



# **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

Comisión Permanente de Contingencias (COPECO)

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
Ámbito del manual. ....	3
Objetivos del Manual.....	3
1.    DIRECCIÓN .....	4
Director de Sistemas de Información y Documentación.....	4
Asistente del Director de sistema de información y documentación. ....	8
2.    UNIDAD TÉCNICA DE INFORMACIÓN .....	12
Jefe de Servicios Técnicos del Centro de Información .....	12
Oficial de Sistema de Información Geográfica .....	15
Oficial de Diseño Gráfico y programación .....	18
Oficial Gestor de la Información.....	21
3.    UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO .....	24
Oficial de Mantenimiento de Equipo de Cómputo .....	24
4.    UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA .....	27
Oficial de Información Pública.....	27

## INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de los puestos y funciones de la DIRECCIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS (COPECO).

Para este trabajo se aplicó el enfoque de gestión de los recursos humanos por competencias. El proceso se inició con la identificación de las funciones y competencias mediante la aplicación del método de "Análisis del Puesto" o "Diagnóstico de la situación actual de los puestos y funciones".

Metodología aplicada: Se hizo el análisis del funcionamiento mediante el estudio de su organigrama y personal vinculado a los procesos de COPECO, posteriormente, y mediante el análisis del puesto correspondiente, se identificaron las ocupaciones de COPECO y sus respectivos elementos de competencia.

### Ámbito del manual.

Este manual de ocupaciones se circunscribe a la COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS (COPECO), de la República del Honduras y considera únicamente las ocupaciones típicas de COPECO.

### Objetivos del Manual.

- Establecer las ocupaciones típicas de la DIRECCIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS (COPECO).
- Identificar, ordenar y clasificar las funciones de los diferentes puestos.
- Establecer los requerimientos específicos de conocimientos, destrezas y actitudes de cada uno de los elementos de competencia y los requerimientos genéricos complementarios de cada ocupación.
- Definir los niveles de dirección y de Autoridad de COPECO

# 1. DIRECCIÓN

## Director de Sistemas de Información y Documentación

<b>I. Datos de Identificación.</b>	
<b>Nombre de la Ocupación según el Organigrama:</b>	DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
<b>Jefe Inmediato:</b>	COMISIONADO NACIONAL
<b>Dirección a la que pertenece</b>	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
<b>Departamento o Unidad a la que pertenece:</b>	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

<b>II. Descripción del Puesto.</b>
Responsable del establecimiento y funcionamiento del Departamento de Sistemas de Información y Documentación, de manera que satisfaga las necesidades de la Comisión Permanente de Contingencias COPECO a corto y largo plazo. Dirigir todas las actividades de procesamiento de datos, que mejore la captura y el flujo de la información en todas las dependencias de la Institución.

<b>III. Funciones del Puesto.</b>		
<b>Tareas Principales que realiza en la actualidad</b>	<b>Conocimientos requeridos por el personal.</b>	<b>Habilidades y destrezas requeridas</b>
<p><b>Responsable ante la Alta Dirección de COPECO del establecimiento y funcionamiento del Departamento de Sistemas de Información y Documentación, de manera que satisfaga las necesidades de la Comisión Permanente de Contingencias COPECO a corto y largo plazo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir a cabalidad las instrucciones emanadas por el director de Gestión de la Prevención, que vayan encaminadas a cumplir con los objetivos de la Dirección o los objetivos enmarcados en la planificación estratégica de la Institución</li> <li>Elaborar estudios para la elección y adquisición de equipo de computo y accesorios</li> <li>Informarse de los distintos problemas por medio de subordinados y dar seguimiento para aplicar soluciones rápidas y efectivas</li> <li>Establecer la comunicación entre el personal del departamento y fomentar las buenas relaciones entre ellos</li> <li>Asesorar al personal de COPECO en cuanto a la utilización de Equipo informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos sobre manejo de personal y relaciones humanas</li> <li>Amplios conocimientos sobre análisis y desarrollo de Sistemas</li> <li>Amplios conocimientos sobre los procedimientos que se llevan a cabo en la Institución.</li> <li>Conocimientos básicos de Diseño Gráfico y diseño de Sitios Web</li> <li>Conocimientos sobre Instalación y mantenimiento de Redes computacionales</li> <li>Conocimientos básicos sobre el desarrollo de aplicaciones Web</li> <li>Altos Conocimientos sobre sistemas operativos de Servidores (Windows 2000 Server y Windows 2003 Server)</li> <li>Conocimientos Básicos de Informática</li> <li>Conocimientos en el manejo de Bases de Datos Relacionales (SQL, MySQL, Posgres, etc.)</li> <li>Conocimiento sobre Leyes Nacionales (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Contratación del Estado, Ley de Procedimientos Administrativos, etc.)</li> <li>Conocimiento sobre procedimientos que se llevan a cabo en la Institución</li> <li>Altos conocimientos sobre Auditoría de Sistemas</li> <li>Altos conocimientos sobre medidas de seguridad Informática</li> <li>Conocimientos mínimos sobre Bibliotecología</li> <li>Altos conocimientos sobre bases de datos bibliográficas</li> <li>Conocimientos en diseño, desarrollo y mantenimiento de Sitios Web para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para fomentar el trabajo en equipo</li> </ul>
<p><b>Dirigir todas las actividades de procesamiento de datos, que mejore la captura y el flujo de la información en todas las dependencias de la Institución.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar las necesidades en lo referente a la información y equipo necesario para que se pueda mejorar la captura y el flujo de la información en todas las dependencias de la Institución.</li> <li>Desarrollar con las otras dependencias de la Institución formatos de captura de información que permitan un mejor registro y almacenamiento de la misma.</li> <li>Coordinar las actividades de desarrollo de herramientas para el manejo óptimo de la Información (Aplicaciones de Escritorio, Aplicaciones Web, Bases de Datos, etc.)</li> <li>Coordinar las actividades necesarias para mantener actualizado el Sitio Web de la Institución. (dentro del área de competencia del puesto)</li> </ul>		
<p><b>Estandarizar métodos y establecer las normas y procedimientos de uso de los equipos, software y demás medios informáticos,</b></p>		

<p><b>asegurándose que el personal las conoce y acepte</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y actualizar Periódicamente( c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el buen uso de Software</li> </ul>	<p>Bibliotecas Virtuales Altos conocimientos en el Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sitios Web</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y actualizar Periódicamente(c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el uso del equipo de computo y otros medios informáticos (Internet, bases de datos, mapas digitales, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre bases de datos.</li> </ul>	
<p><b>Estandarizar métodos y establecer las normas y procedimientos de uso de los equipos, software y demás medios informáticos, asegurándose que el personal las conoce y acepte</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y actualizar Periódicamente( c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el buen uso de Software</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y actualizar Periódicamente(c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el uso del equipo de computo y otros medios informáticos (Internet, bases de datos, mapas digitales, etc.)</li> </ul>		
<p><b>Coordinar todas las acciones para asegurar el buen funcionamiento del Centro de Documentación</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que los responsables de los servicios a usuarios cumplan de tal manera, que dicho usuario quede satisfecho</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar las labores de descripción bibliográfica e indización de los documentos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el Sitio Web del Centro de Documentación</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y Supervisar los elementos de difusión de información, impresa o electrónica.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Marcar prioridades en la atención de las solicitudes de Información</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Difundir el Centro y sus servicios, utilizando distintas vías de comunicación, reuniones, congresos, revistas, prensa, etc.</li> </ul>		
<p><b>Desarrollar todas las funciones inherentes a los Oficiales de Información Pública según la ley de Transparencia y acceso a la Información Pública</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar un registro electrónico y manual de las solicitudes de información presentadas a la Institución</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar existencia o no de la información solicitada</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir remisión de solicitud a las dependencias de la Institución que generan o preparan información (Estipulando Término de 10 días a partir de la recepción de la solicitud)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Velar porque la información se le entregue al solicitante en el plazo estipulado.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elevar a las autoridades de COPECO, las solicitudes de clasificación de información reservada según lo contemplado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con las Dependencias de la Institución encargadas de generar información catalogada como de Oficio (según el artículo número 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) para que la suban al Sitio Web de COPECO y que la mantengan actualizada.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar un control de todas las remisiones de información a los solicitantes</li> </ul>		
<p><b>Apoyar en Tiempos de Emergencia debe apoyar al COE Nacional</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el Centro de Operaciones de Emergencia en las actividades de procesamiento de información y Generación de Reportes</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la solución de problemas técnicos en el equipo de computo del Centro de Operaciones de Emergencia</li> </ul>		

#### IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<b>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</b>	<b>Deseable</b>	<b>Esencial</b>
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo		X
Nivel Académico		X
Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

#### V. Competencias para desarrollar en el puesto

<b>Competencias Generales</b>	
<b>Poder de convencimiento</b>	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
<b>Desarrollo personal</b>	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
<b>Orientación hacia el resultado</b>	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
<b>Conciencia de género</b>	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<b>Competencias Específicas</b>	
<b>Liderato de grupo</b>	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido
<b>Planificar &amp; organizar</b>	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
<b>Enfoque hacia los beneficiarios</b>	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
<b>Cooperar (trabajar en equipo)</b>	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
<b>Análisis de problemas</b>	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
<b>Comunicación por escrito</b>	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
<b>Enfoque hacia la calidad</b>	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

#### VI. Factores del trabajo.

<b>Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.</b>		
<b>Superior</b>	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial y de Sistemas	
<b>Post Grado</b>	Bibliotecología, Análisis y Desarrollo de Sistemas, Sistemas de Información Geográfica, administración de Redes, Administrador de Bases de Datos	
<b>Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.</b>	<b>años</b>	<b>5</b>

<b>Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.</b>
Sistemas de Información Geográfica para la Evaluación de amenazas, vulnerabilidad y riesgo
Diplomado en Gestión de Riesgos
Telecomunicaciones en el Manejo de Emergencias

<b>Ocupación supervisada por:</b>	<b>Comisionado Nacional</b>	<b>Frecuencia de la supervisión</b>	<b>30 días</b>
<b>Ocupación que supervisa</b>	<b>Mantenimiento de Equipo de Computo, Jefe de Servicios Técnicos, Asistente de Transparencia, Programador y Diseñador Grafico, Encargado de Sistemas de Información Geográfica</b>		
<b>Ocupación a la que podría ascender</b>	<b>Comisionado Nacional</b>		
<b>Ocupación a la que podría ser transferido.</b>			

<b>Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo</b>		
<b>Responsabilidad</b>	<b>Peso Relativo</b>	
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X
Responsabilidad en relaciones públicas.		X
Responsabilidad sobre servicio al cliente	X	

<b>Esfuerzo mental</b>	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	X

<b>Esfuerzo Físico</b>		
<b>Posición del cuerpo</b>	<b>Tipo de trabajo</b>	<b>Porcentaje del día</b>
Sentado	Trabajo de Escritorio	80%

<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Ambiente físico</b>	<b>Porcentaje</b>
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	

## Asistente del Director de sistema de información y documentación.

<b>I. Datos de Identificación.</b>	
<b>Nombre de la Ocupación según el Organigrama:</b>	ASISTENTE DEL DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
<b>Jefe Inmediato:</b>	DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
<b>Dirección a la que pertenece</b>	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
<b>Departamento o Unidad a la que pertenece:</b>	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

<b>II. Descripción del Puesto.</b>
Asistir en el establecimiento y funcionamiento del Departamento de Sistemas de Información y Documentación, de manera que satisfaga las necesidades de la Comisión Permanente de Contingencias COPECO a corto y largo plazo. Apoyo en la dirección de sistemas de información y documentación en todas las actividades de procesamiento de datos, que mejore la captura y el flujo de la información en todas las dependencias de la Institución.

<b>III. Funciones del Puesto.</b>		
<b>Tareas Principales que realiza en la actualidad</b>	<b>Conocimientos requeridos por el personal.</b>	<b>Habilidades y destrezas requeridas</b>
<p><b>Responsable ante la Dirección de Sistemas de Información y Documentación asistir al establecimiento y funcionamiento del Dirección de Sistemas de Información y Documentación, de manera que satisfaga las necesidades de la Comisión Permanente de Contingencias COPECO a corto y largo plazo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir a cabalidad las instrucciones emanadas por el director de Gestión de la Prevención, que vayan encaminadas a cumplir con los objetivos de la Dirección o los objetivos enmarcados en la planificación estratégica de la Institución</li> <li>Elaborar estudios para la elección y adquisición de equipo de computo y accesorios</li> <li>Informarse de los distintos problemas por medio de subordinados y dar seguimiento para aplicar soluciones rápidas y efectivas</li> <li>Establecer la comunicación entre el personal del departamento y fomentar las buenas relaciones entre ellos</li> <li>Asesorar al personal de COPECO en cuanto a la utilización de Equipo informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos sobre manejo de personal y relaciones humanas</li> <li>Amplios conocimientos sobre análisis y desarrollo de Sistemas</li> <li>Amplios conocimientos sobre los procedimientos que se llevan a cabo en la Institución.</li> <li>Conocimientos básicos de Diseño Gráfico y diseño de Sitios Web</li> <li>Conocimientos sobre Instalación y mantenimiento de Redes computacionales</li> <li>Conocimientos básicos sobre el desarrollo de aplicaciones Web</li> <li>Altos Conocimientos sobre sistemas operativos de Servidores (Windows 2000 Server y Windows 2003 Server)</li> <li>Conocimientos Básicos de Informática</li> <li>Conocimientos en el manejo de Bases de Datos Relacionales (SQL, MySQL, Posgres, etc.)</li> <li>Conocimiento sobre Leyes Nacionales (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Contratación del Estado, Ley de Procedimientos Administrativos, etc.)</li> <li>Conocimiento sobre procedimientos que se llevan a cabo en la Institución</li> <li>Altos conocimientos sobre Auditoría de Sistemas</li> <li>Altos conocimientos sobre medidas de seguridad Informática</li> <li>Conocimientos mínimos sobre Bibliotecología</li> <li>Altos conocimientos sobre bases de datos bibliográficas</li> <li>Conocimientos en diseño, desarrollo y mantenimiento de Sitios Web para Bibliotecas Virtuales Altos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para fomentar el trabajo en equipo</li> </ul>
<p><b>Dirigir todas las actividades de procesamiento de datos, que mejore la captura y el flujo de la información en todas las dependencias de la Institución.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar las necesidades en lo referente a la información y equipo necesario para que se pueda mejorar la captura y el flujo de la información en todas las dependencias de la Institución.</li> <li>Desarrollar con las otras dependencias de la Institución formatos de captura de información que permitan un mejor registro y almacenamiento de la misma.</li> <li>Coordinar las actividades de desarrollo de herramientas para el manejo óptimo de la Información (Aplicaciones de Escritorio, Aplicaciones Web, Bases de Datos, etc.)</li> <li>Coordinar las actividades necesarias para mantener actualizado el Sitio Web de la Institución. (dentro del área de competencia del puesto)</li> </ul>		
<p><b>Estandarizar métodos y establecer las normas y procedimientos de uso de los equipos, software y demás medios informáticos, asegurándose que el personal las conoce y acepte</b></p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar y actualizar Periódicamente( c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el buen uso de Software</li> </ul>	<p>conocimientos en el Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sitios Web</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar y actualizar Periódicamente(c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el uso del equipo de computo y otros medios informáticos (Internet, bases de datos, mapas digitales, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre bases de datos.</li> </ul>	
<p><b>Estandarizar métodos y establecer las normas y procedimientos de uso de los equipos, software y demás medios informáticos, asegurándose que el personal las conoce y acepte</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar y actualizar Periódicamente( c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el buen uso de Software</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar y actualizar Periódicamente(c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el uso del equipo de computo y otros medios informáticos (Internet, bases de datos, mapas digitales, etc.)</li> </ul>		
<p><b>Coordinar todas las acciones para asegurar el buen funcionamiento del Centro de Documentación</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que los responsables de los servicios a usuarios cumplan de tal manera, que dicho usuario quede satisfecho</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las labores de descripción bibliográfica e indización de los documentos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el Sitio Web del Centro de Documentación</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y Supervisar los elementos de difusión de información, impresa o electrónica.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marcar prioridades en la atención de las solicitudes de Información</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir el Centro y sus servicios, utilizando distintas vías de comunicación, reuniones, congresos, revistas, prensa, etc.</li> </ul>		
<p><b>Desarrollar todas las funciones inherentes a los Oficiales de Información Pública según la ley de Transparencia y acceso a la Información Pública</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un registro electrónico y manual de las solicitudes de información presentadas a la Institución</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar existencia o no de la información solicitada</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir remisión de solicitud a las dependencias de la Institución que generan o preparan información (Estipulando Término de 10 días a partir de la recepción de la solicitud)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar porque la información se le entregue al solicitante en el plazo estipulado.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevar a las autoridades de COPECO, las solicitudes de clasificación de información reservada según lo contemplado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las Dependencias de la Institución encargadas de generar información catalogada como de Oficio (según el artículo número 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) para que la suban al Sitio Web de COPECO y que la mantengan actualizada.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un control de todas las remisiones de información a los solicitantes</li> </ul>		
<p><b>Apoyar en Tiempos de Emergencia debe apoyar al COE Nacional</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el Centro de Operaciones de Emergencia en las actividades de procesamiento de información y Generación de Reportes</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la solución de problemas técnicos en el equipo de computo del Centro de Operaciones de Emergencia</li> </ul>		

#### IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<b>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</b>	<b>Deseable</b>	<b>Esencial</b>
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo		X
Nivel Académico		X
Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

#### V. Competencias para desarrollar en el puesto

<b>Competencias Generales</b>	
<b>Poder de convencimiento</b>	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
<b>Desarrollo personal</b>	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
<b>Orientación hacia el resultado</b>	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
<b>Conciencia de género</b>	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<b>Competencias Específicas</b>	
<b>Liderato de grupo</b>	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido
<b>Planificar &amp; organizar</b>	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
<b>Enfoque hacia los beneficiarios</b>	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
<b>Cooperar (trabajar en equipo)</b>	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
<b>Análisis de problemas</b>	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
<b>Comunicación por escrito</b>	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
<b>Enfoque hacia la calidad</b>	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

#### VI. Factores del trabajo.

<b>Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.</b>		
<b>Superior</b>	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial y de Sistemas	
<b>Post Grado</b>	Bibliotecología, Análisis y Desarrollo de Sistemas, Sistemas de Información Geográfica, administración de Redes, Administrador de Bases de Datos	
<b>Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.</b>	<b>años</b>	<b>5</b>

<b>Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.</b>
Sistemas de Información Geográfica para la Evaluación de amenazas, vulnerabilidad y riesgo
Diplomado en Gestión de Riesgos
Telecomunicaciones en el Manejo de Emergencias

<b>Ocupación supervisada por:</b>	<b>Director de sistemas de información y documentación</b>	<b>Frecuencia de la supervisión</b>	<b>30 días</b>
<b>Ocupación que supervisa</b>	<b>Mantenimiento de Equipo de Computo, Jefe de Servicios Técnicos, Asistente de Transparencia, Programador y Diseñador Grafico, Encargado de Sistemas de Información Geográfica</b>		
<b>Ocupación a la que podría ascender</b>	<b>Director de sistemas de información y documentación</b>		
<b>Ocupación a la que podría ser transferido.</b>			

<b>Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo</b>		
<b>Responsabilidad</b>	<b>Peso Relativo</b>	
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X
Responsabilidad en relaciones públicas.		X
Responsabilidad sobre servicio al cliente	X	

<b>Esfuerzo mental</b>	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	X

<b>Esfuerzo Físico</b>		
<b>Posición del cuerpo</b>	<b>Tipo de trabajo</b>	<b>Porcentaje del día</b>
Sentado	Trabajo de Escritorio	80%

<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Ambiente físico</b>	<b>Porcentaje</b>
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	

## 2. UNIDAD TÉCNICA DE INFORMACIÓN

### Jefe de Servicios Técnicos del Centro de Información

<b>I. Datos de Identificación.</b>	
<b>Nombre de la Ocupación según el Organigrama:</b>	JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS DEL CENTRO DE INFORMACION
<b>Jefe Inmediato:</b>	JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
<b>Dirección a la que pertenece</b>	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
<b>Departamento o Unidad a la que pertenece:</b>	UNIDAD TECNICA DE INFORMACION

<b>II. Descripción del Puesto.</b>
Responsable de la ejecución de todas las tareas que exigen un conocimiento profundo de las técnicas relacionadas con el tratamiento de la información y documentación la Clasificación, Descripción, Indización, difusión y almacenamiento de la Información.

<b>III. Funciones del Puesto.</b>		
<b>Tareas Principales que realiza en la actualidad</b>	<b>Conocimientos requeridos por el personal.</b>	<b>Habilidades y destrezas requeridas</b>
<p>Responsable de la ejecución de todas las tareas que exigen un conocimiento profundo de las técnicas relacionadas con el tratamiento de la información y documentación la Clasificación, Descripción, Indización, difusión y almacenamiento de la Información. Es el responsable más directo de atender a los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificar la Documentación disponible.</li> <li>Realizar la Descripción Bibliográfica e indización de acuerdo con las técnicas utilizadas.</li> <li>Ingresar información a la base de Datos Bibliográfica.</li> <li>Velar por el Control de Calidad de la Información en la base de Datos Bibliográfica.</li> <li>Resolver las búsquedas bibliográficas que solicitan los Usuarios.</li> <li>Atender directamente a los usuarios que llegan al Centro de Documentación.</li> <li>Realizar Estadísticas sobre los usuarios o los niveles de uso de la documentación existente.</li> <li>Colaborar en las labores de Gestión de Documentos.</li> </ul> <p><b>En Tiempos de Emergencia deberá apoyar a las labores del COE Nacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el Centro de Operaciones de Emergencia en las actividades de procesamiento de información y Generación de Reportes</li> <li>Apoyar en la solución de problemas técnicos en el equipo de computo del Centro de Operaciones de Emergencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer conocimientos en informática y telecomunicaciones por lo menos a nivel de Usuario.</li> <li>Acreditar experiencia en el uso de bases de datos Bibliográficas (documentales)</li> <li>Tener amplia experiencia en los procesos de Descripción e Indización Bibliográfica y en la realización de resúmenes. Conocimientos Básicos de Informática</li> <li>Conocimientos en el manejo de Bases de Datos Relacionales</li> <li>Conocimientos Básicos de Informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones humanas y atención al público</li> </ul>

<b>IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.</b>		
<b>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</b>	<b>Deseable</b>	<b>Esencial</b>
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X

Comprensión de lectura		X
Cálculo		X
Nivel Académico		X
Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

### V. Competencias para desarrollar en el puesto

<b>Competencias Generales</b>	
<b>Poder de convencimiento</b>	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
<b>Desarrollo personal</b>	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
<b>Orientación hacia el resultado</b>	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
<b>Conciencia de género</b>	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<b>Competencias Específicas</b>	
<b>Liderato de grupo</b>	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido
<b>Planificar &amp; organizar</b>	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
<b>Construir redes de influencia/ contactos</b>	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
<b>Enfoque hacia los beneficiarios</b>	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
<b>Cooperar (trabajar en equipo)</b>	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
<b>Análisis de problemas</b>	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
<b>Comunicación por escrito</b>	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
<b>Enfoque hacia la calidad</b>	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

### VI. Factores del trabajo.

<b>Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.</b>		
<b>Superior</b>	Licenciatura Universitaria en Bibliotecología	
<b>Post Grado</b>	Manejo de Bibliotecas Virtuales y Presenciales, conocimientos del uso del Internet, Manejo de Bases de Datos Bibliográficas	
<b>Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.</b>	<b>años</b>	<b>5</b>

<b>Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.</b>
Diplomado en Gestión de Riesgos
Bases de Datos Bibliográficas sobre Gestión de Riesgos

<b>Ocupación supervisada por:</b>	<b>Director de sistemas de información y documentación</b>	<b>Frecuencia de la supervisión</b>	<b>Semanal</b>
<b>Ocupación que supervisa</b>	<b>Oficial de Diseño Gráfico</b>		
<b>Ocupación a la que podría ascender</b>	<b>Director de sistemas de información y documentación</b>		
<b>Ocupación a la que podría ser transferido.</b>			

**Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo**

<b>Responsabilidad</b>	<b>Peso Relativo</b>	
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X
Responsabilidad en relaciones públicas.	X	
Responsabilidad sobre servicio al cliente	X	

<b>Esfuerzo mental</b>	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	X
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	

<b>Esfuerzo Físico</b>		
<b>Posición del cuerpo</b>	<b>Tipo de trabajo</b>	<b>Porcentaje del día</b>
Sentado		70%
Parado		30%

<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Ambiente físico</b>	<b>Porcentaje</b>
Oficinas	70%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	30%
intemperie	

## Oficial de Sistema de Información Geográfica

<b>I. Datos de Identificación.</b>	
<b>Nombre de la Ocupación según el Organigrama:</b>	<b>OFICIAL DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	<b>JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN</b>
<b>Dirección a la que pertenece</b>	<b>DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</b>
<b>Departamento o Unidad a la que pertenece:</b>	<b>UNIDAD TECNICA DE INFORMACION</b>

<b>II. Descripción del Puesto.</b>
<b>responsable del Análisis, Desarrollo, Implementación y mantenimiento de los sistemas de Información Geográfica</b>

<b>III. Funciones del Puesto.</b>		
<b>Tareas Principales que realiza en la actualidad</b>	<b>Conocimientos requeridos por el personal.</b>	<b>Habilidades y destrezas requeridas</b>
<p><b>Es el responsable del Análisis, Desarrollo, Implementación y mantenimiento de los sistemas DE Información Geográfica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación de la elaboración de productos de SIG que sean solicitados al Departamento</li> <li>Concertación con los usuarios de SIG sobre aplicaciones requeridas</li> <li>Planificación de la implementación de aplicaciones de SIG basado en los requerimientos</li> <li>Brindar soporte a Usuarios del Sistema de Información Geográfica</li> <li>Verificar el buen funcionamiento del Software, Hardware y otros periféricos utilizados para el uso de los SIG</li> <li>Instalación de Equipo y Software requerido para SIG</li> <li>Implementación de Aplicaciones para la Distribución de la Información del SIG a través del Internet</li> <li>Diseño de las bases de datos para el SIG y otras que requiera la Institución</li> <li>Desarrollo, Mantenimiento y Actualización de bases de datos</li> <li>Planificación la producción de los datos finales y la producción del mapa</li> <li>Control de Calidad de datos geo espaciales</li> <li>Hacer Respaldos de Archivos y Programas SIG</li> <li>Administración y Verificación del buen funcionamiento de las conexiones con los equipos de los Usuarios del SIG</li> <li>Recopilación de las fuentes de mapa existentes</li> <li>Digitalización de Mapas</li> <li>Entrada de datos de Atributos</li> <li>La adquisición de los datos a través de fotogrametría de fotografías aéreas y el uso de Sensores Remotos</li> <li>Planificación de la elaboración de mapas Digitales</li> <li>Implementación, Desarrollo y Mantenimiento de mapas digitales</li> <li>Realizar la Conversión de datos (Sistemas de Coordenadas, formatos, etc.)</li> <li>Impresión de mapas finales</li> <li>Desarrollo aplicaciones específicas de GIS según solicitud</li> <li>Incorporación de Mapas Finales a las aplicaciones para la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos avanzados de Informática</li> <li>Conocimientos Avanzados en el uso de paquetes Informáticos (Word, Excel, Access, PowerPoint, etc.)</li> <li>Conocimientos en el manejo de Bases de Datos Relacionales (SQL, MySQL, Posgres, etc.)</li> <li>Conocimiento en el uso de Sistemas de Información Geográfica (ArcView, ArcGIS, ArcInfo, ERDAS Imagine, Microstation, etc.)</li> <li>Conocimientos básicos en el uso de Paquetes de Diseño Gráfico (CorelDraw, PhotoPaint, PhotoShop, Illustrator, Flash, etc.)</li> <li>Conocimiento en el uso de Diseño Asistido por Computadora (AutoCAD)</li> <li>Conocimientos Mínimos de Cartografía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones humanas y atención al público</li> <li>Análítico.</li> </ul>

Distribución de la Información del SIG a través del Internet		
<b>En Tiempos de Emergencia deberá apoyar a las labores de del COE Nacional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el Centro de Operaciones de Emergencia en las actividades de procesamiento de información y Generación de Reportes</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la solución de problemas técnicos en el equipo de computo del Centro de Operaciones de Emergencia</li> </ul>		

#### **IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.**

<b>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</b>	<b>Deseable</b>	<b>Esencial</b>
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo		X
Nivel Académico		X
Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

#### **V. Competencias para desarrollar en el puesto**

<b>Competencias Generales</b>	
<b>Desarrollo personal</b>	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
<b>Orientación hacia el resultado</b>	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
<b>Conciencia de género</b>	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<b>Competencias Específicas</b>	
<b>Planificar &amp; organizar</b>	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
<b>Construir redes de influencia/ contactos</b>	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
<b>Enfoque hacia los beneficiarios</b>	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
<b>Cooperar (trabajar en equipo)</b>	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
<b>Análisis de problemas</b>	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
<b>Comunicación por escrito</b>	Plasmar sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
<b>Enfoque hacia la calidad</b>	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

#### **VI. Factores del trabajo.**

<b>Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.</b>	
<b>Superior</b>	<b>Licenciatura Universitaria en sistemas, Analista Programador de Sistemas</b>
<b>Post Grado</b>	

<b>Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.</b>	años	3-5
---	------	-----

<b>Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.</b>
Diplomado en Gestión de Riesgos
Uso de los Sistemas de Información en la Evaluación de amenazas, vulnerabilidad y riesgo
Fotogrametría Digital
Sensores Remotos

<b>Ocupación supervisada por:</b>	<b>Jefe Unidad de Servicios Técnicos del Centro de Información</b>	<b>Frecuencia de la supervisión</b>	
<b>Ocupación que supervisa</b>			
<b>Ocupación a la que podría ascender</b>	<b>Jefe Unidad de Servicios Técnicos del Centro de Información</b>		
<b>Ocupación a la que podría ser transferido.</b>			

<b>Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo</b>		
<b>Responsabilidad</b>	<b>Peso Relativo</b>	
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X
Responsabilidad en relaciones públicas.		X
Responsabilidad sobre servicio al cliente	X	

<b>Esfuerzo mental</b>	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	X

<b>Esfuerzo Físico</b>		
<b>Posición del cuerpo</b>	<b>Tipo de trabajo</b>	<b>Porcentaje del día</b>
Sentado		90%

<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Ambiente físico</b>	<b>Porcentaje</b>
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	

## Oficial de Diseño Gráfico y programación

<b>I. Datos de Identificación.</b>	
<b>Nombre de la Ocupación según el Organigrama:</b>	OFICIAL DE DISEÑO GRÁFICO Y PROGRAMACION
<b>Jefe Inmediato:</b>	JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
<b>Dirección a la que pertenece</b>	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
<b>Departamento o Unidad a la que pertenece:</b>	UNIDAD TECNICA DE INFORMACION

<b>I. Descripción del Puesto.</b>
Responsable del Análisis, Desarrollo, Implementación y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones que se requieren para asegurar el buen flujo de la información dentro de la Institución, mantenimiento del Sitio Web de COPECO, así como el Sitio del Centro de Documentación de COPECO.

<b>II. Funciones del Puesto.</b>		
<b>Tareas Principales que realiza en la actualidad</b>	<b>Conocimientos requeridos por el personal.</b>	<b>Habilidades y destrezas requeridas</b>
<p>Es el responsable del Análisis, Desarrollo, Implementación y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones que se requieren para asegurar el buen flujo de la información dentro de la Institución</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y mantener los sistemas que corren en la red y las pcs.</li> <li>Es el responsable de los paquetes instalados en la red y pcs.</li> <li>Interpretar las necesidades de los usuarios (otras dependencias de la Institución) y confecciona las soluciones pertinentes</li> <li>Preparar los proyectos con los usuarios vigilando que los trabajos se integren de un modo apropiado a lo solicitado.</li> <li>Elaborar estudios para la elección y adquisición de software para redes y pcs.</li> <li>Estandarizar los paquetes y software que adquiera la Institución y que corre bajo redes y pcs.</li> <li>Investigar y probar nuevos productos para redes y pcs.</li> <li>Responsable de la integridad de la información que se genera y manipula en las redes y pcs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y Mantenimiento de Sistemas.</li> <li>Altos Conocimientos de Programación en Visual Basic, ASP, HTML, PHP</li> <li>Conocimientos en el manejo de Bases de Datos Relacionales (SQL, MySQL, Posgres, etc.)</li> <li>Conocimientos avanzados de Informática</li> <li>Conocimientos en el uso de Paquetes de Diseño Gráfico (CorelDraw, PhotoPaint, PhotoShop, Illustrator, Flash, etc.)</li> <li>Conocimiento en el uso de paquetes de Diseño de Sitios Web (Frontpage, DreamWeaver, etc.)</li> <li>Conocimiento en el uso de Manejadores de Contexto (Mambo, Joomla, Sharepoint, etc.)</li> </ul>	
<p><b>Responsable de dar mantenimiento del Sitio Web de COPECO, así como el Sitio del Centro de Documentación de COPECO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar las necesidades de incorporación a solicitud de las distintas dependencias de la Institución así como de la alta Dirección, de componentes dentro del Sitio Web de COPECO.</li> <li>Desarrollar las aplicaciones necesarias para la incorporación de los componentes solicitados al Sitio Web de COPECO así como del Sitio del Centro de Documentación de COPECO.</li> <li>Mantener actualizado el sitio Web de COPECO (dentro de su área de competencia).</li> <li>Investigar nuevas herramientas que pudiesen incorporarse al Sitio Web de COPECO así como del Centro de Documentación de COPECO que permitan una mejor interacción con los usuarios de los mismos.</li> </ul>		
<p><b>En Tiempos de Emergencia deberá apoyar a las labores de del COE Nacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el Centro de Operaciones de Emergencia en las actividades de procesamiento de información y Generación</li> </ul>		

de Reportes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la solución de problemas técnicos en el equipo de computo del Centro de Operaciones de Emergencia</li> </ul>		

### III. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<i>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</i>	<i>Deseable</i>	<i>Esencial</i>
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva	X	
Coordinación general	X	
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo		X
Nivel Académico		X
Trabajo de equipo		X
Liderazgo	X	

### IV. Competencias para desarrollar en el puesto

<i>Competencias Generales</i>	
<b>Desarrollo personal</b>	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
<b>Orientación hacia el resultado</b>	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
<b>Conciencia de género</b>	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<i>Competencias Específicas</i>	
<b>Planificar &amp; organizar</b>	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
<b>Enfoque hacia los beneficiarios</b>	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
<b>Cooperar (trabajar en equipo)</b>	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
<b>Análisis de problemas</b>	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
<b>Enfoque hacia la calidad</b>	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

### V. Factores del trabajo.

<i>Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.</i>		
Superior	Licenciatura en sistemas, Analista Programador de Sistemas	
Post Grado		
<i>Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.</i>		años

<i>Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.</i>
Diplomado en Gestión de Riesgos
Implementación de Manejadores de Contenido
Implementación de sistemas de Información

<i>Ocupación supervisada por:</i>	<i>Jefe de servicios técnicos del centro de información</i>	<i>Frecuencia de la supervisión</i>	<i>Semanal</i>
<i>Ocupación que supervisa</i>			

<b>Ocupación a la que podría ascender</b>	
<b>Ocupación a la que podría ser transferido.</b>	<b>Asistente de Información Pública</b>

<b>Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo</b>		
<b>Responsabilidad</b>	<b>Peso Relativo</b>	
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X
Responsabilidad en relaciones públicas.		X
Responsabilidad sobre servicio al cliente	X	

<b>Esfuerzo mental</b>	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	X

<b>Esfuerzo Físico</b>		
<b>Posición del cuerpo</b>	<b>Tipo de trabajo</b>	<b>Porcentaje del día</b>
Sentado		100%

<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Ambiente físico</b>	<b>Porcentaje</b>
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	

## Oficial Gestor de la Información

<b>I. Datos de Identificación.</b>	
<b>Nombre de la Ocupación según el Organigrama:</b>	OFICIAL GESTOR DE INFORMACIÓN
<b>Jefe Inmediato:</b>	JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
<b>Dirección a la que pertenece</b>	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
<b>Departamento o Unidad a la que pertenece:</b>	UNIDAD TECNICA DE INFORMACION

<b>II. Descripción del Puesto.</b>
Responsable de la ejecución de todas las tareas que conlleven la digitalización de los documentos disponibles en el Centro de Documentación,

<b>III. Funciones del Puesto.</b>		
<b>Tareas Principales que realiza en la actualidad</b>	<b>Conocimientos requeridos por el personal.</b>	<b>Habilidades y destrezas requeridas</b>
<p><b>Responsable de la ejecución de todas las tareas que conlleven la digitalización de los Documentos disponibles en el Centro de Documentación; así como el apoyo en las labores del encargado de Servicios Técnicos del Centro de Documentación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalizar la información que se encuentre en duro (escaneo o levantamiento de texto en procesador de palabras)</li> <li>Empastar o Encuadernar documentos que lo requieran para asegurar que no se deterioren</li> <li>Clasificar la Documentación disponible.</li> <li>Ingresar información a la base de Datos Bibliográfica.</li> <li>Atender directamente a los usuarios que llegan al Centro de Documentación.</li> <li>Sacar de Fotocopias para los usuarios del Centro de Documentación.</li> <li>Distribuir Materiales a los usuarios del Centro de Documentación.</li> </ul> <p><b>Apoyar en Tiempos de Emergencia las labores del COE Nacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el Centro de Operaciones de Emergencia en las actividades de procesamiento de información y Generación de Reportes</li> <li>Apoyar en la solución de problemas técnicos en el equipo de computo del Centro de Operaciones de Emergencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer conocimientos en informática y telecomunicaciones por lo menos a nivel de Usuario.</li> <li>Conocimientos sobre el uso de Procesadores de Texto, Hojas Electrónicas, Presentaciones, Bases de Datos (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access)</li> <li>Conocimientos en técnicas de encuadernado, empastado (suaves y duros) de libros y Documentos</li> <li>Conocimientos Básicos de Informática</li> <li>Conocimientos en el manejo de Bases de Datos Relacionales</li> <li>Amplios conocimientos sobre los procedimientos que se llevan a cabo en la Institución.</li> <li>Conocimientos amplios sobre sistemas operativos para computadoras de escritorio y Laptop (Windows 2000, Windows xp, Windows Vista, etc.</li> <li>Conocimientos amplios sobre el uso de paquetes ofimáticos (Office XP, Office 2003, Office 2007, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones humanas y atención al público</li> </ul>

<b>IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.</b>		
<b>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</b>	<b>Deseable</b>	<b>Esencial</b>
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo		X
Nivel Académico	X	

Trabajo de equipo		X
Liderazgo	X	

### V. Competencias para desarrollar en el puesto

<b>Competencias Generales</b>	
<b>Desarrollo personal</b>	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
<b>Orientación hacia el resultado</b>	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
<b>Conciencia de género</b>	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<b>Competencias Específicas</b>	
<b>Planificar &amp; organizar</b>	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
<b>Enfoque hacia los beneficiarios</b>	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
<b>Cooperar (trabajar en equipo)</b>	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
<b>Análisis de problemas</b>	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
<b>Enfoque hacia la calidad</b>	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

### VI. Factores del trabajo.

<b>Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.</b>		
<b>Superior</b>	Licenciatura Universitaria en Bibliotecología, Técnico en Computación	
<b>Post Grado</b>		
<b>Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.</b>		<b>años</b>

<b>Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.</b>
Conceptos básicos de Gestión de Riesgos

<b>Ocupación supervisada por:</b>	<b>Jefe de servicios técnicos del centro de información</b>	<b>Frecuencia de la supervisión</b>
<b>Ocupación que supervisa</b>		
<b>Ocupación a la que podría ascender</b>	<b>Jefe de Servicios Técnicos del centro de información.</b>	
<b>Ocupación a la que podría ser transferido.</b>		

<b>Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo</b>		
<b>Responsabilidad</b>	<b>Peso Relativo</b>	
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Responsabilidad sobre bienes.		X
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X
Responsabilidad en relaciones públicas.		X
Responsabilidad sobre servicio al cliente	X	

<b>Esfuerzo mental</b>
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental

El trabajo requiere esfuerzo mental normal	X
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	

<b>Esfuerzo Físico</b>		
<b>Posición del cuerpo</b>	<b>Tipo de trabajo</b>	<b>Porcentaje del día</b>
Sentado		50%
Parado		50%

<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Ambiente físico</b>	<b>Porcentaje</b>
Oficinas	50%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	50%
intemperie	

## 3. UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO

### Oficial de Mantenimiento de Equipo de Cómputo

<b>I. Datos de Identificación.</b>	
<b>Nombre de la Ocupación según el Organigrama:</b>	OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO
<b>Jefe Inmediato:</b>	DIRECTOR DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
<b>Dirección a la que pertenece</b>	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
<b>Departamento o Unidad a la que pertenece:</b>	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO

<b>II. Descripción del Puesto.</b>
Responsable del Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo de Cómputo y redes Computacionales de la Comisión Permanente de Contingencias COPECO a corto y largo plazo. Estandarización de métodos y el establecimiento de las normas y procedimientos para de uso de los equipos, software y demás medios informáticos, asegurándose que el personal de COPECO las conoce y las acate

<b>III. Funciones del Puesto.</b>		
<b>Tareas Principales que realiza en la actualidad</b>	<b>Conocimientos requeridos por el personal.</b>	<b>Habilidades y destrezas requeridas</b>
<p><b>Responsable ante la el Jefe de Sistemas de Información y Documentación del Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo de Cómputo y redes Computacionales de la Comisión Permanente de Contingencias COPECO a corto y largo plazo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir a cabalidad las instrucciones emanadas por el Jefe de Sistemas de Información y Documentación, que vayan encaminadas a cumplir con los objetivos del Departamento.</li> <li>• Instalación de equipo nuevo que se adquiera en la Comisión Permanente de Contingencias COPECO.</li> <li>• Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la Comisión Permanente de Contingencias COPECO (computadoras, escáner, servidores, impresoras, monitores, switches, routers, etc.).</li> <li>• Reparar equipo de cómputo de la Comisión Permanente de Contingencias COPECO (previa solicitud por escrito).</li> <li>• Elaborar un cronograma de visitas a las Oficinas Regionales para darle mantenimiento Preventivo y Correctivo al equipo de Cómputo de las mismas.</li> <li>• Programar con Administración y Finanzas las Visitas a las Oficinas Regionales según el cronograma de de visitas antes mencionado y el presupuesto disponible.</li> <li>• Elaborar un historial de mantenimiento para cada equipo de cómputo propiedad de la Comisión Permanente de Contingencias COPECO.</li> <li>• Elaborar informes periódicos (Semanal y Mensualmente sobre las actividades realizadas)</li> <li>• Informar al Jefe de Sistemas de Información y Documentación sobre posibles casos de personal de COPECO que este haciendo mal uso de los equipos asignados.</li> <li>• Gestionar ante el Jefe de Sistemas de Información y Documentación la compra anual del Antivirus Corporativo de la Institución.</li> <li>• Instalar en todas y cada una de las computadoras de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplios conocimientos sobre los procedimientos que se llevan a cabo en la Institución.</li> <li>• Conocimientos sobre Instalación y mantenimiento de Redes computacionales</li> <li>• Conocimientos amplios sobre reparación de Equipo de Cómputo.</li> <li>• Conocimientos amplios sobre sistemas operativos para computadoras de escritorio y laptop (Windows 2000, Windows xp, Windows Vista, etc.</li> <li>• Conocimientos amplios sobre el uso de paquetes ofimáticos (Office XP, Office 2003, Office 2007, etc.)</li> <li>• Conocimientos sobre sistemas operativos de Servidores (Linux, Windows 2000 Server y Windows 2003 Server)</li> <li>• Conocimientos sobre medidas de seguridad Informática</li> <li>• Conocimientos Básicos de Informática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones humanas y atención al público</li> </ul>

Comisión Permanente de Contingencias COPECO las versiones actualizadas de Antivirus Corporativo.		
• Velar porque el personal de COPECO que tiene a su cargo computadoras baje las actualizaciones del Antivirus.		
• Asesorar al personal de COPECO en cuanto a la utilización de Equipo informático.		
<b>Acompañar al Jefe de Sistemas de Información y Documentación en la Estandarización de métodos y el establecimiento de las normas y procedimientos para de uso de los equipos, software y demás medios informáticos, asegurándose que el personal de COPECO las conoce y las acate</b>		
• Apoyar a Jefe de Sistemas de Información y Documentación a Desarrollar y actualizar Periódicamente( c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el buen uso de Software		
• Desarrollar y actualizar Periódicamente(c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el uso del equipo de computo y otros medios informáticos (Internet, bases de datos, mapas digitales, etc.)		
<b>En Tiempos de Emergencia deberá apoyar al COE Nacional</b>		
• Apoyar en el Centro de Operaciones de Emergencia en las actividades de la unidad de soporte tecnológico.		
• Apoyar en la solución de problemas técnicos en el equipo de computo del Centro de Operaciones de Emergencia		

#### IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<b>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</b>	<b>Deseable</b>	<b>Esencial</b>
Rapidez de decisión	X	
Habilidad expresiva		X
Coordinación general	X	
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo		X
Nivel Académico	X	
Trabajo de equipo		X
Liderazgo	X	

#### V. Competencias para desarrollar en el puesto

<b>Competencias Generales</b>	
<b>Desarrollo personal</b>	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
<b>Orientación hacia el resultado</b>	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
<b>Conciencia de género</b>	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<b>Competencias Específicas</b>	
<b>Liderato de grupo</b>	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido
<b>Planificar &amp; organizar</b>	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
<b>Enfoque hacia los beneficiarios</b>	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios . Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
<b>Cooperar (trabajar en equipo)</b>	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
<b>Análisis de</b>	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas

<b>problemas</b>	de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
<b>Comunicación por escrito</b>	Plasmar sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
<b>Enfoque hacia la calidad</b>	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

## VI. Factores del trabajo.

<b>Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.</b>			
<b>Superior</b>	Licenciatura en Informática, , Técnico en Computación		
<b>Post Grado</b>	Reparación y Mantenimiento de equipo de computo y Redes computacionales (UTP)		
<b>Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.</b>			años
			5-10

<b>Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.</b>
Conocimientos Básicos sobre Gestión de Riesgos

<b>Ocupación supervisada por:</b>	Director de Sistema de Información y Documentación	<b>Frecuencia de la supervisión</b>	
<b>Ocupación que supervisa</b>			
<b>Ocupación a la que podría ascender</b>	Director de Sistema de Información y Documentación		
<b>Ocupación a la que podría ser transferido.</b>	Gestor de Información		

<b>Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo</b>		
<b>Responsabilidad</b>	<b>Peso Relativo</b>	
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X
Responsabilidad en relaciones públicas.		X
Responsabilidad sobre servicio al cliente	X	

<b>Esfuerzo mental</b>	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	X

<b>Esfuerzo Físico</b>		
<b>Posición del cuerpo</b>	<b>Tipo de trabajo</b>	<b>Porcentaje del día</b>
Sentado	Manual	50%
Parado		50%

<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Ambiente físico</b>	<b>Porcentaje</b>
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	

## 4. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### Oficial de Información Pública.

<b>I. Datos de Identificación.</b>	
<b>Nombre de la Ocupación según el Organigrama:</b>	OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA
<b>Jefe Inmediato:</b>	DIRECTOR DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
<b>Dirección a la que pertenece</b>	DIRECCIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
<b>Departamento o Unidad a la que pertenece:</b>	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>II. Descripción del Puesto.</b>
Apoyar en las funciones inherentes a los Oficiales de Información Pública según la ley de Transparencia y acceso a la Información Pública

<b>III. Funciones del Puesto.</b>		
<b>Tareas Principales que realiza en la actualidad</b>	<b>Conocimientos requeridos por el personal.</b>	<b>Habilidades y destrezas requeridas</b>
<b>Apoyar en las funciones inherentes a los Oficiales de Información Pública según la ley de Transparencia y acceso a la Información Pública</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar un registro electrónico y manual de las solicitudes de información presentadas a la Institución</li> <li>Verificar existencia o no de la información solicitada</li> <li>Emitir remisión de solicitudes a las diferentes dependencias de la Institución que generan o preparan información (Estipulando Término días a partir de la recepción de la solicitud)</li> <li>Velar porque la información se le entregue al solicitante en el plazo estipulado</li> <li>Coordinar con las Dependencias de la Institución encargadas de generar información catalogada como de Oficio (según el artículo número 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) para que brinden la información periódicamente para mantener actualizado el sitio de transparencia</li> <li>Llevar un control de todas las remisiones de información a los solicitantes</li> <li>Remitir la información solicitada a los solicitantes a través de los medios por medio de los cuales lo solicitaron</li> <li>Coordinar con el Programador y Diseñador Gráfico la actualización permanente del sitio de transparencia</li> <li>Apoyar al Oficial de Transparencia en la difusión y capacitación en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a lo interno de la Institución</li> <li>En caso de que la información solicitada este solo en duro, apoyar en el sacado de fotocopias de la misma</li> <li>En ausencia del Oficial de Información Pública, dar seguimiento a todas las solicitudes de información para asegurar que en todo momento se este brindando la información requerida en el termino de tiempo estipulado.</li> <li>Otras Afines a su cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos Básicos de Computación.</li> <li>Conocimiento de las leyes del País</li> <li>Conocimientos sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>Conocimiento en el uso de equipos como: Escáner, Fotocopiadora, Fax, etc.</li> </ul>	Buenas relaciones interpersonales
<b>En Tiempos de Emergencia deberá apoyar a las labores de del COE Nacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el Centro de Operaciones de Emergencia en las actividades de procesamiento de información y Generación</li> </ul>		

de Reportes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la solución de problemas técnicos en el equipo de computo del Centro de Operaciones de Emergencia</li> </ul>		

<b>IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.</b>		
<b><i>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</i></b>	<b><i>Deseable</i></b>	<b><i>Esencial</i></b>
Rapidez de decisión	X	
Habilidad expresiva		X
Coordinación general	X	
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo	X	
Nivel Académico		X
Trabajo de equipo		X
Liderazgo	X	

<b>V. Competencias para desarrollar en el puesto</b>	
<b><i>Competencias Generales</i></b>	
<b>Poder de convencimiento</b>	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
<b>Desarrollo personal</b>	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
<b>Orientación hacia el resultado</b>	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
<b>Conciencia de género</b>	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<b><i>Competencias Específicas</i></b>	
<b>Liderato de grupo</b>	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido
<b>Planificar &amp; organizar</b>	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
<b>Construir redes de influencia/ contactos</b>	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
<b>Enfoque hacia los beneficiarios</b>	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
<b>Cooperar (trabajar en equipo)</b>	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
<b>Análisis de problemas</b>	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
<b>Comunicación por escrito</b>	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
<b>Enfoque hacia la calidad</b>	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

<b>VI. Factores del trabajo.</b>	
<b><i>Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.</i></b>	
<b>Primaria</b>	
<b>Básica</b>	
<b>Superior</b>	Licenciatura Universitaria en Sistemas, Analista Programador de Sistemas, Abogado

<b>Post Grado</b>			
<b>Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.</b>		<b>años</b>	<b>1-3</b>

<b>Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.</b>
Diplomado en Gestión de Riesgos

<b>Ocupación supervisada por:</b>	Jefe de servicios técnicos del centro de información	<b>Frecuencia de la supervisión</b>	
<b>Ocupación que supervisa</b>			
<b>Ocupación a la que podría ascender</b>	Oficial de Información Pública		
<b>Ocupación a la que podría ser transferido.</b>	Gestor de Información		

<b>Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo</b>		
<b>Responsabilidad</b>	<b>Peso Relativo</b>	
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.		X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X
Responsabilidad en relaciones públicas.	X	
Responsabilidad sobre servicio al cliente	X	

<b>Esfuerzo mental</b>	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	X
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	

<b>Esfuerzo Físico</b>		
<b>Posición del cuerpo</b>	<b>Tipo de trabajo</b>	<b>Porcentaje del día</b>
Sentado		90%

<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Ambiente físico</b>	<b>Porcentaje</b>
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	