † Reembolso tramitado. † Chequera conciliada.	† Departamento administrativo. † Departamento de auditoría de la región.
Administrar documentos y registros que se generen en la unidad.	† Comunicación escrita efectiva. † Documentos y registros disponibles.	† Archivo físico ordenado y actualizado. † Cero errores † 100% de los registros y documentos protegidos.	† Jefe inmediato. † Internos y Externos
Brindar asistencia secretarial en la unidad administrativa u operativa	† Fluidez en la operación de los procesos.	† Cumplir con el requerimiento solicitado. † Cero quejas.	

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título a nivel medio.	Tres años de experiencia en funciones de soporte administrativo, en el INTECAP.
Opción B	Título de Secretaria Bilingüe	Dos años de experiencia en puestos afines.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Productos y servicios	Productos que ofrece la Institución y el área en que se desempeña.
Personas y áreas	Conocer personas, áreas y departamentos de la Institución.
Clientes	Conocimiento de clientes de la Institución.
Otros datos	Documentos y registros que relacionados con su área de trabajo.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0101

7. Habilidades / Destrezas Específicas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Outlook
Operar equipos	Fax, fotocopidora, computadora, máquina de escribir, equipos de oficina en general.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Orientación a Resultados	Intratégica

9. Dificultad:

Tareas rutinarias y repetitivas, donde el juicio de acción es poco o limitado.

10. Responsabilidad:

10.1 Responsabilidad económica: Responsabilidad por equipo aproximadamente en un rango de Q.21,000.00 a Q.50,000.00

10.2 Relaciones interpersonales: Contactos con personal de la unidad en que se desempeña, y poco trato con clientes externos de la Institución, con el fin de dar o solicitar información normal o rutinaria.

10.3 Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones sencillas. Los errores dan lugar a que se tenga que repetir el trabajo realizado.

10.4 Supervisión: No ejerce supervisión.

10.5 Información confidencial: Maneja información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1 Ambiente: Realiza su trabajo de oficina, bajo buenas condiciones.

11.2 Esfuerzo Físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentada.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0101

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Productos y servicios Personas y áreas Clientes Otros datos		✓ ✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos Operar equipos	✓ ✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Atender a los clientes internos y externos y/o orientarlos para que se les brinde el servicio que requieren.	5	4	3	17
2	Brindar asistencia secretarial en la unidad administrativa u operativa	5	2	3	11
3	Administrar documentos y registros que se generen en la unidad.	5	2	3	11
4	Control de gastos de cajas chicas y liquidaciones de reembolsos de fondos.	5	3	2	11
5	Elabora informes 029	2	3	3	11
6	Realizar trámite administrativo de todos los asuntos que le designe el Jefe Inmediato	4	3	2	10
7	Acordar entrevista para el Jefe Inmediato y hace los recordatorios correspondientes.	4	3	2	10
8	Recibir y hacer llamadas telefónicas y de fax relacionadas a las actividades de la unidad administrativa u operativa.	5	4	1	9
9	Inscribir participantes a eventos.	5	2	2	9
10	Colaborar en la organización de eventos de capacitación y asistencia técnica en la unidad operativa.	2	3	2	8
11	Llevar control de las conciliaciones bancarias mensuales de la unidad.	2	2	2	6
12	Tomar notas taquigráficas en conferencias, sesiones o reuniones de trabajo en que asiste.	2	1	1	3
13	Desarrollar otras atribuciones necesarias designadas por el jefe inmediato o por la administración, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	1	1	3

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0102

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Secretaria de División.	Código: 13-0102
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeña	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo de oficina que consiste en asistir, en actividades secretariales, a las jefaturas de nivel superior.

3. Propósito Principal:

Asistir en trabajos secretariales a las unidades de primer nivel, especialmente en trámites de tipo administrativo. Así mismo velar por el correcto cuidado y resguardo de papelería de diverso tipo de la División.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Controlar y tramitar todos los asuntos que se presentan a consideración de la Jefatura.	▪Trámites realizados.	▪Tramites cumplen con los procedimientos establecidos.	▪Jefe inmediato ▪Clientes internos y externos.
Transcribir dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos.	▪Documentos elaborados.	▪Documentos entregados en el tiempo establecido y con la calidad requerida.	▪Jefe inmediato.
Atender consultas de los clientes internos y externos.	▪Consultas atendidas.	▪Satisfacción del cliente.	▪Personal interno. ▪Empresarios. ▪Población económicamente activa.
Registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que llegan a la Jefatura.	▪Documentos archivados.	▪Archivo ordenado y clasificado.	▪Jefe inmediato.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0102

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título a nivel medio.	Dos años de experiencia en puestos de Secretaria o Recepcionista en el INTECAP.
Opción B	Título de Secretaria Ejecutiva.	Tres años de experiencia en puestos afines.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Productos y servicios	Productos y servicios de la Institución.
Personas y áreas	Personas áreas / departamentos de la institución.
Leyes y regulaciones	Leyes, reglamento interno.
Clientes	Clientes de la Institución.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Word, Excel, internet, Outlook.
Operar equipos	Equipo de oficina.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Comunicación	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0102

9. Dificultad:

Las funciones las realiza bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere resolver situaciones de poca dificultad.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad Económica: Responsabilidad de equipo, por un rango de Q.20,001.00 a Q.50,000.00.

10.2. Relaciones Interpersonales: Relaciones internas con puestos de la Institución, para proporcionar y solicitar información y externas con representantes de empresas privadas, empresas públicas y de instituciones no gubernamentales, para recibir y trasladar mensajes.

10.3. Toma de Decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones sencillas. Los errores dan lugar a que se tenga que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: No ejerce supervisión.

10.5. Información Confidencial: Maneja y custodia información confidencial, cuya indiscreción puede dar lugar a problemas a la Unidad en que se desempeña.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: Realiza su trabajo de oficina compartida, bajo buenas condiciones.

11.2. Esfuerzo Físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentada.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Productos y servicios. Personas y áreas. Leyes y regulaciones. Clientes.		✓ ✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejo de programas informáticos Operar equipos.	✓ ✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0102

13. Funciones de la Clase de Puesto

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Controlar y tramitar todos los asuntos que se presentan a consideración de la Jefatura.	5	5	4	25
2	Transcribir dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos.	5	5	4	25
3	Atender consultas de los clientes internos y externos.	5	4	5	25
4	Registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que llegan a la Jefatura.	5	4	4	21
5	Llevar control de los trámites de documentos y la ejecución de las diversas gestiones de la Unidad.	5	3	4	17
6	Concertar audiencias del Jefe Inmediato y hace los recordatorios correspondientes.	4	4	3	16
7	Transcribir y tramitar contratos para presentación a la Jefatura.	3	4	3	15
8	Asistir a conferencias, sesiones o reuniones de trabajo, tomando notas taquigráficas, preparar resúmenes y hacer la distribución de los mismos.	3	3	4	15
9	Tomar dictados taquigráficos y realiza la transcripción mecanográfica de los mismos.	5	3	3	14
10	Elaborar y controlar los listados del personal que recibe viático anticipado.	3	3	3	12
11	Elaborar conocimientos para envío de correspondencia, expedientes, contratos y otros documentos para su trámite.	5	3	1	8
12	Atender y anunciar a personas que han acordado citas.	4	2	1	6
13	Preparar viáticos y registrar los saldos para el personal de la División.	3	2	1	5
14	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	1	2	2	5

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0103

1. Datos de Identificación

Denominación de la Clase de Puesto: Secretaria de Gerencia	Código: 13-0103
Le reporta a: Gerencia	Le reportan: Ninguno
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo de oficina que consiste en asistir en actividades secretariales, a la Gerencia.

3. Propósito:

Brindar apoyo en la administración de correspondencia, trámites confidenciales y ejecución de otras actividades secretariales solicitadas por la Gerencia.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Revisar los trámites y asuntos administrativos que se presentan a Gerencia.	Tramites concluidos.	- Trámites realizados en el tiempo establecido. - Documentación generada.	- Gerencia - Personal interno. - Empresas.
Administrar correspondencia interna y externa de la Gerencia.	Comunicación documental eficiente.	- Correspondencia entregada a los interesados. - Correspondencia recibida en orden.	
Redactar documentos y registros generales resultantes de las acciones de Gerencia.	Documentos redactados.	Exactitud y coherencia en la redacción.	Gerencia
Transcribir a documentos la información dictada por Gerencia.	Información documentada.	Exactitud en la información.	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0103

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título a nivel medio.	Tres años de experiencia en puesto de Secretaria de División o Asistente Administrativo en el INTECAP.
Opción B	Título de Secretaria Ejecutiva.	Cinco años de experiencia de funciones de asistencia secretarial o afines

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Tendencias, prácticas y enfoques	Técnicas secretariales y de asistencia a ejecutivos.
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la Institución.
Personas y áreas	Personas, áreas y departamento de la Institución. Integrantes de Junta Directiva.
Leyes y reglamentos	Ley Orgánica del Intecap, Reglamento de Tasa Patronal y normativos internos.
Clientes	Clientes internos y externos de la institución.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office
Operar equipos.	Equipo de oficina, scanner, fotocopidora.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Comunicación	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0103

9. Dificultad:

Las funciones las realiza bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere resolver asuntos de poca relevancia o dificultad.

10. Responsabilidad:

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad por custodia, manejo y/o conteo de valores, materiales, efectivo y/o documentos aproximadamente en un rango de Q. 20,000.01 y Q. 50,000.00.
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Con puestos de directivos, para proporcionar asistencia secretarial. Trato con clientes externos para tratar asuntos normales del Instituto.
- 10.3 Toma de decisiones:** Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones sencillas. Los errores dan lugar a que se tenga que repetir el trabajo realizado.
- 10.4 Supervisión:** No ejerce supervisión.
- 10.5 Información confidencial:** Responsabilidad de documentos e informes de nivel superior: Junta Directiva y Gerencia.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1 Ambiente:** El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuada.
- 11.2 Esfuerzo físico:** El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Productos y servicios		✓
Personas y áreas		✓
Leyes y reglamentos		✓
Clientes		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejo de programas informáticos	✓	
Operar equipos.	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0103

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Revisar los trámites y asuntos administrativos que se presentan a Gerencia.	5	3	3	14
2	Administrar correspondencia interna y externa de la Gerencia.	5	3	3	14
3	Redactar documentos y registros generales resultantes de las acciones de Gerencia.	5	2	4	13
4	Transcribir a documentos la información dictada por Gerencia.	5	3	2	11
5	Convocar sesiones y citas de la Gerencia.	5	3	2	11
6	Recibir, revisar y registrar cheques tramitados en la Gerencia.	5	3	2	11
7	Redactar Actas y certificar acuerdos de Junta Directiva.	4	2	3	10
8	Administrar los fondos de caja chica.	4	2	3	10
9	Atender a personas, presencial y vía telefónica.	5	2	2	9
10	Preparar viáticos y divisas para miembros de la Junta Directiva y Gerente.	2	2	3	8
11	Reproducir proyectos y documentos confidenciales.	4	2	2	8
12	Organizar los archivos de la Gerencia.	3	2	2	7
13	Asistir en sesiones de Junta Directiva.	2	2	2	6
14	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	2	2	2	6

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0201

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Auxiliar Administrativo	Código: 13-0201
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeñe.	Le reportan: Ninguno
Fechas de actualización: 18 de febrero de 2021	

2. Descripción:

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en realizar actividades de transporte de personal y/o materiales, y otras relacionadas con recepción y distribución de correspondencia interna y externa; tramite de cotizaciones etc.

3. Propósito Principal:

Apoyar en trámite de documentos personal y/o materiales.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Aparte de las funciones presentadas en los Puntos 2, 3 y 13 de este perfil, le corresponde desarrollar las siguientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Auxiliar Administrativo			
Transportar materiales y/o personas a donde se requiera.	Personas y materiales en lugar de destino.	- Cero quejas por mal servicio. - El servicio se presta en el tiempo establecido.	Clientes internos y externos.
Presentar informes y registro de las comisiones efectuadas.	Informes de comisiones.	- Cero errores. - Entrega diaria.	Jefatura Inmediata.
Trasladar correspondencia tanto interna como externa.	Correspondencia distribuida.	- Cero quejas por mal servicio. - Constancias de entrega. 100% entrega en lugar indicado. - Correspondencia entregada en el tiempo requerido.	Clientes internos y externos.
Efectuar trámites y depósitos en bancos del sistema.	Trámites realizados.	- Cero errores en los trámites - Boletas y documentos de soporte.	Jefatura Inmediata.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0201

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Auxiliar Administrativo en un Centro de Capacitación			
Efectuar trámites y depósitos en bancos del sistema.	▪ Trámites realizados.	▪ Cero errores en los trámites ▪ Boletas y documentos de soporte.	▪ Administración. ▪ Compras y contabilidad.
Transportar materiales y/o personas a donde se requiera.	▪ Personas y materiales en lugar de destino.	▪ Cero quejas por mal servicio. ▪ El servicio se presta en el tiempo establecido.	▪ Clientes internos y externos.
Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los vehículos.	▪ Vehículo en buen estado.	▪ Cero quejas. ▪ Cero fallas. ▪ Cumplimiento con el programa de mantenimiento.	▪ Clientes internos y externos
Trasladar correspondencia tanto interna como externa.	▪ Correspondencia distribuida.	▪ Cero quejas por mal servicio. ▪ Constancias de entrega. ▪ 100% entrega en lugar indicado. ▪ Correspondencia entregada en el tiempo requerido.	▪ Clientes internos y externos
Auxiliar Administrativo en el área de Transporte			
Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los vehículos	▪ Disponibilidad del vehículo.	▪ Cero fallas mecánicas. ▪ Informes diarios ▪ 100% cumplimiento del programa de mantenimiento.	▪ Clientes internos y externos.
Efectuar trámites y depósitos en bancos del sistema	▪ Trámite realizado	▪ Cero errores en los trámites ▪ Boletas y documentos de soporte.	▪ Contabilidad
Trasladar a personas que le designen	▪ Personas en lugar de destino.	▪ Cero quejas por mal servicio. ▪ Proporcionar servicio en el tiempo establecido.	▪ Clientes internos y externos.
Llevar control de kilometraje recorrido y el consumo de combustible y lubricantes	▪ Tarjetas de control.	▪ Anotaciones correctas. ▪ Presentación semanal.	▪ Clientes internos.
Auxiliar Administrativo en el área de Mensajería			
Efectuar trámites, depósitos, retiros, pagos en los bancos.	▪ Trámites realizados.	▪ Cero errores en los trámites ▪ Boletas y documentos de soporte.	▪ Clientes internos y externos.
Administrar correspondencia interna y externa.	▪ Correspondencia distribuida.	▪ Cero quejas por mal servicio. ▪ Constancias de entrega.	▪ Clientes internos y externos.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0201

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
		100% entrega en lugar indicado. - Correspondencia entregada en el tiempo requerido.	
Controlar y recoger correspondencia en apartados postales.	Disponibilidad del servicio.	- Entrega de correspondencia. - Apartados vacíos. - Pagos al día.	Clientes internos.
Entregar informes de sus recorridos internos y externos.	Informes de recorrido.	- Cero errores. - Entrega diaria.	Jefe inmediato.
Auxiliar Administrativo en el área de Nóminas			
Escanear contratos aprobados por la Gerencia.	Contratos escaneados	100% de contratos escaneados en el plazo establecido	División de Recursos Humanos
Publicar contratos aprobados en los plazos establecidos, en el Portal de Contraloría General de Cuentas (CGC) y Guatecompras.	Contratos publicados en los portales de CGC y Guatecompras	100% de contratos publicados en los portales dentro del plazo establecido en la ley 95% de efectividad en la publicación de Contratos	División de Recursos Humanos
Ingresar al SITIO el Numero de Publicación de Guatecompras - NPG-, de los contratos aprobados de los renglones del Subgrupo 18.	NPG ingresados al Sistema de Nóminas del INTECAP	100% de NPG ingresados al Sistema de Nóminas del INTECAP	División Administrativa Financiera
Desarrollar actividades relacionadas con la gestión de pagos	- Ingreso de números de facturas al Sistema de Nóminas, de proveedores contratados en el Subgrupo 18 - Ingreso de informes de servicios de proveedores al sistema de nóminas	100% de efectividad en el ingreso de números de facturas. 95% de efectividad en el ingreso de informes de servicios.	División de Recursos Humanos, División Administrativa Financiera y Unidades Operativas

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0201

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Nivel primario completo.	Dos años de experiencia en el puesto de Trabajador de Servicios Generales en el INTECAP.
Opción B	Diploma de tercero básico	Dos años de experiencia en puestos similares.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Detalle
Personas y áreas	Personas, áreas y departamentos de la Institución
Clientes	Clientes internos y externos, para facilitar control y correspondencia.
Leyes y regulaciones	Ley de tránsito, Normativa relacionada con la

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Operar maquinaria y herramientas	Herramientas para limpieza y mantenimiento de vehículos.
Otras	Manejo de vehículos livianos y pesados (licencia de conducir tipo A)
Operar equipo	Fotocopiadora, Máquina de Escribir, Computadora

8. Competencias Genéricas y Metodológicas Requeridas:

Competencias clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo colaborativo	Personal
Autoformación	Personal
Orientación al servicio	Personal
Comunicación	Intratégico

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0201

9. Dificultad:

Las funciones que realiza son rutinarias y repetitivas.

10. Responsabilidad:

10.1 Responsabilidad económica: Responsabilidad por equipo y materiales en un rango de Q.50,001.00 a Q.100,000.00

10.2 Relaciones interpersonales: Relaciones con todo el personal de la Institución.

10.3 Toma de decisiones: Las decisiones son mínimas o limitadas. Los errores afectan los resultados de sus funciones.

10.4 Supervisión: No ejerce supervisión.

10.5 Información confidencial: Maneja información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos.

11. Condiciones Ambientales:

11.1 Ambiente: El trabajo se realiza en lugares variados que se le designan.

11.2 Esfuerzo físico: El esfuerzo físico se limita a estar conduciendo o trasladándose de un lugar a otro el 75% del tiempo, el resto sentado o de pie.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Personas y áreas Cliente Leyes y regulaciones	✓	✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Operar maquinaria y herramientas Otras	✓ ✓	

(Ver Especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los vehículos.	5	4	4	21
2	Transportar personas, materiales y/o equipo a donde se requiera.	5	4	4	21

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0201

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
3	Trasladar correspondencia tanto interna como externa.	5	4	3	17
4	Presentar informes y registro de las comisiones efectuadas.	5	4	3	17
5	Administrar correspondencia interna y/o externa.	5	4	3	17
6	Efectuar trámites y depósitos en bancos del sistema.	5	3	3	14
7	Apoyar en otras actividades administrativas de carácter operativo.	4	2	5	14
8	Escanear contratos aprobados por la Gerencia.	5	3	3	14
9	Publicar contratos aprobados en los plazos establecidos, en el Portal de Contraloría General de Cuentas (CGC) y Guatecompras	5	3	3	14
10	Ingresar al SITIO el Numero de Publicación de Guatecompras -NPG-, de los contratos aprobados de los renglones del Subgrupo 18	4	3	3	13
11	Desarrollar actividades relacionadas con la gestión de pagos	2	3	3	11
12	Llevar control del kilometraje recorrido y el consumo de combustible y lubricantes.	5	2	3	11
13	Controlar y recoger correspondencia en apartados postales.	4	2	3	10
14	Entregar informes de sus recorridos internos y/o externos.	5	2	2	9
15	Efectuar cotizaciones para adquisición de materiales.	3	2	2	7
16	Desarrollar otras atribuciones necesarias designadas por el jefe inmediato o por la administración, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución	4	2	1	6

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0202

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Recepcionista	Código: 13-0202
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeña	Le reportan: Ninguno
Fechas de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Proveer información, al público en general, de productos y servicios de la Institución y resolver o trasladar apropiadamente las consultas, así como inscribir participantes a cursos.

3. Propósito Principal:

Atender por vía telefónica o personalmente, las solicitudes de información sobre cursos y otras actividades de la Institución. Así como canalizar de forma apropiada, las sugerencias y comentarios sobre el servicio prestado.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Aparte de las funciones presentadas en los Puntos 2, 3 y 13 de este perfil, le corresponde desarrollar las siguientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Recepcionista			
Atender las solicitudes de información, por vía telefónica o en forma personal, que se les efectúen.	Información brindada	- Cantidad de llamadas y personas atendidas % de quejas recibidas por mal servicio en la recepción - Traslado ágil y correcto de llamadas	Interno y Externo
Reportar a la Jefatura, las necesidades de información según las solicitudes recibidas.	Reportes	Entrega diaria de reportes	Jefatura Inmediata
Recabar información actualizada sobre los cursos.	- Información actualizada - Clientes informados	Cantidad, Disponibilidad, Pertinencia de la información recabada	Interno y Externo

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0202

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Documentar las sugerencias y comentarios que le sean transmitidos por el personal interno o externo.	Sugerencias y comentarios documentados	Cantidad de quejas y sugerencias	- Jefatura Inmediata - Departamento de Mercadeo y Comunicación
Recepcionista en un área de Call Center			
Recabar información actualizada sobre los cursos.	Base de datos actualizadas	0 quejas por errores en la información proporcionado. 92% de satisfacción del cliente.	- Externos. - Unidades operativas.
Atender a las solicitudes de información por vía telefónica.	- Llamadas atendidas - Clientes informados	90% de llamadas atendidas. 92% de satisfacción del cliente.	- Externos. - Unidades operativas.
Documentar sugerencias y comentarios que le sean transmitidos por clientes, personal interno o externo.	Informes elaborados	0 errores en la información recabada.	- Jefe inmediato - Unidades operativas
Reportar a la jefatura, las necesidades de información según las solicitudes recibidas.	Informes entregados	100% de información entregada en el tiempo establecido.	- Jefe inmediato - Unidades operativas
Recepcionista en un área de Inscripciones			
Inscribir participantes a cursos	Participantes inscritos	- Cero quejas por errores en el proceso. 92% de satisfacción del cliente.	- Externos. - Unidades operativas.
Atender a las solicitudes de información.	Clientes informados	92% de satisfacción del cliente.	- Externos. - Unidades operativas.
Realizar procedimiento de facturación	Facturas elaboradas	- Cero errores - Cero quejas	- Externos. - Unidades operativas. - DAF
Reportar a la jefatura, las necesidades de información según las solicitudes recibidas.	Informes entregados	100% de información entregada en el tiempo establecido.	- Jefe inmediato - Unidades operativas

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título o Diploma a nivel medio, de preferencia Secretaria	Dos años de experiencia atención al cliente en el Intecap.
Opción B	Título a nivel medio de Secretaria Bilingüe	Dos años de experiencia en atención al cliente o puestos afines.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0202

6. Formación Requerida:

Áreas Conocimientos Informativos	Detalle
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la Institución. (oferta formativa)
Personas y áreas	Conocer al personal de la Institución, sus departamentos y ubicaciones
Clientes	Conocimiento de los clientes internos y externos.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office, Outlook, Internet.
Operar equipos	Consola de operadora, fax, computadora, fotocopidora, teléfono.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Comunicación	Intratégica

9. Dificultad:

Trabajo que requiere conocimientos en el manejo de quejas y reclamos, y una óptima capacidad de comunicación.

10. Responsabilidad:

- 10.1 Responsabilidad económica:** Responsabilidad de equipo y mobiliario en un rango de Q. 5,001.00 a Q.20,000.00.
- 10.2 Relaciones interpersonales:** Con personal de la unidad en que se desempeña o ajeno, para recabar información de los distintos servicios. Con personal ajeno a la Institución para información y atención al público.
- 10.3 Toma de decisiones:** Las decisiones afectan los resultados de su propio trabajo.
- 10.4 Supervisión:** No ejerce supervisión.
- 10.5 Información confidencial:** No maneja información confidencial.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0202

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

- 11.1 Ambiente:** Realiza su trabajo en módulo de atención al público, bajo buenas condiciones de iluminación y temperatura.
- 11.2 Esfuerzo Físico:** Trabajo que se realiza 95% del tiempo sentado y 5% de pie.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Productos y servicios Personas y áreas Clientes		✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejo de programas informáticos Operar equipos	✓ ✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Inscribir participantes a cursos	5	3	3	14
2	Atender las solicitudes de información, por vía telefónica o en forma personal, que se les efectúen.	5	3	3	14
3	Realizar procedimiento de facturación	5	3	3	14
4	Recabar información actualizada sobre los cursos.	4	3	3	13
5	Reportar a la Jefatura, las necesidades de información según las solicitudes recibidas.	5	2	3	11
6	Documentar las sugerencias y comentarios que le sean transmitidos por el personal interno o externo.	5	3	2	11
7	Atender a las solicitudes de información por vía telefónica.	5	3	2	11
8	Apoyar a los eventos o stand informativos de la institución.	1	3	3	10
9	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la institución.	1	1	3	4

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0203

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Asistente Administrativo	Código: 13-0203
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeña	Le reportan: El personal asignado a su área.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de ejecutar tareas de apoyo administrativo en los procesos de soporte a la operación.

3. Propósito Principal:

Optimizar el uso de los recursos y garantizar el funcionamiento de los procesos administrativos de apoyo.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Aparte de las funciones presentadas en los Puntos 2, 3 y 13 de este perfil, le corresponde desarrollar las siguientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Asistente Administrativo			
Asistir en funciones, tareas y actividades administrativas a su jefe inmediato.	- Procesos ágiles. - Informes satisfacen necesidades propias de la unidad - Cumplimiento de compromisos.	- Archivos ordenados de toda la información generada e ingresada. - Cero errores. - Cumplir en el tiempo requerido. - Cumplir con procedimientos.	- Jefe de unidad. - Personal de la unidad.
Elaborar y redactar documentos e informes relacionados con su actividad.	- Comunicación documental confiable y efectiva. - Respuesta oportuna a requerimientos externos hechos a la jefatura.	- Reportes de actividades realizadas. - Cero errores en la redacción. - Entrega en tiempo de documentos e informes.	
Revisar procesos necesarios para el funcionamiento de su unidad administrativa.	Procedimientos administrativos ágiles, eficientes y confiables.	- Propuestas de procesos implementados. - Entrega en tiempo. - Cumplir con el sistema de calidad.	Jefe de unidad.
Realizar controles cuantitativos y/o cualitativos relacionados con su área.	- Procesos controlados. - Seguimiento de los procesos. - Informes confiables.	- Cero errores. - Información verificada y justificada. - Entrega a tiempo de informes.	Jefe de unidad.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0203

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Asistente Administrativo en el área de Compras.			
Atender al cliente interno y externo con relación a trámites de compras.	· Satisfacción del cliente interno y externo.	♦ Cero quejas.	· Cliente interno. · Proveedores.
Realizar análisis cuantitativo y cualitativo sobre compras.	· Productos que cumplen con las especificaciones de compra.	♦ Documentos de soporte sin errores. ♦ Cero Reparos. ♦ Que los productos cumplan con las especificaciones.	· Jefe inmediato.
Realizar compras directas.	· Productos o servicios adquiridos.	♦ Entrega a tiempo. ♦ Documentos de soporte. ♦ Cumplimiento con leyes que rigen las compras.	· Jefe inmediato. · Clientes internos.
Gestionar el pago de cheques por compra de bienes y servicios.	· Pago de cheque. · Satisfacción de proveedores.	♦ Cumplir con el tiempo establecido. ♦ Cero quejas de proveedores. ♦ Documentos de soporte cumplen con las especificaciones.	· Proveedores.
Asistente Administrativo en el área de Nóminas.			
Elaborar acuerdos de aprobación de contratos.	· Contratos aprobados.	♦ Contratos entregados. ♦ Cumplir con la ley de Contratación.	· Gerencia. · Auditoría interna.
Elaboración de nóminas para pago de honorarios a proveedores.	· Nóminas elaboradas. · Pago en fechas pactadas	♦ Cero notas de corrección. ♦ Entrega en tiempo establecido. ♦ Documentos de soporte.	· Jefe inmediato. · Departamento financiero.
Redactar documentos e informes relacionados con su actividad.	· Listados actualizados.	♦ Cero errores. ♦ Listado de nóminas generado. ♦ 100% de notas de corrección evacuadas y desvanecidas.	· Jefe inmediato. · Auditoría interna.
Realizar trámites de documentos que competen a su área (pagos judiciales, fianzas, recepción de informes.	· Acreditamiento. · Seguimiento de documentos.	♦ Cumplir con el tiempo normado ♦ Cero quejas y/o reparos.	· Banco. · División de Administración y Finanzas.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0203

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Asistente Administrativo en el área de Inversión			
Llevar registros contables del departamento, manejo de caja chica y fondos rotativos.	- Reembolsos. - Cuadros con los registros especificados.	Cero notas de corrección por auditoría.	Auditoría interna.
Realizar publicaciones de compras del Departamento de Diseño e Infraestructura.	Especificar las compras publicadas.	- Cero errores. - Cumplimiento del proceso.	- Jefe Inmediato. - Proveedores.
Realizar solicitudes de compras, con revisión de proformas para su valor favorable a la institución.	- Trámite realizado. - Cumplimiento de la Ley de compras y contrataciones.	- Cero errores. - Documentos de soporte. - Compras en tiempo.	Jefe inmediato
Atender a proveedores.	- Especificaciones de compras. - Proveedor informado.	Cero quejas.	Proveedores.
Asistente Administrativo en un Centro de Capacitación			
Llevar registros contables del Centro, manejo de caja chica y fondos rotativos.	- Reembolsos y liquidaciones. - Disponibilidad de efectivo.	- Cero errores. - Cumplir con los procesos. - Cero reparos. - Liquidaciones realizadas en el tiempo establecido.	- Departamento de Administración Regional. - Presupuesto.
Asistir en funciones, tareas y actividades administrativas a su jefe inmediato.	Informes satisfacen necesidades propias del centro.	- Cero errores. - Cumplir en el tiempo requerido. - Cumplir con procedimientos.	- División regional. - Depto. Financiero. - Contabilidad.
Realizar la compra de materiales y suministros.	Materiales para eventos, suministros, servicios.	- Cumplir características de servicio. - Minimizar costos. - Cero reparos.	- Instructores. - Personal de servicios generales. - Administración.
Elaborar solicitudes de materiales y servicios para la adquisición de materiales y suministros.	- Materiales y suministros. - Pago de servicios.	- Cero errores. - Documentos de soporte.	- Administración regional. - Compras.
Asistente Administrativo en el área de Bodega			
Coordinar actividades de ingreso y egreso de bienes.	Registro controlado de ingreso y egreso.	100% de bienes registrados. - Documentos y bienes cumplen requisitos. - Actualización diaria.	- Proveedor. - Inventarios. - Auditoría interna. - Cliente interno.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0203

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Desarrolla mejoras a los procedimientos de administración de bodegas.	· Procedimientos mejorados.	100% de cumplimiento de procesos.	· Cliente interno y externo.
Realiza gestiones para el proceso de bajas de bienes en mal estado.	- Registros controlados. - Imagen de almacén	100% de baja. 100% de área limpias de desecho. 0 bienes en mal estado.	- Inventarios. - Auditoría interna. - Contraloría de cuentas y bienes del estado.
Llevar registros contables de inventarios de bodega.	· Registros controlados.	100% registrado. - Actualización diaria. - Cero errores en la información.	· Auditoría interna y externa.

Asistente Administrativo en el área de Psicometría

Entrevista a candidatos a puestos de trabajo.	- Verificar el dominio de competencia del candidato. - Informe de resultados de la entrevista.	- Cumplir con la programación y proceso. - Guías de entrevista aplicada en forma correcta. - Entrega del informe en tiempo.	- Jefe inmediato. - Candidatos.
Convocar candidatos potenciales para documentar y calificar expedientes.	- Banco de candidatos elegibles actualizado. - Satisfacción con asesorías a empresas externas.	- Documentación completa según requerimientos. - Sistema actualizado. 0 errores. - Cumplir con tiempo establecido.	- Jefe inmediato. - Unidades internas. - Empresas que requieren asesoría.
Aplica evaluaciones psicométricas a los candidatos a puestos de trabajo.	- Perfil del candidato determinado. - Informe de resultados de la evaluación.	- Aplicación de la técnica de cada prueba. - Cumplir con la programación. - Entrega del informe en tiempo.	- Jefe inmediato. - Candidatos.
Desarrolla eventos de inducción a personal de nuevo ingreso.	· Personal adaptado e identificado con la Institución.	100% de personal de nuevo ingreso recibe inducción. - Cumplir con todos los pasos del evento.	· Personal de nuevo ingreso.

Asistente Administrativo en el área de Investigación e Innovación Tecnológica

Elaborar perfiles de proyectos institucionales de diversa índole.	· Perfil de proyecto	100% de perfiles de proyectos generados y entregados en el plazo establecido.	· División de Planificación
Elaborar dictámenes técnicos, relacionados a tecnología y equipamiento.	· Dictamen Técnico	0 errores en dictámenes técnicos presentados.	· Comisión de Equipamiento

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0203

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Colaborar en investigación de especificaciones técnicas para equipamiento institucional.	♦ Especificaciones técnicas definidas	♦ 0 errores en especificaciones técnicas definidas.	♦ Comisión de Equipamiento
Elaborar perfiles para la implementación de nuevas áreas y/o tecnologías.	♦ Perfil de proyecto	♦ 100% de perfiles de proyectos generados y entregados en el plazo establecido.	♦ División de Planificación

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título de nivel medio.	Tres años de experiencia en puestos de Auxiliar Financiero o Secretaria de División en el INTECAP.
Opción B	Tres años de estudios universitarios en carrera del área administrativa u otra afín al puesto.	Tres años de experiencia en funciones similares.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Prioridades de la institución y del área.
Personas y áreas	Relación constante para cumplir con los procesos.
Leyes y regulaciones	Normativos, Ley de la Contraloría, Ley de Compras y contrataciones.
Proveedores / contratistas	Para adquirir el mejor producto al mejor precio y de calidad.
Datos empresariales	Presupuesto del área, alcance de la actividad del área.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar Programas Informáticos	Microsoft Office, Internet, Outlook, AutoCAD, Project, Suite Office.
Operar Equipos	Fax, fotocopidora, Computadora, Equipo audiovisual
Otras destrezas específicas	Analizar solicitudes de compra, manejar software específico afín al puesto.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0203

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Orientación a Resultados	Intratégica

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver asuntos de poca dificultad.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: En concepto de mobiliario y equipo por un rango de Q20,001.00 a Q.50,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contacto con Jefes de Secciones o Departamentos ajenos a la unidad en que se desempeña, con el fin de presentar datos y/o hacer recomendaciones. Trato con clientes externos de la Institución para atender actividades relacionadas con las funciones del puesto.

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos dentro de su misma unidad administrativa. Los errores dan lugar a que se tenga que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal asignado a su área.

10.5. Información confidencial: Maneja información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo, cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: Realiza su trabajo en oficina compartida bajo adecuadas condiciones de iluminación y ventilación.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado (70%) y el resto caminando o de pie.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Nivel estratégico.		✓
Personas y áreas.		✓
Leyes y regulaciones.		✓
Proveedores / contratistas.		✓
Datos empresariales.		✓

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0203

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejar programas informáticos. Operar equipos. Otras destrezas específicas.	✓ ✓	✓

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Elaborar perfiles de proyectos institucionales de diversa índole.	2	5	5	27
2	Elaborar dictámenes técnicos, relacionados a tecnología y equipamiento.	3	4	5	23
3	Llevar registros contables, manejo de caja chica y fondos rotativos.	5	4	4	21
4	Coordinar actividades de ingreso y egreso de bienes.	5	4	4	21
5	Realizar solicitudes de compras, con revisión de proformas para su valor favorable a la institución.	5	4	4	21
6	Realizar publicaciones de compras	5	4	4	21
7	Atender a proveedores.	5	4	4	21
8	Entrevista a candidatos a puestos de trabajo.	5	4	4	21
9	Convocar candidatos potenciales para documentar y calificar expedientes.	5	4	4	21
10	Hacer cheques, pagar a proveedores.	5	3	5	20
11	Aplica evaluaciones psicométricas a los candidatos a puestos de trabajo.	4	4	4	20
12	Hacer planillas.	3	4	4	19
13	Desarrolla eventos de inducción a personal de nuevo ingreso.	3	4	4	19
14	Realiza gestiones para el proceso de bajas de bienes en mal estado.	1	4	4	17
15	Vela por el mantenimiento del área de almacenaje, máquinas y vehículos al servicio de la sección.	5	4	3	17
16	Elaborar acuerdos de aprobación de contratos.	5	4	3	17
17	Coordina el despacho y evacuación de bienes almacenados.	5	4	3	17
18	Atender al cliente interno y externo con relación a trámites de compras.	5	4	3	17
19	Elaboración de nóminas para pago de honorarios a proveedores.	4	4	3	16
20	Realizar compras directas de materiales y servicios.	4	3	4	16
21	Coordina el inventario físico existente en almacén	1	3	5	16
22	Asistir en funciones, tareas y actividades administrativas a su jefe inmediato.	4	3	4	16
23	Elaborar solicitudes de materiales y servicios para la adquisición de materiales y suministros.	3	3	4	15
24	Colaborar en investigación de especificaciones técnicas para equipamiento institucional.	5	3	4	17
25	Elaborar perfiles para la implementación de nuevas áreas y/o tecnologías.	1	3	5	16
26	Velar por el mantenimiento y buen estado de las instalaciones y equipo al servicio del centro.	2	3	4	14
27	Supervisa actividades del personal de la sección.	5	3	3	14
28	Redactar documentos e informes relacionados con su actividad.	5	3	3	14

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0203

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
29	Ingresar al banco de datos la información de los candidatos.	5	3	3	14
30	Gestionar el pago de cheques por compra de bienes y servicios.	5	3	3	14
31	Elaboración de acuerdo de cancelación y rescisión de contratos.	2	4	3	14
32	Elabora informes de evaluación de pruebas y entrevistas de los candidatos.	5	3	3	14
33	Control de asistencia personal 029	2	4	3	14
34	Colaborar en la gestión de procesos de adquisición de equipamiento institucional.	4	3	3	13
35	Realizar seguimiento de distribución de equipamiento institucional.	4	3	3	13
36	Hacer ordenes de compras	4	3	3	13
37	Elaborar contratos 029	1	4	3	13
38	Cotizar materiales, suministros y/o reparaciones de equipo y vehículos.	4	3	3	13
39	Distribuir papelería relacionada con contratación de proveedores.	4	3	3	13
40	Revisar procesos necesarios para el funcionamiento de su unidad administrativa.	3	3	3	12
41	Coordinar la inducción al puesto de trabajo, en conjunto con el jefe inmediato del nuevo trabajador.	3	3	3	12
42	Solicitar cotizaciones a los proveedores.	3	3	3	12
43	Tramitar pago de servicios por medio de orden de compra y pago.	2	3	3	11
44	Supervisa colocación de bienes en sus respectivas áreas.	5	2	3	11
45	Realizar trámites de documentos que competen a su área	5	3	2	11
46	Realizar controles y análisis cuantitativos y/o cualitativos relacionados con su área.	2	3	3	11
47	Elaborar planillas para el pago de personal 031 y pago de becarios cuando así se requiere.	2	3	3	11
48	Proponer la reestructuración de procesos administrativos cuando aplique.	1	2	4	9
49	Desarrollar otras atribuciones necesarias designadas por el jefe inmediato o por la administración, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución	4	2	2	8

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0204

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Asistente de Profesional	Código: 13-0204
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeñe	Le reportan: El personal asignado a su área.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Responsable de asistir a un profesional en actividades de planeación, coordinación, factibilización, control, investigación, validación, evaluación, promoción, documentación e institucionalización de los procedimientos, métodos y modelos en los diferentes procesos tanto operativos como administrativos.

3. Propósito Principal:

Brindar apoyo especializado en las diferentes actividades administrativas y operativas de la Institución.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Elaborar documentos e informes relacionados con su actividad.	▪ Informes elaborados.	▪ Cero errores. ▪ Información 100% confiable y disponible ▪ Entrega en tiempo fijado.	▪ Jefe inmediato.
Investigar nuevos modelos y procedimientos u otros aspectos relacionados con su área de competencia.	▪ Informe presentado. ▪ Mejora de procedimientos Y/o procesos.	▪ Cumplimiento de tiempo de entrega. ▪ Propuestas contienen fundamento técnico. ▪ Informes cumplen con especificaciones	
Participar en comisiones de trabajo asignadas por Gerencia u otras jefaturas.	▪ Informe presentado.		
Asesorar en la solución de problemas técnico administrativos de su área.	▪ Soluciones propuestas.	▪ Cero quejas. ▪ Propuestas cumplen al 100% con lineamientos establecidos. ▪ Viabilidad de la solución. ▪ Propuestas contienen fundamento técnico.	▪ Clientes internos y externos.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0204

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	De preferencia tres años de estudios universitarios en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en puesto de Supervisor Técnico Pedagógico, Consultor en Formación I, Supervisor Técnico, Jefe de Laboratorio de Formación o Jefe de las áreas de administrativa financiera en el INTECAP
Opción B	Pensum cerrado al nivel de licenciatura en carrera afín al puesto.	Cinco años de experiencia en el área.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	De la especialidad.
Productos y servicios	Productos de la institución relacionados con su área de competencia.
Clientes	Clientes internos y externos de la Institución
Datos empresariales	Estadísticas e informes relacionados con su área de competencia.
Otros datos	Procesos, manuales, indicadores, etc., relacionados con su área de competencia.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Word, Excel, PowerPoint
Operar equipos	Computadora, fotocopidora, fax, impresora

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Orientación a Proyectos	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Autoformación	Personal

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0204

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados para analizar factores, arribar a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad de equipo y mobiliario de oficina por un monto mayor a los Q.100,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefaturas de nivel superior y/o asesores, ajenos a la unidad en que se desempeña. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos del Instituto para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad en que se desempeña.

10.3. Toma de decisiones: Se toman decisiones difíciles que conllevan alto grado de responsabilidad; generalmente requieren de comprensión e interpretación de situaciones imprevistas. Los errores afectan el resultado de la unidad administrativa en que se desempeña.

10.4. Supervisión: Ejerce supervisión directa sobre el personal asignado a su área.

10.5. Información confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: Realiza su trabajo en oficina compartida bajo buenas condiciones de ventilación e iluminación.

11.2. Esfuerzo físico: La mayor parte de su trabajo la realiza caminando o de pie (60%) el resto sentado.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos: Tendencias, prácticas y enfoques Productos y servicios Clientes. Datos empresariales. Otros datos.	✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Habilidades / Destrezas Específicas: Manejo de programas informáticos. Operar equipos.	✓ ✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0204

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Elaborar documentos e informes relacionados con su actividad.	4	5	5	29
2	Investigar nuevos modelos y procedimientos u otros aspectos relacionados con su área de competencia.	2	5	5	27
3	Participar en comisiones de trabajo asignadas por Gerencia u otras jefaturas.	2	5	5	27
4	Asesora en la solución de problemas técnico administrativos de su área.	5	4	5	25
5	Asistir a su jefe inmediato en su área de competencia.	4	4	5	24
6	Diseñar proyectos, planes y otros requerimientos de su jefe inmediato.	2	4	5	22
7	Retroalimentar, por los medios adecuados, a su área de competencia.	5	4	4	21
8	Coordinar con otras dependencias que se relacionan con su área la ejecución de actividades programadas.	5	4	4	21
9	Desarrollar otras atribuciones necesarias designadas por el jefe inmediato o por la administración, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución	3	3	3	12

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0205

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Encargado de Call Center	Código: 13-0205
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeñe	Le reportan: Ninguno
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo técnico que coordina y supervisa los procedimientos de Call Center.

3. Propósito Principal:

Proporcionar la asistencia logística para administrar eficientemente la recepción de llamadas con el propósito que se brinde la información que el cliente requiere, así como coordinar investigaciones de mercado y, venta de productos y servicios por medio de tele-mercadeo.

4. Actividades Esenciales, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Función Esencial	Resultado	Meta	Clientes
Monitorear los niveles de servicio.	Cumplimiento de estándares establecidos	0 quejas 92% de clientes satisfechos	- Unidades operativas - Mercadeo - Clientes externos
Apoyar a recepcionistas para resolución de dudas en la prestación del servicio.	Atención efectiva a clientes	0 quejas	- Recepcionistas - Clientes externos
Elaborar informes y reportes relacionados con la actividad del Call Center	Informes elaborados	92% de información entregada en tiempo 0 errores	Mercadeo
Monitorear llamadas que atienden las recepcionistas.	Cumplimiento de estándares establecidos	0 quejas 92% de clientes satisfechos	- Unidades operativas - Mercadeo - Clientes externos

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0205

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Título a nivel medio.	Dos años de experiencia en puestos de Recepcionista o Secretaria en el INTECAP.
Opción B	Tres años de estudios universitarios en carrera afín al puesto.	Tres años de experiencia en puestos similares.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Supervisión de Call Center, Manejo de clientes difíciles, técnicas de ventas
Productos y servicios	Productos de la oferta formativa
Personas y áreas	Jefes de Departamento de Capacitación, Jefes Técnicos Pedagógicos, Delegados y Responsables de Generar información de cursos.

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Windows, MS Office, Software de gestión para Call Center.
Operar equipos	Equipo de oficina y computadora.

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Orientación al Servicio	Personal
Autoformación	Personal
Comunicación	Intratégica

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0205

9. Dificultad:

Las tareas se ejecutan bajo normas y/o procedimientos establecidos, donde se requiere uso de juicio para resolver situaciones sencillas.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por equipo y herramienta aproximadamente en un rango de Q.5,001.00 a Q. 20,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con personal técnico o administrativo de unidades distintas en que se desempeña. Trato con clientes externos de la Institución con el fin de brindar información de las actividades normales del Instituto.

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos dentro de su misma unidad administrativa. Los errores san lugar a que otras personas dentro de su unidad tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: Supervisión indirecta de personal de Call Center.

10.5. Información confidencial: Manejo de información sobre temas normales y de rutina cuya indiscreción no produce efectos significativos en los procesos.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas.

11.2. Esfuerzo físico: El trabajo requiere esfuerzo físico de intensidad mínima, ejemplo: sentado.

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Tendencias, prácticas y enfoques	✓	✓
Productos y servicios		✓
Personas y áreas		✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	
Operar equipos	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0205

13. Funciones de la Clase de Puesto:

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Monitorear los niveles de servicio.	5	3	4	17
4	Apoyar a recepcionistas para resolución de dudas en la prestación del servicio.	5	3	4	17
6	Elaborar informes y reportes relacionados con la actividad del Call Center	5	3	4	17
3	Monitorear llamadas que atienden las recepcionistas.	4	3	4	16
7	Crear campañas.	3	3	4	15
8	Crear guiones y formularios para recepcionistas.	3	3	4	15
2	Elaborar programación de turnos de las recepcionistas del Call Center.	2	3	4	14
5	Coordinar con la operación e informática la actualización de las bases de datos utilizadas para la prestación del servicio.	4	3	3	13
7	Desarrollar otras atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales	1	1	4	5

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0206

1. Datos de Identificación:

Denominación de la Clase de Puesto: Supervisor Técnico	Código: 13-0206
Le reporta a: Jefe de la unidad operativa o administrativa en que se desempeña	Le reportan: El personal asignado a su área.
Fecha de actualización: 24 de septiembre de 2021	

2. Descripción:

Trabajo técnico que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar proyectos de la unidad operativa o administrativa en la que se desempeña.

3. Propósito Principal:

Brindar apoyo especializado en los diferentes proyectos de la unidad operativa o administrativa, tanto en su ejecución como en las tareas administrativas que conlleva y cuyo resultado sirva de apoyo para la toma de decisiones.

4. Competencias Técnicas o Específicas, Resultados, Indicadores de Gestión y Clientes:

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Supervisor técnico en un área de Diseño e Infraestructura			
Supervisar la ejecución y avance de proyectos de construcción por contrato y por administración.	Informe presentado	- Cero errores - Información cien por ciento confiable y disponible - Entrega en tiempo estipulado.	- Jefe Inmediato. - Contratistas
Elaborar informes de trabajo de avance de ejecución y avance financiero de los proyectos.	Informe presentado	- Cero errores - Información cien por ciento confiable y disponible - Entrega en tiempo estipulado.	Jefe Inmediato.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0206

Competencias Técnicas	Resultados	Indicadores	Clientes
Elaborar estimaciones de trabajos mensuales (actas, solicitudes de pago, preparación de expedientes, mediciones en obra, y otros).	Expedientes presentados para solicitud de pagos	- Cero errores - Información cien por ciento confiable - Entrega en tiempo estipulado.	- Jefe Inmediato. - Contratistas.
Coordinar trabajos por administración en lo relacionado a personal a su cargo y control de materiales de construcción.	Informe presentado	- Cero errores - Información cien por ciento confiable y disponible - Entrega en tiempo estipulado.	Jefe Inmediato.
Supervisor técnico en un área de Planificación			
Recopilar, sistematizar y analizar información, cifras y estadísticas principalmente de carácter económico.	Informe de investigación, documento, análisis o presentación.	Número de informes de investigación, documentos, análisis o presentaciones realizadas.	- División de Planificación - Divisiones Regionales - Gerencia - Junta Directiva
Participar en reuniones de trabajo o presentaciones de otras instituciones.	Participación e involucramiento con otras instituciones y sus proyectos, y/o obtención de información de las mismas que pueda utilizarse en beneficio del INTECAP.	- Contactos obtenidos con otras instituciones - Información y conocimientos obtenidos - Participación del INTECAP en nuevos proyectos de capacitación	- División de Planificación - Divisiones Regionales - Gerencia - Junta Directiva
Revisar Investigaciones de Mercados Laborales realizadas con personal interno de la Institución	Investigaciones de Mercados Laborales desarrolladas con información actualizada y pertinente para los requerimientos de información que fueron establecidos	Investigaciones aprobadas	- División de Planificación - Divisiones Regionales - Gerencia - Junta Directiva - Unidades operativas
Asesorar proyectos de Investigación de Mercados Laborales, realizadas por medio de la contratación de empresas y/o consultores externos.	Investigaciones de Mercados Laborales desarrolladas con información actualizada y pertinente para los requerimientos de información que fueron establecidos	Investigaciones aprobadas	- División de Planificación - Divisiones Regionales - Gerencia - Junta Directiva - Unidades operativas

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0206

5. Educación y Experiencia:

	Educación	Experiencia
Opción A	Sexto semestre aprobado a nivel de licenciatura en carrera universitaria afín al puesto.	Tres años de experiencia en puestos de Auxiliar de Ingeniería y Arquitectura, Asistente Administrativo Instructor, o Técnico en Investigación en el INTECAP.
Opción B	Cuatro años de estudios universitarios a nivel de licenciatura en carrera afín, con título a nivel medio en carrera técnica de la especialidad.	Tres años de experiencia en funciones supervisión.

6. Formación Requerida:

Áreas de Conocimientos Informativos	Descripción
Técnicas, prácticas y tendencia	Métodos y Prácticas de Supervisión de Obras, Valuación de Terrenos, Diseño y desarrollo de obras de construcción, Topografía, Normas de cálculo de estructuras. Economía; análisis demográfico; estadística; técnicas de investigación; redacción.
Mercado / entorno	Actualización en Costos de mercado, Mercado laboral; Variables económicas
Productos y servicios	Modalidades de desarrollo de Capacitación del INTECAP; Tipos de programas de formación profesional
Proveedores /contratistas	Contratistas, Proveedores de materiales de construcción, Sub-contratistas
Leyes y regulaciones	Ley de Contrataciones del Estado, Normas de Construcción, Aranceles de colegios profesionales del área,

7. Habilidades / Destrezas Requeridas:

Descripción	Detalle
Manejar programas informáticos	Windows, Microsoft Office, AutoCAD, Project, SPSS
Operar equipos	Equipo de computación, equipo para mediciones.
Otras destrezas específicas	Cálculo matemático, cálculo de áreas y volúmenes de trabajo y materiales, costos.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0206

8. Competencias Genéricas Requeridas:

Competencias Clave de la Institución	Nivel
Orientación a Resultados	Intratégica
Comunicación	Intratégica
Proactividad	Personal
Autogestión	Personal
Trabajo Colaborativo	Personal
Autoformación	Personal

9. Dificultad:

En la ejecución de las tareas se enfrentan situaciones para las que no existen normas y/o procedimientos, donde el análisis y juicio requeridos están generalmente encaminados a conclusiones, evaluar situaciones o recomendar acción.

10. Responsabilidad:

10.1. Responsabilidad económica: Responsabilidad por la administración de recursos, equipo y herramientas de alto precio y/o grandes volúmenes de materiales; o bien el manejo constante de importantes cantidades de dinero o valores que oscilan entre Q.20,001.00 y Q.50,000.00.

10.2. Relaciones interpersonales: Contactos con jefaturas de nivel superior y/o asesores ajenos a la unidad en que se desempeña. Estas relaciones están orientadas a la coordinación de acciones tendientes al logro de objetivos institucionales. Trato con clientes externos de la institución para atender y resolver aspectos que afectan las funciones de la unidad en que se desempeña.

10.3. Toma de decisiones: Las decisiones son tomadas generalmente para resolver situaciones que involucran a otros puestos dentro de su misma unidad administrativa. Los errores dan lugar a que otras personas dentro de su unidad tengan que repetir el trabajo realizado.

10.4. Supervisión: Supervisa directamente de uno a cinco trabajadores operativos.

10.5. Información confidencial: Manejo de información y/o documentación aplicable a procesos internos de trabajo (Ejemplo: pruebas de selección), cuya indiscreción repercute en el resultado final del proceso.

11. Condiciones Ambientales y Esfuerzo:

11.1. Ambiente: El trabajo se realiza bajo condiciones agradables, tales como ventilación e iluminación adecuadas (oficinas, laboratorios de electrónica).

11.1. Esfuerzo físico: La mayor parte del tiempo realiza su trabajo sentado (70%) y el resto caminando o de pie.

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0206

12. Requerimientos de Selección y Capacitación:

Conocimientos y Habilidades / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos:		
Técnicas, prácticas y tendencia	✓	✓
Mercado / entorno		✓
Productos y servicios		✓
Proveedores /contratistas	✓	
Leyes y regulaciones	✓	✓
Habilidades / Destrezas Específicas:		
Manejar programas informáticos	✓	✓
Operar maquinaria y herramientas	✓	✓
Otras destrezas específicas	✓	

(Ver especificaciones en puntos 6 y 7)

13. Funciones de la Clase de Puesto:

▪ Supervisor técnico en un área de Diseño e Infraestructura

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
1	Supervisar la ejecución y avance de proyectos de construcción por contrato y por administración.	5	5	5	30
2	Elaborar informes de trabajo de avance de ejecución y avance financiero de los proyectos.	4	5	5	29
3	Elaborar estimaciones de trabajos mensuales (actas, solicitudes de pago, preparación de expedientes, mediciones en obra, y otros).	2	5	5	27
4	Recopilar, sistematizar y analizar información, cifras y estadísticas principalmente de carácter económico.	5	4	5	25
5	Coordinar trabajos por administración en lo relacionado a personal a su cargo y control de materiales de construcción.	4	4	5	24
6	Asistir a su jefe inmediato en su área de competencia.	4	4	5	24
7	Elaborar documentos modificatorios contractuales (acuerdos de trabajo extra, órdenes de trabajo suplementario y órdenes de cambio) de los diferentes proyectos por contrato.	3	4	5	23
8	Elaborar y revisar expedientes para pago de sobrecostos.	2	5	4	22
9	Diseñar proyectos, planes, cronogramas de trabajo y otros requerimientos de su jefe inmediato.	2	4	5	22
10	Elaborar renglones de trabajo y cuantificar materiales de construcción.	2	4	5	22
11	Investigar nuevos modelos y procedimientos constructivos u otros aspectos relacionados con su área de competencia.	2	4	5	22

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	13-0206

No.	Funciones	F	CE	CM	Total
12	Participar en Comisiones de Recepción y Liquidación asignadas por la Gerencia	1	5	4	21
13	Asesora en la solución de problemas técnicos de su área de trabajo.	5	4	4	21
14	Retroalimentar, por los medios adecuados, su área de competencia.	5	4	4	21
15	Asesorar y Coordinar con otras dependencias que se relacionan con su área la ejecución de actividades programadas.	5	4	4	21
16	Participar en reuniones de trabajo o presentaciones de otras instituciones.	2	4	4	18
17	Revisar investigaciones de Mercados Laborales realizadas con personal interno de la Institución	4	4	3	16
18	Asesorar proyectos de Investigación de Mercados Laborales, realizadas por medio de la contratación de empresas y/o consultores externos.	4	3	3	13
19	Gestionar la obtención de información de fuentes secundarias	2	3	3	11
20	Desarrollar otras atribuciones necesarias designadas por el jefe inmediato o por la Gerencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	2	3	3	11

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	XIV

VII. CONTROL DE CAMBIOS:

El presente Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos fue aprobado por la Honorable Junta Directiva del INTECAP, el 13 de noviembre de 2002, según Punto 5 del Acta 41-2002

Detalle de modificaciones, actualizaciones y cambios incorporados			
Año	Puestos	Código de clase	Punto Junta Directiva
2003	Reasignaciones, traslados y demás acciones que en total comprenden 81 puestos	---	Punto. 4to del Acta No. 22-2003.
2004	Auxiliar Administrativo	13-0201	Punto. 5to del Acta No. 26-2004
	Secretaria	13-0101	
	Auxiliar Financiero	04-0301	
	Asistente Administrativo	13-0203	
	Técnico en Investigación	07-0101	
	Instructor	06-0201	
	Jefe de Taller	06-0203	
	Consultor en Formación I	07-0202	
	Asistente de Profesional	13-0204	
	Consultor II	08-0101	
2008	Jefe Departamento de Certificación Laboral	06-0308	Punto. 7mo del Acta No. 13-2008
	Jefe de Compras	03-0105	Punto. 7mo del Acta No. 28-2008
	Jefe Departamento de Investigación e Innovación Tecnológica	07-0107	
	Jefe Departamento de Planeación, Monitoreo y Control	07-0106	
2012	Reasignación y reubicación de 124 puestos	---	Punto 6to. del Acta No. 21-2012
2013	Modificación de 52 clases de puestos	---	Punto 5to. del Acta No. 43-2013
2014	Estructura de la Unidad de Formación a Distancia – FAD-, creación de 10 nuevas plazas	---	Punto 3ro. del Acta No. 2-2014
	Creación del Centro de Capacitación de San Marcos, reasignación o reubicación de 14 plazas	---	Punto 5to. del Acta No. 25-2014
2015	Supervisor Técnico Pedagógico	06-0301	Punto 5to. del Acta No. 14-2015
	Estructura del Centro de Capacitación Jutiapa, Quiché, Jalpa, Salamá; reclasificación de los Centros de Capacitación Guatemala 3, Tecnología de la Carne y Sololá a la categoría “D”; creación de 26 nuevas plazas; reasignación o reubicación de 18 puestos.	---	
	Jefe Departamento de Servicios Empresariales	07-0215	Punto 5to. del Acta No. 24-2015
	Jefe Unidad de Servicios Empresariales	07-0216	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	XIV

Detalle de modificaciones, actualizaciones y cambios incorporados			
Año	Puestos	Código de clase	Punto Junta Directiva
2018	Creación de la estructura del Centro de Capacitación Suchitepéquez, en la categoría C	---	Punto 4to. del Acta No. 3-2018
	Jefe de Departamento de Capacitación A	07-0218	
	Jefe de Departamento de Capacitación B	07-0219	
	Jefe de Departamento de Capacitación C	07-0220	
	Jefe de Departamento de Capacitación D	07-0221	
2021	Estructura del Centro de Capacitación Villa Nueva en la categoría "B", creación de 50 nuevas plazas, reasignación y reubicación de 97 puestos.		Punto 4to. del Acta No. 3-2021
	Técnico en Mantenimiento	01-0104	
	Jefe de Servicios Administrativos Regional A	04-0106	
	Jefe de Servicios Administrativos Regional B	04-0107	
	Jefe Técnico Pedagógico B	06-0311	
	Jefe Técnico Pedagógico C	06-0312	
	Jefe Técnico Pedagógico D	06-0313	
	Encargado de Bienestar Estudiantil	06-0314	
	Jefe Unidad de Equipamiento	07-0108	
	Gestor de Proyectos	07-0222	
	Jefe Unidad de Construcción y Supervisión	10-0206	
	Jefe Unidad de Diseño y Planificación	10-0207	

	Documento General	G.A.DH-01 Edición 02
	Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos	XIV

Aprobado por:	Fecha	Firma
Gerencia	19-11-2021	