

MEMORANDO

RRHH-430-2016

PARA: LIC. ARODY GUEVARA RUEDA
Oficial de Transparencia

DE: ING. ANA MARIA LOZANO
Jefe de Recursos Humanos

ASUNTO: PLANILLA DE NOVIEMBRE 2016

FECHA: 13 DE DICIEMBRE DEL 2016

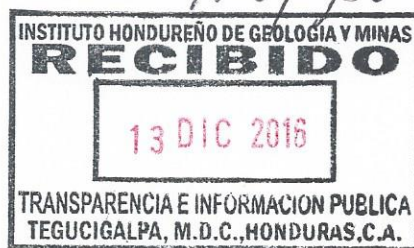
En respuesta al Memorando-UT-231-2016, a continuación remito las planillas en la modalidad de acuerdo y contrato del mes de noviembre del año 2016, con el fin de ser publicadas en el portal de Transparencia y Acceso a la información Pública, así mismo el informe actualizado de las circulares emitidas por la unidad de Recursos Humanos y el listado de funciones y atribuciones de las siguientes unidades:

- UPEG
- Informática
- Transparencia
- Cooperación Externa
- Relaciones Públicas
- Gerencia Administrativa
- Auditoría Interna
- Recursos Humanos

Con respecto al manual de puestos y salarios se encuentra en proceso de elaboración, se espera que su validación y aprobación durante el primer trimestre del año 2017.

Atentamente,

cc. Archivo



UPEG

1. Elaboración del Plan Operativo Anual institucional (POA).
2. Supervisar de manera mensual la ejecución de las Actividades programadas para cada unidad ejecutora según lo planificado en el Plan Operativo Anual.
3. Preparación del informe mensual y trimestral del POA.
4. Revisar reporte elaborado por encargado de la UPEG.
5. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la incorporación de fondos propios al presupuesto de la institución.
6. Controlar la disponibilidad y uso de fondos.
7. Planificar la distribución de los recursos según los techos presupuestarios otorgados por la Secretaría de Finanzas.
8. Planificar la distribución de los recursos propios recuperados por la institución acorde las necesidades materiales de las unidades ejecutoras.
9. Monitorear la disponibilidad de las cuentas bancarias, mediante informes de recaudaciones semanales remitidos por el Departamento de Fiscalización Minera cotejados con los resultados proporcionados por el Departamento de Contabilidad.
10. Monitorear las transferencias de fondos efectuadas en las cuentas de la Institución en la Banca pública y privada.
11. Preparar informes financieros cuando lo requiera la Dirección Ejecutiva.
12. Brindar apoyo a las auditorías externas e internas.
13. Realizar las gestiones pertinentes para la consecución de fuentes de cooperación externa nacional e internacional.
14. Manejar los fondos provenientes de cooperantes nacionales e internacionales.
15. Monitorear y supervisar los proyectos ejecutados con fondos provenientes de la cooperación.

16. Fomentar las relaciones interinstitucionales a nivel nacional, así como la cooperación internacional.

INFORMATICA

1. Coordinar la planeación del desarrollo Informático, integración y ejecución del POA Informático, coordinar las actividades de participación en la administración de los recursos informáticos y generar la información para la planeación.
2. Coordinar las actividades de supervisión de la función de informática.
3. Coordinar el desarrollo, Implementación y mantenimiento de aplicaciones; definición de normas, estándares y metodología.
4. Coordinar la operación y desarrollo y los servicios de la Red de Comunicaciones de Datos.
5. Coordinar las actividades de capacitación en materia de informática para mejorar el aprovechamiento de los recursos y fortalecer el desarrollo informático.
6. Coordinar la supervisión de las necesidades de bienes y servicios de informática.
7. Coordinar actividades de investigación sobre tecnología de información y aplicarla para orientar adecuadamente el desarrollo informático.
8. Supervisar la elaboración del desarrollo de software, generar la documentación técnica y manuales de cada sistema; asimismo el mantenimiento de los mismos.
9. Interpretar las necesidades de los usuarios y elaborar las soluciones pertinentes, preparando proyectos con los usuarios y vigilando que los trabajos se integren de un modo apropiado.
10. Elaborar estudios para la elección y adquisición de software.
11. Estandarizar los paquetes y software.
12. Determinar los objetivos perseguidos con los distintos programas, la naturaleza y fuentes de datos que habrá que introducir y ordenar, y establecer los controles necesarios.

13. Elaborar gráficos y diagramas para describir y determinar en qué secuencias habrá que proceder al registro y tratamiento de los datos.
14. Desarrollar y proporcionar documentación detallada sobre los programas informáticos, utilizando para ello diversos lenguajes de programación.
15. Evaluar los programas elaborados para eliminar o corregir deficiencias o errores.
16. Establecer un flujo de información eficiente a través de toda la organización.
17. Plantear diferentes alternativas que pueden ocasionar un cambio en toda la organización. Los proyectos típicos de sistemas pueden implicar el diseño de reportes, la evaluación de los trabajos efectuados por el personal de los departamentos, usuarios, la supervisión de cambios de equipo y la preparación de presupuesto en la Unidad de Informática.
18. Solucionar problemas enfocados a los sistemas de información.
19. Planificación, instalación y propuestas para el mejoramiento de redes de telecomunicaciones y cableado estructurado.
20. Establecer y garantizar el funcionamiento de las redes computacionales del grupo y equipos de comunicación.
21. Investigar y proponer soluciones de redes y comunicación, diseño e implementación de dichas redes, análisis de los puntos de conexión para determinar la instalación, determinar el tipo de cable y la cantidad a utilizar en instalación, determinar los tipos de dispositivos requeridos para la instalación.
22. Administrar los canales de datos existentes y el hosting de la página WEB.
23. Manejar y controlar las licencias de software.
24. Gestión de direccionamiento IP.
25. Manejo de contingencia de red.
26. Manejo del inventario de equipos de red y servidores.
27. Administrar el sistema de antivirus y las herramientas asociadas a éste.

28. Configuración de Sistema Operativos.
29. Registro y ajuste de parámetros bases de Sistema Operativo (Drivers, Servicios).
30. Configuraciones de Conectividad de Sistema Operativo. (Ethernet, Conectividad)
31. Creación y definición de políticas de acceso al Servidor. (Usuarios, Accesos, Carpetas).
32. Instalación Servicio Internet Information Server (IIS)
33. Configuración de servicio WEB (Usuarios, rutas, permisos, etc.)
34. Supervisar cableados y el buen funcionamiento de todos los aparatos involucrados en la red y conectividad.
35. Supervisar el tráfico de la red, por medio de herramientas de software alternas o bien administrar por medio de un firewall para determinar accesos y bloqueos dentro de la red.
36. Establecer puntos para servicio de impresión.
37. Verificar que la red se encuentre libre de virus o intrusos.
38. Realizar acciones correctivas en caso de fallas en la red.
39. Tener un control de registro de las direcciones IP que utilizan los usuarios en la red.
40. Documentar fallas y correcciones.
41. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo propiedad del Instituto, proporcionando para ello, el mantenimiento correctivo que requiera.
42. Adaptar el equipo computacional, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento, conforme a los recursos técnicos con que cuenta el departamento.

43. Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticos, graficadores, etc.) y comunicación (navegadores de internet) adquiridos por el Instituto; así como los desarrollados por la misma Unidad de Informática, de acuerdo a los estándares establecidos.

44. Verificar que el equipo adquirido por el Instituto, se encuentre en óptimas condiciones de uso.

45. Realizar pruebas de interoperabilidad de software.

46. Asesorar a los usuarios en el manejo de equipo de cómputo.

TRANSPARENCIA

1. Recibir y dar trámite a todas las solicitudes de información pública de Acuerdo al Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. Hacer entrega de la información pública solicitada por el público a través de la Oficina de Transparencia.

3. Velar por el cumplimiento de esta Ley, su Reglamento, así como las disposiciones del Instituto de Acceso a la Información IAIP.

4. Proporcionar toda la información que, de acuerdo a la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá brindarse al público en general.

5. Servir como enlace entre INHGEOMIN y el Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP.

6. Mantener actualizado diariamente e incluir la información mensual en El PORTAL DE TRANSPARENCIA de INHGEOMIN y nuestra Página WEB en internet.

7. Otras tareas inherentes asignadas al cargo por el Ministro- Director Ejecutivo y las Autoridades del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP.

COOPERACION EXTERNA

- 1.- Recibir instrucciones generales de la Autoridades Superiores sobre la política de relaciones externas de INHGEOMIN.
- 2.- Conocer los diversos proyectos de las Unidades Técnicas de la Institución y elaborar nuevos proyectos para someterlos a aprobación de las Autoridades de INHGEOMIN.
- 3.- Gestionar ayuda técnica y financiera mediante Proyectos Específicos a organismos nacionales e internacionales, así como a gobiernos amigos, previa a la autorización de La Autoridad Minera.
- 4.- Acompañar al Ministro Director o a los Vice-Ministros Sub-Directores en las reuniones con diferentes organismos nacionales o internacionales de cooperación.
- 5.- Realizar visitas a Embajadas y Organismos internacionales por delegación de la Autoridad Minera, a fin de gestionar becas, ayudas económicas o asistencia técnica para INHGEOMIN.
- 6.- Atender invitaciones del exterior cuando éstas se refieran a temas de cooperación.
- 7.- Las demás funciones que La Autoridad Minera asigne.

RELACIONES PÚBLICAS

1. Asesorará y ejecutará acciones inherentes a Relaciones Públicas de la Institución a nivel interno y externo.
2. Mantener contacto con los Medios de Comunicación y ASESORAR al Director u otros funcionarios de INHGEOMIN sobre la temática a tratar con los reporteros(as) asignados a esta fuente informativa.
3. Llevar un archivo de los recortes de Prensa escrita y pasarlos a la Dirección de inmediato cuando sean urgentes.
4. Monitorear las Estaciones de Radio y Televisión para informarse y comunicar al Director y demás Autoridades de INHGEOMIN sobre las notas periodísticas publicadas de interés institucional.

5. Acompañar al Ministro-Director y a los Sub- Directores a las reuniones que ellos estimen conveniente y elaborar la respectiva ayuda memoria, que incluyan Acuerdos, Resoluciones, etc.
6. Coordinar la llegada de visitas de altos funcionarios a INHGEOMIN.
7. Elaborar boletines informativos para los medios de comunicación y actualización de la página web.
8. Llevar un archivo fotográfico de las actividades públicas relevantes desarrolladas en INHGEOMIN.
9. Otras tareas específicas asignadas por Dirección Ejecutiva.
10. Servir de conductor, moderador o maestro de ceremonia en eventos promovidos por INHGEOMIN.
11. Coordinar los espacios de Radio y Televisión a que tenga acceso el INHGEOMIN.
12. Participar en la elaboración de las diferentes publicaciones de INHGEOMIN: Revistas, avisos, boletines, convocatorias, memorias, informes, etc.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

1. Coordinar actividades con el personal subalterno.
2. Supervisar las actividades del personal subalterno.
3. Participar como miembro del Comité de Compras.
4. Participar como miembro de Comité Técnico para elaboración de Bases de Procesos de Licitación.
5. Verificar las Cotizaciones realizadas por la encargada de Compras, cuando la compra no requiera procesos de Licitación.
6. Presentar al Comité de Compras las ofertas de productos que brindan los proveedores.
7. Firmar actas de adjudicación de proveedores, en la adquisición de bienes y servicios.

8. Firmar documentos de Órdenes de Compra.
9. Firmar documentos de Órdenes de Pago.
10. Firmar los F01, en el sistema SIAFI, según objeto del gasto de los pagos a proveedores.
11. Verificar actas de recepción de productos entregados al Almacén de Suministros.
12. Firmar Requisiciones de Productos que solicitan las diferentes áreas de la Institución, para ser retiradas del Almacén.
13. Verificar el inventario elaborado y presentado por el encargado (a) del Almacén, sobre los productos existentes en el área.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia Administrativa en conjunto con el personal subalterno.
15. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) Institucional.
16. Participar como miembro del Comité de Control Interno.
17. Participar en la elaboración del Presupuesto de la Institución.
18. Elaborar el Oficio de Dirección Ejecutiva, en lo relacionado a la solicitud de reembolso de fondos, dirigido al Secretario de Estado en el despacho de Finanzas.
19. Sugerir de conformidad al POA, la integración de fondos para el Programa de Gastos Mensuales (PGM) y Programa Trimestral (PT).
20. Elaborar el Programa Anual de Compras y Contrataciones. (PACC).
21. Aprobar en el Sistema SIAFI, las Solicitudes de Cuotas de Compromiso que se le piden a Finanzas.
22. Aprobar en el SIAFI, las Modificaciones Presupuestarias que Finanzas nos permite realizarlas.
23. Autorizar Permisos de Salida del Personal Subalterno.

24. Autorizar Solicitudes Oficiales de Salida de los Vehículos.
25. Firmar Cheques en Mancomunado con el Ministro-Director.
26. Establecer acciones de Coordinación, para gestionar el reintegro de Fondos, con el Personal de Finanzas.
27. Atender visitas oficiales de los empleados de la Institución y de Proveedores de Bienes y Servicios.
28. Firmar Planillas de Solicitudes de Viáticos, que apoyan las concesionarias, para las Inspecciones Ambientales y Embarques.
29. Firmar los documentos de Liquidaciones de Viáticos.
30. Autorizar Órdenes de Combustible y Lubricantes, para el Suministro de los Vehículos de la Institución.
31. Revisar la Planilla de Pagos Mensual del personal de Acuerdo y Contrato con sus deducciones, la cual es remitida por Recursos Humanos.
32. Firmar las Conciliaciones Bancarias, elaboradas por el personal de Contabilidad.
33. Firmar en conjunto con el Ministro-Director, los documentos de todos los Movimientos Bancarios (Las Transferencias de Fondos entre Bancos).
34. Velar por la Custodia de los documentos y Bienes existentes en la Oficina de la Gerencia Administrativa.
35. Llevar Control de entrega de documentos a otras unidades.
36. Velar por el Suministro de Bienes y Materiales solicitados por las diferentes unidades de la Institución.
37. Brindar respuestas a información solicitadas por otras Instituciones del Estado (Finanzas, Procuraduría General de Republica, Tribunal Superior de Cuentas, Banco Central, Dirección General de Bienes Nacionales y otras).
38. Elaborar Contratos de Suministro de Servicios de Mantenimiento de Equipos de Laboratorio, de Oficina y de los Vehículos.

39. Participar a reuniones de Trabajo convocadas por la Máxima Autoridad.
40. Elaborar Informes de Actividades solicitadas por la Máxima Autoridad.
41. Realizar otras actividades a fines asignadas por la Máxima Autoridad.

AUDITORIA INTERNA

1. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno operacional y técnico.
2. Examinar la eficacia, eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, verificando que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
3. Efectuar el control posterior parcial o total sobre la gestión y el avance físico y financiero de los diferentes proyectos de construcción y el suministro de bienes y servicios que comprometan la utilización de recursos del INHGEOMIN.
4. Examinar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y operativa del INHGEOMIN.
5. Realizar auditorías o evaluaciones especiales para verificar el cumplimiento legal sobre las operaciones desarrolladas por cualquiera de las Unidades, oficinas u órgano del INHGEOMIN.
6. Examinar los medios para salvaguardar los activos y la adecuación de los procedimientos para verificar la existencia, propiedad y conservación de los mismos.
7. Informar los resultados de las evaluaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva del INHGEOMIN, con copia al Tribunal Superior de Cuentas (TSC).
8. Informar el avance de las actividades de la UAI y el resultado de los seguimientos a las recomendaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva del INHGEOMIN, al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).

9. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva del INHGEOMIN, en el campo de su competencia, sin afectar la independencia de criterio.

RECURSOS HUMANOS

1. Supervisar y controlar las actividades realizadas por los Recursos Humanos de la Institución, con el fin que se realicen con la mayor eficiencia.
2. Administrar los procedimientos para la planificación e ingresos del recurso humano requerido por los diferentes departamentos
3. Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos que se manejan en el departamento
4. Elaborar las planillas mensuales de todo el personal, al igual que gestionar los diferentes pagos en el mes que se derivan de las deducciones mensuales, para que el pago se realice de manera oportuna y en el tiempo establecido.
5. Llevar el control del reloj automático de registro de los empleados de la Institución, posteando todo lo referente a la asistencia diaria.
6. Proporcionar información no confidencial sobre el personal que requieran otras dependencias, departamentos, bancos y otras entidades
7. Atender al personal de la Institución, brindándoles información relacionada al pago de vacaciones, permisos, giras, deducciones y otras gestiones que requieran al interior o fuera de la Institución.
8. Elaborar constancias de trabajo
9. Formulación del Plan estratégico para el desarrollo y control del Recurso Humano de la Institución.
10. Gestionar los procesos de capacitación y desarrollo de los cursos de los empleados de la Institución.

11. Establecimiento de los parámetros para la realización del Manual de Puestos y Salarios en conjunto con la Dirección de Servicio Civil.

12. Evaluar de manera periódica el personal, a fin de conocer el desempeño, las necesidades del mismo y sus potencialidades, como referencia para un ordenamiento de plazas y recurso.

13. Revisar todos los expedientes del personal para completar y actualizar la información y documentación requerida de acuerdo a los requisitos del puesto.

14. Formular y preparar la hoja de vida de todo el personal, y toma de fotografía reciente para completar su expediente.

15. Establecer todos los parámetros para la gestión y obtención de un seguro de vida a todo el personal, considerando las responsabilidades y riesgos a que están expuestos.

16. Gestionar ante el IHSS, para dar seguimiento y actualizar los datos de los empleados y ex empleados de la Institución, de manera que se readecuen mensualmente las planillas por categorías, de Acuerdo y Contrato.

17. Gestionar ante el Injupemp, las planillas de pago mensuales

18. Organizar y sistematizar los archivos de los expedientes del personal

19. Controlar la asistencia diaria del personal, logrando una mayor eficiencia en el desarrollo institucional y manteniendo un ambiente de trabajo agradable.

20. Regularizar la emisión de planillas, permitiendo realizar el pago del recurso humano de manera oportuna y en el tiempo establecido.

21. Mantener la armonía del personal dentro de la Institución con el cumplimiento apropiado de la misión institucional, logrando que todo se realice de la mejor manera.

22. Establecer un Régimen y sistema de control Disciplinario Efectivo Y Eficiente de todo el personal de la Institución.

23. Elaborar el cálculo de prestaciones laborales.

24. Mejorar la seguridad, estableciendo medidas que deberán aplicarse en el desempeño de las labores y habilitación de un botiquín de primeros auxilios.

25. Brindar información para que se emita los carnés de Identificación el cual incluye; código de barras donde va el registro con las generales del empleado; nombre, numero de identidad, numero de afiliación del IHSS, fotografía, tipo de sangre, cargo que desempeña, vigencia, y el logo de la Institución, se proporciona al departamento de Informática para que sean emitidos.

26. Archivar a diario la correspondencia que ingresa al departamento como ser; pases de salida, vacaciones, giras, incapacidades, solicitudes varias, días compensatorios, etc.

27. Postear a diario en el reloj marcador como en el control de asistencia que se lleva en el departamento de todos los empleados de la Institución, para conocer de una manera efectiva el estado de cada empleado

28. Registrar y controlar las acciones del personal, relativas a las designaciones, promociones, y reasignaciones, para solicitar la confección de nuevos carnets.

29. Elaboración de Contratos de todos los empleados llevando un registro numérico de los mismos.