

<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<b>ÍTEM</b>		
			NO		
	<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA</b>	Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros	<b>DENOMINACIÓN</b>		
			Militar Destinado		
	<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros			
	<b>SUBALTERNOS</b>	Área de Recursos Humanos, Dotación y Movilidad de Personal Área de Evaluación del Desempeño y Capacitación Productiva Área de Registro y Control Secretaria			
	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	<pre>                 graph TD                     A[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] --&gt; B[UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS]                     B --&gt; C[SECRETARIA]                     B --&gt; D[ÁREA DE RRHH, DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL]                     B --&gt; E[ÁREA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA]                     B --&gt; F[ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL]             </pre>			
	<b>CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>DE DESIGNACIÓN</b>		X	
		<b>DE LIBRE NOMBRAMIENTO</b>			
		<b>DE CARRERA</b>			
<b>CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA</b>	<b>RECTOR</b>		<b>JEFE DE UNID.</b>	X	
	<b>VICERRECTOR</b>		<b>PROFESIONAL</b>		
	<b>DIRECTOR NACIONAL</b>		<b>TÉCNICO/ADM.</b>		
	<b>DIRECTOR UNID. ACAD.</b>		<b>AUXILIAR/PORTAP.</b>		

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>OBJETIVO</b>	Realizar la Gestión del Talento Humano para lograr la eficiencia del personal, mediante procesos técnicos eficientes, eficaces, oportunos y transparentes en el marco de lo establecido en la Norma Básica y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar técnicamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a las diferentes áreas sobre los procesos y normas relacionadas a la administración y gestión de recursos humanos en el marco de lo establecido en la Norma Básica y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</li> <li>Supervisar los procesos para dotar técnicamente de personal a la EMI en lo marco de lo establecido en la Norma Básica y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</li> <li>Supervisar el proceso de Evaluación de Desempeño del personal de la Escuela Militar de Ingeniería.</li> <li>Asistir en representación de la EMI, a las reuniones por designación de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.</li> </ol>

**FUNCIONES**

5. Supervisar la elaboración de los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's).
6. Gestionar la modificación y actualización de los manuales, reglamentos y procedimientos relacionados con Recursos Humanos, acorde con la normativa legal vigente.
7. Supervisar el proceso de pago de planillas de sueldos y salarios, refrigerios, subsidios del personal de la EMI.
8. Supervisar periódicamente el reporte de ingresos y salidas del personal.
9. Supervisar la actualización de los files de personal de permanente de acuerdo a las normas vigentes.
10. Ejercer el seguimiento y control a la presentación oportuna de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los servidores públicos de la Escuela Militar de Ingeniería de acuerdo a normativa vigente.
11. Supervisar la elaboración de un Programa Anual de Capacitación y su ejecución en el marco del Sistema de Administración de Personal.
12. Supervisar que el archivo de la Unidad este debidamente clasificado y codificado.
13. Analizar, comentar, responder, recomendar o rechazar las observaciones de Auditoría Interna y Externa para mejorar los sistemas de control interno en la Unidad.
14. Proporcionar información requerida durante los procesos de auditorías internas y/o externas.
15. Emitir informes técnicos referidos a recursos humanos, en el marco de lo establecido en la Norma Basica y Reglamento Especifico de Personal, que le sean requeridos por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.
16. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las medidas administrativas que correspondan.
17. Cumplir y hacer cumplir los principios básicos que rigen el Sistema de Administración de Personal por medio de los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad, Capacitación Productiva, Registro y Retiro; así como también sus procedimientos.
18. Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Puestos de la Escuela Militar de Ingeniería, con la Dirección Nacional de Planificación y diferentes áreas organizacionales cuando corresponda.
19. Supervisar los trámites de incorporación a la Carrera Administrativa de los servidores públicos de la Escuela Militar de Ingeniería que cumplan todos los requisitos de acuerdo a normativa vigente.
20. Supervisar el Programa de capacitación anual.
21. Supervisar la socialización de información sobre becas y cursos de capacitación a los funcionarios de la Escuela Militar de Ingeniería.
22. Supervisar la elaboración del cronograma de vacaciones del personal permanente.
23. Supervisar la elaboración de los formularios correspondientes a la AFP y ente gestor de Salud de los funcionarios de la Escuela Militar de Ingeniería en los plazos establecidos.
24. Revisar los certificados de trabajo y aportes, previa firma de la autoridad competente.
25. Supervisar la implementación de las Normas relativas a la administración de personal en las Unidades Académicas.
26. Otras tareas inherentes al cargo.
27. Cumplir con la normativa legal vigente.
28. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	<p>Áreas organizadas debidamente asesoradas en materia de recursos humanos.</p> <p>Convocatorias publicadas y actas de proceso de reclutamiento de personal idóneo para el puesto de trabajo.</p> <p>Formulario de Evaluación del Desempeño del personal evaluado de acuerdo a su desempeño.</p> <p>Reuniones asistidas.</p> <p>Formularios POAIS debidamente firmados y supervisados.</p> <p>Manuales y Reglamentos actualizados.</p> <p>Planilla de asistencia, sueldos, salarios, refrigerio y subsidios supervisadas</p> <p>Reporte supervisado de ingresos y salidas del personal.</p> <p>Files Estructurados y Actualizados.</p> <p>Emisión de informes de Declaración de bienes y rentas presentados.</p> <p>Programa anual de capacitación supervisado.</p> <p>Archivo inventariado.</p> <p>Observaciones implementadas y subsanadas.</p> <p>Informes de solicitud de información atendida.</p> <p>Manejo adecuado del personal.</p> <p>Personal evaluado.</p> <p>Manual de puestos actualizado y aprobado mediante RCSA.</p> <p>Servidores Públicos incorporados a la carrera administrativa mediante certificados y Resoluciones Ministeriales.</p> <p>Invitación a asistencia de Capacitación supervisado.</p> <p>Cronograma del programa de Capacitación.</p> <p>Programa de becas.</p> <p>Cronograma de vacaciones del personal elaborado.</p> <p>Formularios elaborados de las AFP s y CNS</p> <p>Certificados revisados.</p> <p>Documentación debidamente foliada e inventariada.</p>	
--	--	--

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.	Ministerio de Trabajo, Ministerio de Defensa, Ejército

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Capitán, Mayor, Teniente Coronel o Coronel del Ejército con licenciatura en Ciencias Administrativas, Financieras o Ingeniería Comercial.			
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Diplomado en Altos Estudios Nacionales y/o Diplomado en Ingeniería Militar Diplomado en la especialidad.			
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	15 años	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	5 años en el área académica-administrativa dentro de la Escuela Militar de Ingeniería	
	<b>CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS</b>	<input checked="" type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Ley 1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....

	<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	<p>Certificado de antecedentes de No haber sido separado y/o reincorporado a la Escuela Militar de Ingeniería (cuando corresponda)</p> <p>Certificado de antecedentes de no tener sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal por delitos cometidos en el ejercicio de la función pública.</p> <p>Certificado de antecedentes de no tener deudas con el estado.</p> <p>Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento</p> <p>Fotocopia simple de la Cédula de Identidad</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>DE RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<p><input checked="" type="radio"/> No Exige</p> <p><input type="radio"/> Exige</p>
	<b>DE DOCUMENTACIÓN</b>	<p><input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales</p> <p><input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales</p>
	<b>DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES</b>	<p><input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales</p> <p><input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales</p> <p><input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria</p>

## PERFIL DEL CARGO

**CODIGO DE A. FUNC.**

010003000301

**CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Responsable del Área de Recursos Humanos, Dotación y Movilidad de Personal	<b>ÍTEM</b>	ECP 311
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA</b>	Unidad de Recursos Humanos	<b>DENOMINACIÓN</b>	Profesional 2
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguna		
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] --&gt; B[UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS]     B --&gt; C[SECRETARIA]     B --&gt; D[ÁREA DE RRHH, DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL]     B --&gt; E[ÁREA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA]     B --&gt; F[ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL]                     </pre>		
<b>CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>DE DESIGNACIÓN</b>		
	<b>DE LIBRE NOMBRAMIENTO</b>		<b>X</b>
	<b>DE CARRERA</b>		
<b>CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA</b>	<b>RECTOR</b>		<b>JEFE DE UNID.</b>
	<b>VICERRECTOR</b>		<b>PROFESIONAL</b>
	<b>DIRECTOR NACIONAL</b>		<b>TÉCNICO/ADM.</b>
	<b>DIRECTOR UNID. ACAD.</b>		<b>AUXILIAR/PORTAP.</b>

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

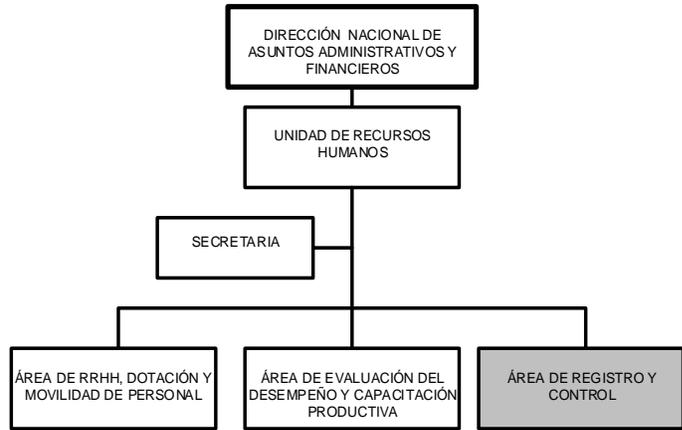
<b>OBJETIVO</b>	Realizar la Gestión del Talento Humano para lograr la eficiencia del personal en el marco de lo establecido en la Norma Básica y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, además de administrar y ejecutar la dotación de personal calificado y capacitado, así como la movilidad del personal dependiente con la finalidad de satisfacer las necesidades de la Escuela Militar de Ingeniería, en el marco de lo establecido en la Normativa vigente.
-----------------	---

<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar técnicamente al inmediato superior, o en su caso, a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a las diferentes áreas sobre los procesos y normas relacionadas a la administración y gestión de recursos humanos en el marco de lo establecido en la NB-SAP y el RE-SAP.</li> <li>2. Supervisar los procesos para dotar técnicamente de personal a la EMI en lo marco de lo establecido en la Norma Básica y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</li> <li>3. Supervisar la elaboración de los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's).</li> <li>4. Asistir en representación de la EMI, a las reuniones por designación de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros cuando así lo requiera el inmediato superior.</li> </ol>
------------------	---

**FUNCIONES**

5. Elaborar y rediseñar en coordinación con la Unidad de Reglamentación, Organización y Métodos, la modificación y actualización de los manuales, reglamentos y procedimientos acorde con la normativa legal vigente.
6. Responsabilizarse por la custodia de los files de personal, así como mantenerlos debidamente actualizados, foliados y con las medidas de seguridad necesarias.
7. Analizar, comentar, responder, recomendar o rechazar las observaciones de Auditoría Interna y Externa para mejorar los sistemas de control interno en la Unidad.
8. Proporcionar información requerida durante los procesos de auditorías internas y/o externas.
9. Emitir informes técnicos referidos a recursos humanos, en el marco de lo establecido en la Norma Básica y Reglamento Específico de Personal, que le sean requeridos por el Inmediato Superior.
10. Realizar los trámites de incorporación a la Carrera Administrativa de los servidores públicos de la Escuela Militar de Ingeniería que cumplan todos los requisitos de acuerdo a normativa vigente.
11. Coordinar en forma permanente sobre la cantidad de personal contratado en las UUAAs y central; a efectos de contar con el número exacto de personal en la EMI.
12. Ejecutar los procesos de: clasificación, valoración y remuneración de puestos, cuantificación de la demanda de personal, análisis de oferta interna, formulación del plan de personal, programación operativa anual individual, reclutamiento y selección del Personal, inducción y evaluación de confirmación conforme a normativa vigente.
13. Ejecutar las actividades relacionadas con la dotación y movilidad de personal dependiente de la Escuela Militar de Ingeniería en cumplimiento a la normativa legal vigente.
14. Ejecutar en el proceso de inducción.
15. Coordinar el proceso de evaluación de confirmación del personal con el inmediato superior del puesto a ser confirmado.
16. Proponer, apoyar y ejecutar programas que contribuyan a la mejora de la cultura y del clima organizacional al interior de la Escuela Militar de Ingeniería.
17. Apoyar en el diseño de programas de incentivos y reconocimientos para mejorar el clima organizacional.
18. Preparar las carpetas para su remisión a la Dirección del Servicio Civil, en los plazos establecidos según normativa vigente.
19. Proponer, ejecutar y optimizar políticas en materia de dotación y movilidad de personal de la Escuela Militar de Ingeniería.
20. Revisar y consolidar los Programas Operativos Anuales Individuales en coordinación con las áreas de esta Casa de Estudios Superiores.
21. Otras tareas inherentes al cargo.
22. Cumplir con la normativa legal vigente.
23. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	<p>Áreas organizadas debidamente asesoradas en materia de recursos humanos.  Convocatorias publicadas y actas de proceso de reclutamiento de personal idóneo para el puesto de trabajo.  Reuniones asistidas.  Formularios POAIS debidamente firmados y supervisados.  Manuales y Reglamentos actualizados.  Reporte supervisado de ingresos y salidas del personal.  Files Estructurados y Actualizados.  Informes de solicitud de información atendida.  Manejo adecuado del personal.  Personal evaluado.  Manual de puestos actualizado y aprobado mediante RCSA.  Servidores Públicos incorporados a la carrera administrativa mediante certificados y Resoluciones Ministeriales.  Certificados revisados.  Documentación debidamente foliada e inventariada.</p>				
	<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>		
Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.		Ministerio de Trabajo			
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Licenciado en el área financiera administrativa, Ingeniería o ramas afines, con Título Profesional.			
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Maestría (deseable) y Diplomados en la especialidad .			
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	5 años a partir de la emisión del Título Profesional	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	4 años en el Área	
	<b>CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS</b>	<input checked="" type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Ley 1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input checked="" type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....
	<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	Fotocopia legalizada del Título Profesional Fotocopia legalizada del Título de Diplomado Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)			
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>DE RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige			
	<b>DE DOCUMENTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales			
	<b>DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES</b>	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria			

		<b>PERFIL DEL CARGO</b>		<b>CODIGO DE A. FUNC.</b>	010003000303	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Encargado de Registro y Control		<b>ÍTEM</b>		
	<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA</b>	Unidad de Recursos Humanos		<b>DENOMINACIÓN</b>		
	<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos				
	<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguna				
	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] --&gt; B[UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS]     B --&gt; C[SECRETARIA]     B --&gt; D[ÁREA DE RRHH, DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL]     B --&gt; E[ÁREA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA]     B --&gt; F[ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL]           </pre>				
	<b>CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>DE DESIGNACIÓN</b>			<b>X</b>	
		<b>DE LIBRE NOMBRAMIENTO</b>				
		<b>DE CARRERA</b>				
<b>CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA</b>	<b>RECTOR</b>	<input type="checkbox"/>	<b>JEFE DE UNID.</b>	<input type="checkbox"/>		
	<b>VICERRECTOR</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL</b>	<input type="checkbox"/>		
	<b>DIRECTOR NACIONAL</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO/ADM.</b>	<input type="checkbox"/>		
	<b>DIRECTOR UNID. ACAD.</b>	<input type="checkbox"/>	<b>AUXILIAR/PORTAP.</b>	<input type="checkbox"/>		

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Realizar el control, registro, generación, organización y actualización del personal administrativo Militar de la EMI coadyuvando en el desarrollo de actividades inherentes a la Unidad de Recursos Humanos en el marco de lo establecido en la Norma Básica y Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender, recopilar y realizar seguimiento de radiogramas, telefonemas, entregas directas y acuses enviados por el Comando General del Ejército y distintas Reparticiones Militares.</li> <li>2. Responsabilizarse por la custodia de los files de personal Militar, así como mantenerlos debidamente actualizados, foliados y con las medidas de seguridad necesarias.</li> <li>3. Elaborar y realizar seguimiento a partes de asistencia del personal militar y civil.</li> <li>4. Enviar el parte general de asistencia de la EMI a la Máxima Autoridad Ejecutva.</li> <li>5. Coordinar con los responsables de cada Dirección de Grado (Licenciatura y Técnico) en la Unidad Académica el envío oportuno del parte diario de asistencia tanto del personal civil, como del militar.</li> <li>6. Mantener actualizado la relación nominal del personal Militar de la Escuela Militar de Ingeniería.</li> <li>7. Realizar el control y registro de todos los funcionarios civiles y militares de acuerdo a su asistencia y permanencia en su puesto de trabajo.</li> </ol>

<b>FUNCIONES</b>	<p>8. Controlar al personal civil y militar de la Escuela Militar de Ingeniería e informar las alteraciones, conforme corresponda.</p> <p>9. Presentar mensualmente planilla de alteraciones de personal militar para la elaboración de la planilla de refrigerios.</p> <p>10. Proporcionar el reporte de asistencia del personal civil y militar para la elaboración de planillas de sueldos y salarios y refrigerios oportunamente.</p> <p>11. Realizar el alta y baja del personal que corresponda en el sistema de asistencia oportunamente.</p> <p>12. Ejecutar el subsistema de registro y los procesos de acuerdo a las NB-SAP.</p> <p>13. Proponer y ejecutar políticas en materia de registro y control de personal.</p> <p>14. Ejecutar las acciones para la optimización de los subsistemas de registro y control de personal.</p> <p>15. Revisar y verificar la consistencia, exactitud, confiabilidad, oportunidad de toda la información generada en los procesos de registro y control del personal.</p> <p>16. Informar oportunamente conforme corresponda, las alteraciones de personal a las instancias correspondientes.</p> <p>17. Ser responsable por la atención oportuna de los radiogramas remitidos a esta Casa de Estudios Superiores.</p> <p>18. Mantener actualizada la Base de Datos del personal Militar de la EMI.</p> <p>19. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</p> <p>20. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>21. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
------------------	---

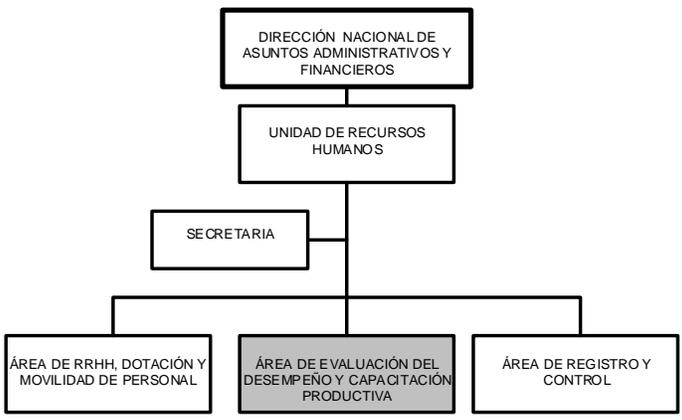
<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	<p>Seguimiento de radiogramas realizado e inventariado.</p> <p>Files del personal militar actualizados y resguardados.</p> <p>Oficio de remisión de partes de asistencia del personal militar y civil realizado.</p> <p>Oficio de remisión del Parte general de asistencia de la EMI enviado.</p> <p>Acta de coordinación efectuada.</p> <p>Relación nominal del personal militar, civil y estudiantes militares de la Escuela Militar de Ingeniería actualizado.</p> <p>Control mediante la Base de datos del registro de todos los funcionarios administrativos de acuerdo a su asistencia y permanencia en su puesto de trabajo realizado.</p> <p>Control mediante la Base de datos del personal civil y militar de la Escuela Militar de Ingeniería e informar las alteraciones realizado.</p> <p>Planilla firmada de alteraciones del personal militar para la elaboración de la planilla de refrigerios Presentado.</p> <p>Reporte de asistencia del personal entregado oportunamente.</p> <p>Alta y baja del personal que corresponda en el sistema de asistencia realizado.</p> <p>Subsistema de registro y los procesos de acuerdo a las NB-SAP ejecutado.</p> <p>Políticas en materia de registro y control de personal civil y militar mediante informe de propuestas.</p> <p>Informe de las acciones para la optimización de los subsistemas de registro y control de personal efectuado.</p> <p>Consistencia, exactitud, confiabilidad, oportunidad de toda la información generada en la Base de Datos en los procesos de registro y control del personal revisado y ejecutado.</p> <p>Planilla de alteraciones de personal militar informadas oportunamente.</p> <p>Seguimiento de radiogramas realizado con responsabilidad.</p> <p>Base de Datos del personal de la EMI actualizada constantemente.</p> <p>Informe de Pagos.</p> <p>Documentación debidamente foliada e inventariada.</p>
--	--

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA		
		Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.		Ejército	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	<b>FORMACIÓN</b>	Suboficial o Sargento de Servicio Activo o Licenciado en Ciencias y Artes Militares.			
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Ninguna			
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	15 años	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	5 años en el Área en instituciones públicas.	
	<b>CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS</b>	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Ley 1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....
	<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	Certificado de antecedentes de No haber sido separado y/o reincorporado a la Escuela Militar de Ingeniería (cuando corresponda) Certificado de antecedentes de no tener sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal por delitos cometidos en el ejercicio de la función pública. Certificado de antecedentes de no tener deudas con el estado. Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad			
RESPONSABILIDAD	<b>DE RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige			
	<b>DE DOCUMENTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales			
	<b>DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES</b>	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria			

**PERFIL DEL CARGO**

CODIGO DE A. FUNC.

010003000302

<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación Productiva	<b>ÍTEM</b>		
			ECP 505		
	<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA</b>	Unidad de Recursos Humanos	<b>DENOMINACIÓN</b>		
			Profesional 4		
	<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
	<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguna			
	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	 <pre>                     graph TD                         A[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] --&gt; B[UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS]                         B --&gt; C[SECRETARIA]                         B --&gt; D[ÁREA DE RRHH. DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL]                         B --&gt; E[ÁREA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA]                         B --&gt; F[ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL]                     </pre>			
	<b>CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>DE DESIGNACIÓN</b>			
		<b>DE LIBRE NOMBRAMIENTO</b>		<b>X</b>	
		<b>DE CARRERA</b>			
<b>CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA</b>	<b>RECTOR</b>		<b>JEFE DE UNID.</b>		
	<b>VICERRECTOR</b>		<b>PROFESIONAL</b>	<b>X</b>	
	<b>DIRECTOR NACIONAL</b>		<b>TÉCNICO/ADM.</b>		
	<b>DIRECTOR UNID. ACAD.</b>		<b>AUXILIAR/PORTAP.</b>		

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>OBJETIVO</b>	Administrar y ejecutar la evaluación de desempeño y la capacitación productiva de la Escuela Militar de Ingeniería que permita potenciar y desarrollar las capacidades y habilidades de los funcionarios en el marco de lo establecido en la Norma Básica y Reglamento Especifico del Sistema de Administracion de Personal. Elaborar las planillas de refrigerios, sueldos y salarios así como responsabilizarse por la generación oportuna de las Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones como también la Caja Nacional de Salud.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar planilla de retroactivos del personal de planta, conforme corresponda.</li> <li>2. Procesar mensualmente la elaboración de planillas del personal de planta, contrato eventual y Consultores de Línea por concepto de refrigerio, sueldos y salarios.</li> <li>3. Elaborar certificados de trabajo y de aportes, además de realizar el control de vacaciones y de asistencia del personal de la EMI.</li> <li>4. Controlar, archivar y responsabilizarse de las planillas de sueldos y salarios así como de la planilla de Refrigerio.</li> </ol>

**FUNCIONES**

5. Generar planillas, oportunas para las Administradoras de Fondos de Pensiones así como para el Ente Gestor de Salud en los plazos establecidos en normativa.
6. Elaborar las altas y bajas, del personal, ante las Administradoras de Fondos de Pensiones y CNS y realizar el seguimiento correspondiente, hasta su finalización.
7. Realizar el registro de los consultores de línea de la oficina central ante las administradoras de fondo de pensiones.
8. Elaborar Planilla de subsidios del personal, conforme corresponda, previa verificación de respaldos.
9. Imprimir y entregar da Boletas de Pago al personal Civil hasta la primera quincena del mes siguiente.
10. Atender requerimientos de las Administradoras de Fondos de Pensiones y CNS.
11. Procesar la elaboración de planillas del personal de planta y contrato eventual por concepto de Aguinaldo, previa emisión de los informes correspondientes.
12. Analizar y consolidar la detección de necesidades de capacitación en base a los requerimientos de las áreas organizacionales.
13. Diseñar, elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan de Capacitación Anual.
14. Diseñar metodologías de detección de necesidades de capacitación.
15. Proponer, apoyar y ejecutar programas que contribuyan a la mejora de la cultura y del clima organizacional al interior de la Escuela Militar de Ingeniería.
16. Proponer, ejecutar y optimizar políticas en materia de capacitación productiva y evaluación del personal.
17. Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con la capacitación productiva.
18. Revisar y verificar la consistencia, exactitud, confiabilidad y oportunidad de toda la información generada en los procesos de capacitación productiva y desarrollo del personal.
19. Elaborar el Cronograma de Evaluación de Desempeño y gestionar su aprobación.
20. Comunicar a todo el personal de la Escuela Militar de Ingeniería el cronograma de Evaluación de Desempeño.
21. Ejecutar los subsistemas de evaluación de desempeño y capacitación productiva, así como los procesos que los componen, de acuerdo a normativa legal vigente.
22. Realizar todas las acciones necesarias para desarrollar la evaluación de desempeño del personal de la Escuela Militar de Ingeniería.
23. Ejecutar otras tareas inherentes al cargo delegadas por la Unidad de Recursos Humanos.
24. Cumplir con la normativa legal vigente.
25. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	<p>Oficio de remisión de Planilla de retroactivos realizada.</p> <p>Oficio de remisión de planillas del personal de planta y contrato eventual por concepto de salarios realizado.</p> <p>Oficio de remisión de planillas del personal de planta, contrato eventual y consultores en línea por concepto de refrigerio realizado.</p> <p>Carpeta archivo de planillas de sueldos, salarios y Refrigerio realizado.</p> <p>Oficio de remisión de Planillas para el pago a las Administradoras de Fondos de Pensiones y CNS realizadas.</p> <p>Formulario de declaración de novedades de Altas y bajas, ante las Administradoras de Fondos de Pensiones y realizado.</p> <p>Formulario de Registro de Consultores realizado.</p> <p>Oficio de remisión de Planilla de subsidios realizada.</p> <p>Boletas de Pago Impresas, firmadas y entregadas.</p> <p>Oficios de Requerimientos atendidos.</p> <p>Remisión de Planillas de Aguinaldo realizadas.</p> <p>Informes de Capacitación requerida por la organización.</p> <p>Plan de Capacitación Anual elaborado y aprobado.</p> <p>Propuesta de Nuevas metodologías.</p> <p>Elaboración de programas aprobados.</p> <p>Propuesta de Políticas elaboradas y elevadas al inmediato superior.</p> <p>Informe de resultados de verificación de los resultados de las capacitaciones.</p> <p>Cronograma de Evaluación de Desempeño elaborado y elevado al inmediato superior.</p> <p>Documentación debidamente foliada e inventariada.</p>				
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>		<b>EXTERNA</b>		
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.		Caja Nacional de Salud. AFPs, Ministerio de Trabajo, EGGP.		
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Licenciado en el área financiera administrativa, ingeniería ramas afines con Título Profesional.			
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Ninguna			
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	3 años a partir de la emisión del Título Profesional	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	2 años en el Área	
	<b>CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS</b>	<input checked="" type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Ley 1178	<input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....
	<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	Fotocopia legalizada del Título Profesional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)			

<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>DE RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige
	<b>DE DOCUMENTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales
	<b>DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES</b>	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria

## PERFIL DEL CARGO

**CODIGO DE A. FUNC.**

010003000304

**CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Secretaria	<b>ÍTEM</b>	ECT 320	
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA</b>	Unidad de Recursos Humanos	<b>DENOMINACIÓN</b>	Técnico 3	
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguna			
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	<pre>                     graph TD                         A[DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS] --&gt; B[UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS]                         B --&gt; C[SECRETARIA]                         C --&gt; D[ÁREA DE RRHH, DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL]                         C --&gt; E[ÁREA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA]                         C --&gt; F[ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL]                     </pre>			
<b>CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>DE DESIGNACIÓN</b>			
	<b>DE LIBRE NOMBRAMIENTO</b>			
	<b>DE CARRERA</b>		<b>X</b>	
<b>CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA</b>	<b>RECTOR</b>		<b>JEFE DE UNID.</b>	
	<b>VICERRECTOR</b>		<b>PROFESIONAL</b>	
	<b>DIRECTOR NACIONAL</b>		<b>TÉCNICO/ADM.</b>	<b>X</b>
	<b>DIRECTOR UNID. ACAD.</b>		<b>AUXILIAR/PORTAP.</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>OBJETIVO</b>	Apoyar en las actividades administrativas desarrolladas por la Unidad de Recursos Humanos, siendo responsable del manejo y flujo de información y de la documentación inherente al cargo.
-----------------	---

<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y distribuir correspondencia a través del sistema de correspondencia.</li> <li>2. Elaborar memorándums de viajes, de designación, de felicitación y de llamadas de atención.</li> <li>3. Redactar diferentes documentos dando respuesta y/o comunicados.</li> <li>4. Apoyar frecuentemente a lo requerido por el personal de RR.HH.</li> <li>5. Utilizar la técnica de archivo para la documentación tanto recibida como despachada.</li> <li>6. Elaborar Ordenes y Notas de Servicio cuando corresponda.</li> <li>7. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento del inmediato superior.</li> <li>8. Cumplir con la normativa legal vigente.</li> <li>9. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</li> </ol>
------------------	--

<b>RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	Sistema de Correspondencia ejecutada. Memorándums elaborados y firmados. Documentación de respuesta y/o comunicados realizados. Ordenes y Notas de Servicio elaborados. Documentación Archivada. Documentación debidamente foliada e inventariada.			
	<b>INTERNA</b>		<b>EXTERNA</b>	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.		Ninguna	
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES</b>	<b>FORMACIÓN</b>	Técnico Superior en secretariado con Título en Provisión Nacional.		
	<b>FORMACIÓN POSGRADO</b>	Ninguna		
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	1 año a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	6 meses en el Área
	<b>CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS</b>	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> ST	<input type="radio"/> SCI <input type="radio"/> SPIE <input checked="" type="radio"/> Ley 1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pública <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas
	<b>COMPUTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> ..... <input type="radio"/> .....
	<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad		
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>DE RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige		
	<b>DE DOCUMENTACIÓN</b>	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales		
	<b>DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES</b>	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria		