

MEMORANDO RRHH-0164-2022

PARA: **ABG. ALEXANDER MARADIAGA**
Oficial de Información Pública

DE: **LIC. MARIBEL MARTINEZ PLATA**
Sub-Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO: **INFORMACION PARA PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA**

FECHA: **AGOSTO 09, 2022**



Deseándole éxitos en sus funciones diarias y en respuesta a la solicitud recibida por medio el Portal Único de Transparencia y cuya respuesta compete a esta Sub Gerencia de Recursos Humanos, se adjuntan al presente las funciones de los puestos detallados:

- 1.-Auxiliar de archivo
- 2.- Analista de calidad
- 3- Oficial Jurídico III
- 4-. Oficial de Proveeduría

Sin otro particular, le saludo.

Atentamente,

Cc. Archivo

Descripción de Cargos y Criterios de Competencias del Personal

Cargo:	Auxiliar de Archivo	Fecha de Actualización:	27/7/2021
Objetivo:	Atender la recepción, clasificación y control de los documentos que lleguen al área de archivo a la vez que ejecutar actividades de despacho y archivo de la documentación que se genera en la Institución.	Reporta a:	Supervisor de Digitalización
		Proceso/Área:	Oficina de Digitalización

FUNCIONES (Que hace)	CONTROLES CLAVE (Que controla)	DECISIONES CLAVE (Que decide)	RESULTADOS (Que logra)	PARTES INTERESADAS (A quien satisface)	MEDIDAS DE DESEMPEÑO (Como demostrar los resultados logrados)
Recibir documentos en físico o en sistema	Verificar que el expediente contenga todos los documentos	N/A	Menos incidencias en el futuro	Altos mandos de la institución (secretaría general, Comisión Directiva)	Consultando en el gestor documental Docuware
Consultas al gestor documental Docuware	Verificar que el # de Expediente coincida con la información de SICE	Si el # de Expediente no coincide con la información de SICE, se reporta la incidencia	Mayor flujo y concordancia de información correcta tanto en físico como en sistema	IHTT	Consultando las metas semanales o mensuales dentro del rendimiento personal en la base de datos Excel del área de Digitalización
Limpieza del expediente o documento y Clasificación del mismo	Verificar si los documentos están escaneados correctamente en el gestor documental	Escanear nuevamente o modificar el expediente en caso de que falte agregar información al mismo	Actualización de la base de datos	IHTT	Demostrando en físico los expedientes.
Colocar folio o refoliar en caso de que el expediente lo necesite	Control de cuantas paginas contiene un expediente.	Cambiar el Folder si este presenta deterioro y adjuntar el folder desgastado para no perder información o notas importantes	Detener el deterioro y brindar mayor tiempo de calidad al documento en físico	Abogados	Consultado el folio en físico.
Escanear dichos documentos; revisar, corregir y verificar que lo digitalizado este correcto	Verificar que los documentos vayan de acuerdo al original	Si está mal escaneado, se vuelve a escanear	Expediente escaneado y digitalizado conforme al original	Archivo/Abogados	Consultando en el gestor documental Docuware
Cumplir con los requisitos y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	El cumplimiento de los objetivos de Calidad del IHTT	Necesidad de creación/actualización de información documentada, mejoras	Conformidad del SGC	Todos los procesos	Indicadores del proceso

Descripción de Cargos y Criterios de Competencias del Personal

Se arma el expediente en físico nuevamente y se hace entrega al área de Archivo.	Control de la documentación.	Encontrará el expediente en físico de una manera más factible	Menos perdida de expedientes	Archivo7Abogados	Control realizado por el área de Archivo
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------	------------------------------	------------------	------------------------------------------

COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	Secundaria Completa
Conocimientos	Manejo de herramientas tecnológicas como MS-Office
Habilidades	Trabajo en equipo, Orientado a Resultados, Comprometido, Organizado, Pro Activo, Confidencialidad
Experiencia	1 año

FUNCIONES	ACTIVIDADES	COMPETENCIAS DE GESTIÓN		
		ESTRATÉGICAS	INTERNAS	PERSONALES
Recibir expedientes en físico y en sistema	Digitalizar expedientes y subirlos a sistema en la mayor brevedad posible.	Gestión de recursos	Comunicación	Gestión de Tiempo
Consultas al gestor documental Docuware	Clasificar y digitalizar de los documentos y verificar que la información no se encuentre incompleta.	Gestión de Recursos	Trabajo en equipo	Concentración
Limpieza del expediente o documento y Clasificación del mismo	Limpiar, foliar, escanear el expediente para su previa clasificación.	Gestión de Recursos	Empatía	Concentración
Colocar folio o volverlo a foliar, en caso de que, el expediente lo necesite	Foliar el expediente con la nueva solicitud y cuando es un expediente viejo se folia, en caso que haga falta.	<i>Gestión de Recursos</i>	<i>Organización</i>	Gestión del tiempo
Escanear dichos documentos; revisar, corregir y verificar que lo digitalizado este correcto	Utilizar el Adobe Acrobat para modificar el documento y comprobar que este correcto, clasificar y verificar que el documento se encuentra en la base de datos.	<i>Gestión de Recursos</i>	<i>Organización</i>	<i>Concentración</i>
Cumplir con los requisitos y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	Cumplimiento de los requisitos de la normativo ISO 9001, requisitos legales e institucionales.	<i>Visión del Negocio</i>	<i>organización</i>	<i>Gestión de Tiempo</i>
Se arma el expediente en físico nuevamente y	Se arma dicho documento nuevamente y se le agrega un símbolo en la caratula del folder para indicar que el documento esta digitalizado. Luego se	<i>Negociación</i>	<i>Comunicación</i>	<i>Gestión de Tiempo</i>

Descripción de Cargos y Criterios de Competencias del Personal

se hace entrega al área de Archivo	procede a entregar al área de archivo para la colocación para que facilite la búsqueda del mismo.			
------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS DE GESTIÓN

	Visión de negocio	Reconoce y aprovecha las oportunidades, los peligros y las fuerzas externas que repercuten en la competitividad y efectividad del negocio.
	Resolución de problemas	Identifica los puntos clave de una situación o problema complejo, y tiene capacidad de síntesis y de toma de decisiones.
ESTRATÉGICAS	Gestión de recursos	Utiliza los recursos del modo más idóneo, rápido, económico y eficaz para obtener los resultados deseados.
	Orientación al cliente	Responde con prontitud y eficacia a las sugerencias y necesidades del cliente.
	Red de relaciones efectivas	Desarrolla y mantiene una amplia red de relaciones con personas clave dentro de la empresa y del sector.
	Negociación	Consigue el apoyo y la conformidad de las personas y grupos clave que influyen en su área de responsabilidad.
INTERNAS	Comunicación	Comunica de manera efectiva, empleando tanto procedimientos formales como informales, y proporciona datos concretos para respaldar sus observaciones y conclusiones
	Organización	Asigna objetivos y tareas a las personas adecuadas para realizar el trabajo y planifica su seguimiento.
	Empatía	Escucha, tiene en cuenta las preocupaciones de los demás y respeta sus sentimientos.
	Delegación	Se preocupa de que los integrantes de su equipo dispongan de la capacidad de tomar decisiones y de los recursos necesarios para lograr sus objetivos.
	Acompañamiento	Ayuda a sus colaboradores a descubrir sus áreas de mejora y a desarrollar sus habilidades y capacidades profesionales.
	Trabajo en equipo	Fomenta un ambiente de colaboración, comunicación y confianza entre los miembros de su equipo y los estimula hacia el logro de los objetivos comunes.

Descripción de Cargos y Criterios de Competencias del Personal

	Iniciativa	Muestra un comportamiento emprendedor, iniciando y empujando los cambios necesarios con tenacidad.	
	Creatividad	Genera planteamientos y soluciones innovadoras a los problemas que se le presentan.	
	Autonomía personal	Toma decisiones con criterio propio, no como resultado de una simple reacción a su entorno.	
	Disciplina	Hace en cada momento lo que se ha propuesto realizar, sin abandonar su propósito a pesar de la dificultad de llevarlo a cabo.	
	PERSONALES	Concentración	Mantiene un alto grado de atención ante uno o varios problemas durante un largo periodo de tiempo.
		Autocontrol	Controla sus emociones y actúa de manera apropiada ante distintas personas y situaciones.
		Gestión del tiempo	Prioriza sus objetivos, programando sus actividades de manera adecuada y ejecutándolas en el tiempo previsto.
		Gestión del estrés	Mantiene el equilibrio personal ante situaciones de especial tensión.
Gestión del riesgo		Toma decisiones adecuadas en situaciones de gran responsabilidad y alto grado de incertidumbre.	
Autocrítica		Evalúa con frecuencia y profundidad su propio comportamiento y la realidad que le circunda. Autoconocimiento Conoce sus puntos fuertes sus puntos débiles, tanto en el ámbito profesional como personal. Cambio personal Cambia sus comportamientos. Con el fin de fortalecer sus puntos fuertes y superar sus puntos débiles.	

Descripción de Cargos y Criterios de Competencias del Personal

Cargo:	Analista de Calidad	Fecha de Actualización:	27-02-2020
Objetivo:	Dar acompañamiento a los líderes de proceso para el cumplimiento de los requisitos de la ISO 9001:2015 y las directrices internas del IHTT que tiene impacto en el SGC, identificar, proponer y verificar los planes de acciones correctivas y planes de mejora de cada proceso y mantener el control de la gestión documental.	Reporta a:	Supervisor y jefe de Calidad
		Proceso/Área:	Unidad de Calidad

FUNCIÓNES (Que hace)	CONTROLES CLAVE (Que controla)	DECISIONES CLAVE (Que decide)	RESULTADOS (Que logra)	PARTES INTERESADAS (A quien satisface)	MEDIDAS DE DESEMPEÑO (Como demostrar los resultados logrados)
Realizar análisis de los riesgos situacionales de los procesos.	Procedimientos y formatos establecidos.	Si cumple o no con lo establecido en el procedimiento y/o norma ISO 9001	Detectar posibles riesgos y oportunidades de mejora	Todos los Procesos del IHTT	A3
Determinar o asesorar a los líderes de proceso en las actividades de seguimiento y medición.	ISO 9001	Debilidades en el proceso	Mejoras y fortalecimiento del proceso	Todos los Procesos del IHTT	Procedimientos, KPI
Dar acompañamiento y/o asesoría a los líderes de proceso en cuanto a la gestión documental y aplicación de herramientas de gestión.	ISO 9001	Documentos a controlar y/o documentar, realizar análisis para oportunidades de mejora	Controlar la versión de los documentos e identificación de los mismos	SGC	Lista de documentos
Representar en reuniones de trabajo al Supervisor de Calidad en caso de que no se encuentre.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Control de la gestión documental de los procesos asignados.	Formatos y versiones de los documentos.	Documentos a actualizar	Controlar la versión de los documentos a los cuales se les estará realizando una actualización con las mejoras que se determinaron con los líderes de proceso.	Todos los Procesos del IHTT	Lista de documentos
Proponer planes de acción, oportunidades de mejora	SGC	Procedimientos que necesitan una mejora.	Mejorar los procedimientos ya establecidos	Todos los Procesos del IHTT	Procedimientos, SGC

Descripción de Cargos y Criterios de Competencias del Personal

Dar capacitaciones con temas relacionados al SGC.	Alcance, Misión, Visión y Política de Calidad	Tiempo y personas a las cuales se brindará capacitación.	Personal capacitado	Todos los Procesos del IHTT	Listado de firmas de capacitación
Informar el desempeño del SGC.	Cumplimiento de indicadores, gestión documental y cumplimiento general de la normativa.	Información e indicadores a brindar	Determinar el estatus del SGC	Alta Gerencia	Informe
Cumplir con los requisitos y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	El cumplimiento de los objetivos de Calidad del IHTT	Necesidad de creación/actualización de información documentada, mejoras	Conformidad del SGC	Todos los procesos	Indicadores del proceso
Todas las demás funciones que le sean asignadas.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Educación	Graduado Universitario Preferiblemente Ingeniero Industrial o carrera afín.
Conocimientos	Norma ISO 9001, Herramientas de gestión o control total de la calidad
Habilidades	Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales.
Experiencia	1 año de experiencia en implementación de SGC.

FUNCIONES	ACTIVIDADES	COMPETENCIAS DE GESTIÓN		
		ESTRATÉGICAS	INTERNAS	PERSONALES
Realizar análisis de los riesgos situacionales de los procesos.	Revisar el procedimiento documentado versus el procedimiento real para verificar si existen incidencias operacionales.	<i>Visión de negocio</i>	<i>Trabajo en equipo</i>	<i>Creatividad</i>
Determinar o asesorar a los líderes de proceso en las actividades de seguimiento y medición.	Guiar a los líderes de proceso para establecer los mecanismos de medición oportunos para la toma de decisiones.	<i>Resolución de problemas</i>	<i>Trabajo en equipo</i>	<i>Autocontrol</i>
Dar acompañamiento y/o asesoría a los líderes de proceso en cuanto a la gestión documental y aplicación de herramientas de gestión.	Validar con el Líder de proceso que los documentos involucrados en el procedimiento se encuentren debidamente identificados, así como la implementación de herramientas de gestión que les ayude a mejorar en el desempeño del proceso.	<i>Visión de negocio</i>	<i>Empatía</i>	<i>Creatividad</i>

Descripción de Cargos y Criterios de Competencias del Personal

Representar en reuniones de trabajo al Supervisor de Calidad en caso de que no se encuentre.	Representar al jefe inmediato	<i>Visión de negocio</i>	<i>Comunicación</i>	<i>Concentración</i>
Control de la gestión documental de los procesos asignados.	Verificar que los documentos y formatos de los procesos se encuentren actualizados correctamente junto con la correcta gestión de las versiones.	<i>Gestión de recursos</i>	<i>Organización</i>	<i>Disciplina</i>
Proponer planes de acción, oportunidades de mejora	Reconocer oportunidades de mejora que se puedan llevar a cabo	<i>Resolución de problemas</i>	<i>Trabajo en equipo</i>	<i>Creatividad</i>
Dar capacitaciones con temas relacionados al SGC.	Brindar los conocimientos al personal de nuevo ingreso o bien líderes de proceso que requieran ampliar el conocimiento del SGC.	<i>Visión de negocio</i>	<i>Comunicación</i>	<i>Gestión del tiempo</i>
Informar el desempeño del SGC.	Elaborar informes que indiquen el estatus del SGC	<i>Visión de negocio</i>	<i>Organización</i>	<i>Creatividad</i>
Cumplir con los requisitos y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	Cumplimiento de los requisitos de la normativa ISO 9001, requisitos legales e institucionales.	<i>Visión del Negocio</i>	<i>Gestión de Recursos</i>	<i>Organización</i>
Todas las demás funciones que le sean asignadas.	N/A	<i>Visión de negocio</i>	<i>Comunicación</i>	<i>Concentración</i>

DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS DE GESTIÓN

ESTRATÉGICAS	Visión de negocio	Reconoce y aprovecha las oportunidades, los peligros y las fuerzas externas que repercuten en la competitividad y efectividad del negocio.
	Resolución de problemas	Identifica los puntos clave de una situación o problema complejo, y tiene capacidad de síntesis y de toma de decisiones.
	Gestión de recursos	Utiliza los recursos del modo más idóneo, rápido, económico y eficaz para obtener los resultados deseados.
	Orientación al cliente	Responde con prontitud y eficacia a las sugerencias y necesidades del cliente.
	Red de relaciones efectivas	Desarrolla y mantiene una amplia red de relaciones con personas clave dentro de la empresa y del sector.
	Negociación	Consigue el apoyo y la conformidad de las personas y grupos clave que influyen en su área de responsabilidad.
INTERNAS	Comunicación	Comunica de manera efectiva, empleando tanto procedimientos formales como informales, y proporciona datos concretos para respaldar sus observaciones y conclusiones
	Organización	Asigna objetivos y tareas a las personas adecuadas para realizar el trabajo y planifica su seguimiento.

Descripción de Cargos y Criterios de Competencias del Personal

	Empatía	Escucha, tiene en cuenta las preocupaciones de los demás y respeta sus sentimientos.
	Delegación	Se preocupa de que los integrantes de su equipo dispongan de la capacidad de tomar decisiones y de los recursos necesarios para lograr sus objetivos.
	Acompañamiento	Ayuda a sus colaboradores a descubrir sus áreas de mejora y a desarrollar sus habilidades y capacidades profesionales.
	Trabajo en equipo	Fomenta un ambiente de colaboración, comunicación y confianza entre los miembros de su equipo y los estimula hacia el logro de los objetivos comunes.
PERSONALES	Iniciativa	Muestra un comportamiento emprendedor, iniciando y empujando los cambios necesarios con tenacidad.
	Creatividad	Genera planteamientos y soluciones innovadoras a los problemas que se le presentan.
	Autonomía personal	Toma decisiones con criterio propio, no como resultado de una simple reacción a su entorno.
	Disciplina	Hace en cada momento lo que se ha propuesto realizar, sin abandonar su propósito a pesar de la dificultad de llevarlo a cabo.
	Concentración	Mantiene un alto grado de atención ante uno o varios problemas durante un largo periodo de tiempo.
	Autocontrol	Controla sus emociones y actúa de manera apropiada ante distintas personas y situaciones.
	Gestión del tiempo	Prioriza sus objetivos, programando sus actividades de manera adecuada y ejecutándolas en el tiempo previsto.
	Gestión del estrés	Mantiene el equilibrio personal ante situaciones de especial tensión.
	Gestión del riesgo	Toma decisiones adecuadas en situaciones de gran responsabilidad y alto grado de incertidumbre.
	Autocritica	Evalúa con frecuencia y profundidad su propio comportamiento y la realidad que le circunda. Autoconocimiento Conoce sus puntos fuertes su puntos débiles, tanto en el ámbito profesional como personal. Cambio personal Cambia sus comportamientos. Con el fin de fortalecer sus puntos fuertes y superar sus puntos débiles.

Descripción de Cargos y Criterios de Competencias del Personal

Cargo:	Oficial Jurídico III	Fecha de Actualización:	21-09-2020
Objetivo:	Dirigir y supervisar trabajos técnicos con funciones jurídicas mediante trabajos múltiples de redacción, registros, controles de estadísticas, gestión de correspondencia, asignación de roles, clasificación de expedientes, trabajo de apoyo en general en gestión de documentos necesarios para el buen funcionamiento del departamento y atención de usuarios del área, entre otros.	Reporta a:	Secretario General
		Proceso/Área:	Archivo/ Secretaria General

FUNCIONES (Que hace)	CONTROLES CLAVE (Que controla)	DECISIONES CLAVE (Que decide)	RESULTADOS (Que logra)	PARTES INTERESADAS (A quien satisface)	MEDIDAS DE DESEMPEÑO (Como demostrar los resultados logrados)
Valoración analítica de la información aportada en los expedientes	Revisión por parte del equipo destinado para esta actividad	Aplicación de criterios de evacuación de expedientes	Toma de decisiones sobre la valoración realizada sobre dicho expediente	Secretario General	Informe de la actividad realizada
Redacción jurídica de los autos de admisibilidad, inadmisibilidad, así como providencias para darle impulso al procedimiento administrativo	Apego a los formatos autorizados y sistematizados, así como la revisión por parte del equipo destinado en esta función	Valoración del contenido del documento de cumplimiento de requisitos establecidos en Ley	Impulso procesal de la solicitud presentada	Concesionarios y representante procesal	Estadísticas de expedientes evacuados
Redacción jurídica de los dictámenes necesarios, así como Resolución correspondiente en virtud de la automatización de procesos	Apego a los formatos autorizados y sistematizados, así como la revisión por parte del equipo destinado en esta función	Valoración del contenido del documento previo a la emisión de Permiso o Certificado	Emisión del Permiso o certificado de operación por parte de la unidad competente	Concesionarios y representante procesal	Estadísticas de expedientes evacuados
Atender delegaciones que le gire su jefe inmediato, así como las máximas autoridades de la institución	Supervisión por parte de la persona delegada por el jefe inmediato	Aplicación de criterios establecidos mediante Decreto o Acuerdo Ejecutivo que dé lugar a la actividad delegada	Cumplir con las necesidades de la institución	Instituto Hondureño del Transporte Terrestre y las instituciones involucradas	Aprobación por parte de la autoridad máxima que delegue la actividad
Cumplir con los requisitos y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	Cumplir con los requisitos y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	El cumplimiento de los objetivos de Calidad del IHTT	Necesidad de creación/actualización de información documentada, mejoras	Conformidad del SGC	Todos los procesos
Todas las demás funciones que le sean asignadas.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Descripción de Cargos y Criterios de Competencias del Personal

COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	Profesional Universitario en Ciencias Jurídicas o afines
Conocimientos	Conocimiento de la Legislación vigente, Manejo de Herramientas Tecnológicas
Habilidades	Manejo de Sistemas informáticos y capacidad de análisis
Experiencia	1 año

FUNCIONES	ACTIVIDADES	COMPETENCIAS DE GESTIÓN		
		ESTRATÉGICAS	INTERNAS	PERSONALES
Valoración analítica de la información aportada en los expedientes	Revisión por parte del equipo destinado para esta actividad	<i>Orientación al cliente</i>	<i>Comunicación</i>	<i>Concentración</i>
Redacción jurídica de los autos de admisibilidad, inadmisibilidad, así como providencias para darle impulso al procedimiento administrativo	Apego a los formatos autorizados y sistematizados, así como la revisión por parte del equipo destinado en esta función	<i>Gestión de recursos</i>	<i>Trabajo en equipo</i>	<i>Gestión del tiempo</i>
Redacción jurídica de los dictámenes necesarios, así como Resolución correspondiente en virtud de la automatización de procesos	Apego a los formatos autorizados y sistematizados, así como la revisión por parte del equipo destinado en esta función	<i>Gestión de recursos</i>	<i>Trabajo en equipo</i>	<i>Gestión del tiempo</i>
Atender delegaciones que le gire su jefe inmediato, así como las máximas autoridades de la institución	Supervisión por parte de la persona delegada por el jefe inmediato	<i>Visión de negocio</i>	<i>Comunicación</i>	<i>Gestión del estrés</i>
Cumplir con los requisitos y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	Cumplimiento de los requisitos de la normativa ISO 9001, requisitos legales e institucionales.	<i>Visión del Negocio</i>	<i>Gestión de Recursos</i>	<i>Organización</i>
Todas las demás funciones que le sean asignadas.	N/A	<i>Visión de negocio</i>	<i>Comunicación</i>	<i>Concentración</i>

Descripción de Cargos y Criterios de Competencias del Personal

DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS DE GESTIÓN

	Visión de negocio	Reconoce y aprovecha las oportunidades, los peligros y las fuerzas externas que repercuten en la competitividad y efectividad del negocio.
	Resolución de problemas	Identifica los puntos clave de una situación o problema complejo, y tiene capacidad de síntesis y de toma de decisiones.
ESTRATÉGICAS	Gestión de recursos	Utiliza los recursos del modo más idóneo, rápido, económico y eficaz para obtener los resultados deseados.
	Orientación al cliente	Responde con prontitud y eficacia a las sugerencias y necesidades del cliente.
	Red de relaciones efectivas	Desarrolla y mantiene una amplia red de relaciones con personas clave dentro de la empresa y del sector.
	Negociación	Consigue el apoyo y la conformidad de las personas y grupos clave que influyen en su área de responsabilidad.
INTERNAS	Comunicación	Comunica de manera efectiva, empleando tanto procedimientos formales como informales, y proporciona datos concretos para respaldar sus observaciones y conclusiones
	Organización	Asigna objetivos y tareas a las personas adecuadas para realizar el trabajo y planifica su seguimiento.
	Empatía	Escucha, tiene en cuenta las preocupaciones de los demás y respeta sus sentimientos.
	Delegación	Se preocupa de que los integrantes de su equipo dispongan de la capacidad de tomar decisiones y de los recursos necesarios para lograr sus objetivos.
	Acompañamiento	Ayuda a sus colaboradores a descubrir sus áreas de mejora y a desarrollar sus habilidades y capacidades profesionales.
	Trabajo en equipo	Fomenta un ambiente de colaboración, comunicación y confianza entre los miembros de su equipo y los estimula hacia el logro de los objetivos comunes.

Descripción de Cargos y Criterios de Competencias del Personal

PERSONALES	Iniciativa	Muestra un comportamiento emprendedor, iniciando y empujando los cambios necesarios con tenacidad.
	Creatividad	Genera planteamientos y soluciones innovadoras a los problemas que se le presentan.
	Autonomía personal	Toma decisiones con criterio propio, no como resultado de una simple reacción a su entorno.
	Disciplina	Hace en cada momento lo que se ha propuesto realizar, sin abandonar su propósito a pesar de la dificultad de llevarlo a cabo.
	Concentración	Mantiene un alto grado de atención ante uno o varios problemas durante un largo periodo de tiempo.
	Autocontrol	Controla sus emociones y actúa de manera apropiada ante distintas personas y situaciones.
	Gestión del tiempo	Prioriza sus objetivos, programando sus actividades de manera adecuada y ejecutándolas en el tiempo previsto.
	Gestión del estrés	Mantiene el equilibrio personal ante situaciones de especial tensión.
	Gestión del riesgo	Toma decisiones adecuadas en situaciones de gran responsabilidad y alto grado de incertidumbre.
	Autocrítica	Evalúa con frecuencia y profundidad su propio comportamiento y la realidad que le circunda. Autoconocimiento Conoce sus puntos fuertes sus puntos débiles, tanto en el ámbito profesional como personal. Cambio personal Cambia sus comportamientos. Con el fin de fortalecer sus puntos fuertes y superar sus puntos débiles.

Descripción de Cargos y Criterios de Competencias del Personal

Cargo:	Oficial de Proveeduría	Fecha de Actualización:	09-12-2019
Objetivo:	Recibir, almacenar, velar y custodiar todos los bienes de consumo que adquiere el IHTT, a través de procesos de compra que realiza el departamento de Contrataciones y Adquisiciones, así como también proveer los mismos a cada Unidad que así lo requiera.	Reporta a:	Gerente Administrativo
		Proceso/Área:	Servicios Generales

FUNCIONES (Que hace)	CONTROLES CLAVE (Que controla)	DECISIONES CLAVE (Que decide)	RESULTADOS (Que logra)	PARTES INTERESADAS (A quien satisface)	MEDIDAS DE DESEMPEÑO (Como demostrar los resultados logrados)
Realizar lista de productos faltantes y agotados	Elaborar memorándum con la lista de productos faltantes, agotados y próximos a agotar, dirigido al Gerente administrativo para visto bueno y remitirlo a Compras o a la Comisionada presidenta cuando son fondos financiados luego remitirlo a Compras.	Solicitud de Insumos faltantes en inventario	Abastecimiento de productos en bodega	A todo el personal del IHTT	Existencia de productos en inventario
Entrega de Productos solicitados al área respectiva.	Verificar que la requisición se encuentre firmada por el jefe o Gerente de área.	Revisión de existencia de productos en el inventario.	Abastecimiento de productos a las áreas del IHTT	A todo el personal del IHTT	Tiempo de entrega de insumos solicitados.
Recepción de productos solicitados al proveedor.	Recepción del producto conforme a orden de compra y factura emitida por el Proveedor.	Rechazar el producto en caso de no coincidir con la OC y/o factura.	Productos conforme a lo solicitado	La Administración del IHTT	Actualización de los ingresos en Kardex
Elaborar reporte a la Contaduría General de la Republica	Elaborar informe mensual de las compras realizadas por medio de SIAFI y el consumo mensual por objeto de gasto.	Solicitud de la contaduría General de la República.	Cumplir compromiso y responsabilidad del mandato hecho por la Contaduría General de la Republica	Gerencia Administrativa	Entrega de la información en tiempo y forma.
Mantenimiento de la bodega	Limpieza y ordenamiento de los insumos en los lugares adecuados	Mantener en buenas condiciones y ordenados los insumos	Control del inventario	Oficial de Proveeduría	Inventario del producto
Cumplir con los requisitos y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	El cumplimiento de los objetivos de Calidad del IHTT	Necesidad de creación/actualización de información documentada, mejoras	Conformidad del SGC	Todos los procesos	Cumplimiento de los indicadores y objetivos de calidad

Descripción de Cargos y Criterios de Competencias del Personal

Todas las demás funciones que le sean asignadas.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
--------------------------------------------------	-----	-----	-----	-----	-----

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Educación	Profesional Universitario, Preferiblemente del Área de Ciencias Económicas o a fines
Conocimientos	Manejo de sistemas contables, Microsoft Office y conocimiento de administración de inventario
Habilidades	Responsabilidad, Proactividad, Iniciativa, Trabajo Bajo Presión y en Equipo
Experiencia	1 año

FUNCIONES	ACTIVIDADES	COMPETENCIAS DE GESTIÓN		
		ESTRATÉGICAS	INTERNAS	PERSONALES
Realizar lista de productos faltantes y agotados	Elaborar memorándum para solicitud de abastecimiento de insumos y bienes	<i>Resolución de problemas</i>	<i>Comunicación</i>	<i>Autonomía personal</i>
Entrega de Productos solicitados al área respectiva.	Verificar la solicitud y validar existencia	<i>Resolución de problemas</i>	<i>Trabajo en equipo</i>	<i>Autonomía personal</i>
Recepción de productos solicitados al proveedor.	Recepción de los productos que está entregando el Proveedor para verificar que los productos se encuentren conformes	<i>Orientación al cliente</i>	<i>Trabajo en equipo</i>	<i>Autonomía personal</i>
Elaborar reporte a la Contaduría General de la Republica	Elaborar informa de los bienes consumibles que se generan a través del F01	<i>Gestión de recursos</i>	<i>Organización</i>	<i>Gestión del riesgo</i>
Mantenimiento de la bodega	Validación de existencias y limpieza del área.	<i>Resolución de problemas</i>	<i>Delegación</i>	<i>Creatividad</i>
Cumplir con los requisitos y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	Cumplimiento de los requisitos de la normativa ISO 9001, requisitos legales e institucionales.	<i>Gestión de recursos</i>	<i>Comunicación</i>	<i>Autocritica</i>
Todas las demás funciones que le sean asignadas.	N/A	<i>Visión de negocio</i>	<i>Comunicación</i>	<i>Concentración</i>

Descripción de Cargos y Criterios de Competencias del Personal

DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS DE GESTIÓN

ESTRATÉGICAS	Visión de negocio	Reconoce y aprovecha las oportunidades, los peligros y las fuerzas externas que repercuten en la competitividad y efectividad del negocio.
	Resolución de problemas	Identifica los puntos clave de una situación o problema complejo, y tiene capacidad de síntesis y de toma de decisiones.
	Gestión de recursos	Utiliza los recursos del modo más idóneo, rápido, económico y eficaz para obtener los resultados deseados.
	Orientación al cliente	Responde con prontitud y eficacia a las sugerencias y necesidades del cliente.
	Red de relaciones efectivas	Desarrolla y mantiene una amplia red de relaciones con personas clave dentro de la empresa y del sector.
	Negociación	Consigue el apoyo y la conformidad de las personas y grupos clave que influyen en su área de responsabilidad.
INTERNAS	Comunicación	Comunica de manera efectiva, empleando tanto procedimientos formales como informales, y proporciona datos concretos para respaldar sus observaciones y conclusiones
	Organización	Asigna objetivos y tareas a las personas adecuadas para realizar el trabajo y planifica su seguimiento.
	Empatía	Escucha, tiene en cuenta las preocupaciones de los demás y respeta sus sentimientos.
	Delegación	Se preocupa de que los integrantes de su equipo dispongan de la capacidad de tomar decisiones y de los recursos necesarios para lograr sus objetivos.
	Acompañamiento	Ayuda a sus colaboradores a descubrir sus áreas de mejora y a desarrollar sus habilidades y capacidades profesionales.
	Trabajo en equipo	Fomenta un ambiente de colaboración, comunicación y confianza entre los miembros de su equipo y los estimula hacia el logro de los objetivos comunes.

Descripción de Cargos y Criterios de Competencias del Personal

	Iniciativa	Muestra un comportamiento emprendedor, iniciando y empujando los cambios necesarios con tenacidad.
	Creatividad	Genera planteamientos y soluciones innovadoras a los problemas que se le presentan.
	Autonomía personal	Toma decisiones con criterio propio, no como resultado de una simple reacción a su entorno.
PERSONALES	Disciplina	Hace en cada momento lo que se ha propuesto realizar, sin abandonar su propósito a pesar de la dificultad de llevarlo a cabo.
	Concentración	Mantiene un alto grado de atención ante uno o varios problemas durante un largo periodo de tiempo.
	Autocontrol	Controla sus emociones y actúa de manera apropiada ante distintas personas y situaciones.
	Gestión del tiempo	Prioriza sus objetivos, programando sus actividades de manera adecuada y ejecutándolas en el tiempo previsto.
	Gestión del estrés	Mantiene el equilibrio personal ante situaciones de especial tensión.
	Gestión del riesgo	Toma decisiones adecuadas en situaciones de gran responsabilidad y alto grado de incertidumbre.
	Autocritica	Evalúa con frecuencia y profundidad su propio comportamiento y la realidad que le circunda. Autoconocimiento Conoce sus puntos fuertes sus puntos débiles, tanto en el ámbito profesional como personal. Cambio personal Cambia sus comportamientos. Con el fin de fortalecer sus puntos fuertes y superar sus puntos débiles.