



REPÚBLICA DOMINICANA
Ministerio de Defensa
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Manual con la descripción de Puestos o Cargos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (SVSP)

Santo Domingo, D.N.
Agosto, 2022.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

Índice

INTRODUCCIÓN	3
I.- ASPECTOS GENERALES	4
Objetivos del manual.....	4
1.2.Distribución del manual.....	4
1.3.Puesta en vigencia.....	5
1.4.Edición, actualización y publicación.....	5
I.- INFORMACIONES GENERALES DE LA SVSP	6
2.1. Marco estratégico. (misión, visión y valores).....	6
Misión.....	6
Visión.....	6
Valores:.....	6
2.2 Estructura Organizacional.....	8
2.3 Objetivo general.....	9
III. – DESCRIPCIÓN DE PUESTOS O CARGOS DE LA SUPERINTENDENCIA,10	
DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA (SVSP),,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	10
DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	11
DEPARTAMENTO DE AYUDANTÍA.....	14
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.....	16
ADMINISTRATIVO.....	18
DEPARTAMENTO DE ENLACE P.N. SVSP.....	20
DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN(OAI.....	22
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA.....	25
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.....	27
UNIDAD DE ASISTENTE.....	31
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.....	33
UNIDAD DE ASISTENTE.....	36
UNIDAD DE DIGITACIÓN.....	38
DIVISIÓN DE AUDITORES E INSPECTORES.....	40
SECCIÓN DE AUDITORIA I.....	42
SECCIÓN DE AUDITORIA II.....	44
DIVISIÓN DE INSPECTORÍA ZONA NORTE.....	46
SECCIÓN DE SUPERVISORES ZONA NORTE.....	48
UNIDAD DE CHOFER INSPECTORÍA ZONA NORTE.....	50
SECCIÓN DE SUPERVISORES ZONA SUR.....	52
UNIDAD DE CHOFER INSPECTORÍA ZONA SUR.....	54
SECCIÓN DE SUPERVISORES ZONA ESTE.....	56
SECCIÓN DE AUDITORIA ZONA ESTE.....	58
UNIDAD DE CHOFER INSPECTORÍA ZONA ESTE.....	60

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	62
UNIDAD DE ASISTENTE	66
DEPARTAMENTO JURÍDICO	68
SECCIÓN DE ASISTENTE JURÍDICO	71
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	73
UNIDAD DE DIGITACIÓN	75
DEPARTAMENTO FINANCIERO	78
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	80
DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONCILIACIÓN	83
DIVISIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	85
SECCIÓN DE NÓMINA	87
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	89
DEPARTAMENTO EJECUTIVO	91
UNIDAD DE DIGITACIÓN	93
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN	95
UNIDAD DE ASISTENTE	99
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	101
UNIDAD DE ASISTENTE	103
SECCIÓN DE PROTOCOLO	105
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	107
UNIDAD DE DIGITACIÓN	110
SECCIÓN DE CUERPO MÉDICO	112
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	114
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	116
DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA	118
UNIDAD DE ASISTENTE	120
UNIDAD DE DIGITACIÓN	122
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	125
DIVISIÓN DE BASE DE DATOS	127
DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO	129
SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	132
SECCIÓN DE WEB MASTER	135
SECCIÓN DE COCINERA	137
SECCIÓN DE CAMARERO	139

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Cargos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (SVSP), describe las especificaciones de los puestos o cargos del personal que integra esta dependencia, de acuerdo a la estructura orgánica, así como también los componentes de la filosofía institucional en base a lo establecido en el artículo 197, de la Ley No. 139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas, así como también de normativas institucionales.

El Manual de Cargos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada SVSP es un representación de la estructura orgánica, dirigida a la creación de perfiles e identificación de las competencias transversales para la selección de los recursos humanos responsables de la ejecución de las funciones asignadas según el puesto o cargo que ocupa; asimismo, delimita responsabilidades, evitando duplicidades e identificando omisiones así también sirve como de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

La propuesta y modificación a la estructura organizativa deben ser tramitada ante el Ministerio de Defensa y ser socializada con los encargados de las diferentes direcciones, departamentos, divisiones, secciones y unidades que conforman esta dependencia, luego de ser aprobada, deberá realizarse una revisión por lo menos una vez al año, con el objetivo de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución. El objeto de este manual es estandarizar los cargos que se reflejan en la estructura organizativa de manera que permita resultados eficaces para el cumplimiento de la misión institucional. El manual de cargo define el propósito del cargo y las competencias de cada uno de los miembros que integran las diferentes áreas de esta entidad, siendo además un instrumento normativo que apoya la gestión institucional en la toma de decisiones.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

I.- ASPECTOS GENERALES.

Objetivos del manual

1. El presente documento tiene como objetivo: Definir la estructura orgánica de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, SVSP que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
2. Ser un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los requisitos y conocimientos para ocupar un puesto y las habilidades que esta demanda para cumplir con su responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la SVSP.
3. Identificar las líneas de comunicación entre los diferentes departamentos para lograr una adecuada interrelación en la institución.

1.2. - Distribución del manual.

Recibirán una copia completa del manual:

- Ministro de Defensa.
- Director Ejecutivo SVSP.
- Subdirectores, Encargados departamentales, de áreas, y todo el resto del personal que labora para esta SVSP podrá tener acceso al manual de cargo.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

1.3. Puesta en vigencia.

El Manual de Cargos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (SVSP), Se pondrá en vigencia posterior a la Dirección General de Organización, Doctrina y Entrenamiento, así como la consultoría de la Comisión Permanente de la Reforma y Modernización de las Fuerzas Armadas.

1.4. Edición, actualización y publicación.

El manual de cargos se revisará cada vez que se genere un cambio en la dependencia, para que se refleje la realidad existente, la distribución, edición y actualización del manual. Las solicitudes de cambio deberán ser sometidas a la consideración del Ministro de Defensa, por escrito y justificando la misma .

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

I.- INFORMACIONES GENERALES DE LA SVSP.

2.1. Marco estratégico. (misión, visión y valores).

Misión.

Regular, controlar e inspeccionar, las empresas y personas físicas, que ejercen la vigilancia y seguridad privada en todo el territorio nacional, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos en nuestra leyes y reglamentos, mediante el proceso de una gestión integral, en apoyo al desarrollo sostenible del sector, fundamentado en la seguridad y defensa nacional.

Visión.

Ser una institución reconocida a nivel nacional por sus altos niveles de desempeño profesional, con relación al control y regulación de todas las personas físicas y jurídicas del sector vigilancia y seguridad privada en la República Dominicana, mediante el desarrollo de sistemas de gestión que garanticen la excelencia de nuestros servicios.

Valores:

- Lealtad
- Disciplina
- Integridad
- Ética

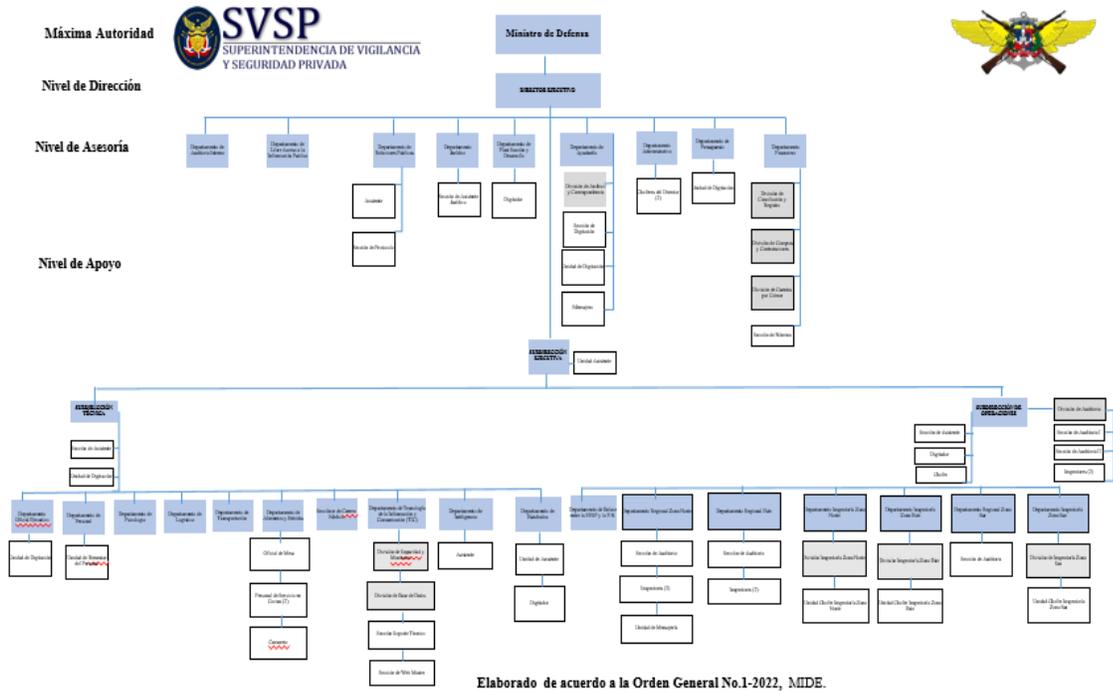
Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

Base legal institucional

- Constitución de la República Dominicana, de fecha trece (13) de junio de 2015.
- Ley No.139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas.
- Ley No.1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.
- Ley No.631-16, sobre Control y Regulación de Armas, Municiones y Materiales Relacionados.
- Ley No.155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.
- Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones.
- Ley No. 200-04, Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto No.1128-2003, que crea la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (SVSP).

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

2.2 Estructura Organizacional



La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, ha diseñado su estructura organizacional conforme a los lineamientos especificados en la Orden General No.1, 2022, del Ministerio de Defensa y en armonía con los criterios del Ministerio de Administración Pública (MAP), donde quedan reflejadas la Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Divisiones, Secciones y Unidades contempladas en el organigrama presentado a continuación.

Niveles jerárquicos

a) Nivel Ejecutivo Máximo	b) Nivel Ejecutivo Medio	c) Nivel Operacional
<ul style="list-style-type: none"> • Junta directiva • Dirección General • Subdirector Ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector técnico • Subdirector de operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos • Divisiones • Secciones • Unidades

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

2.3 Objetivo general

Fomentar el desarrollo institucional mediante el proceso de una gestión integral, en apoyo a las funciones fundamentales de las Fuerzas Armadas y el sector de la seguridad privada, como también de sus roles ante la sociedad, garantizando la defensa de la soberanía, integridad e independencia de la nación, así como controlar, regular, inspeccionar , vigilar y adiestrar todas las personas e instituciones que desarrollan actividades de vigilancia y seguridad privada en la República Dominicana.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

**III. – DESCRIPCIÓN DE PUESTOS O CARGOS DE LA SUPERINTENDENCIA
DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA (SVSP)**

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
DIRECTOR EJECUTIVO	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Ministro de Defensa	<ul style="list-style-type: none"> • Asesores • Subdirectores • Encargados Departamentales • Encargados de Secciones.
PROPOSITO DEL CARGO	
<p>Gestionar y garantizar que la SVSP cumpla eficazmente con su misión institucional, ejecutando las estrategias y directrices de los procesos para el cumplimiento de las actividades de seguridad privada, cuya ejecutorias están avaladas por la constitución de la República, ley orgánica de las Fuerzas Armadas y el decreto No.1128-2003. Así como la aplicación de los lineamientos operacionales y supervisar su aplicación efectiva en toda la institución, además de administrar los recursos materiales y financieros de acuerdo a los criterios de las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir técnica y administrativamente la Superintendencia de Seguridad Privada, sujetándose a los acuerdos e instrucciones que al efecto adopte la Junta Directiva. 2. Informar periódicamente al Ministro de Defensa quien preside la Junta Directiva, acerca del desenvolvimiento y operaciones de la Superintendencia. 3. Gestionar ante los organismos correspondientes los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los procesos en su área de responsabilidad. 4. Dictar y firmar todas las resoluciones, circulares y memorándum que resulten necesarias para el buen funcionamiento del sector de la Seguridad Privada. 5. Formalizar actos administrativos en su área de acción institucional, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes 6. Representar al Estado dominicano ante los organismos internacionales de 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

- seguridad privada, de los que forme parte la República Dominicana.
7. Convocar y presidir por instrucciones del Ministro de Defensa las reuniones de la Junta Directiva.
 8. Supervisar la correcta ejecución de las resoluciones adoptadas por la Junta Directiva;
 9. Convocar la Comisión Técnica siempre que sea necesario con la finalidad de definir, validar y proponer normas técnicas como medidas de control con miras a la corrección y el mejoramiento del sector de seguridad privada.
 10. Remitir al Ministro de Defensa el informe anual de las actividades desarrolladas por la Superintendencia de Seguridad Privada.
 11. Dar apertura o suprimir oficinas regionales en las ciudades que considere de lugar, a fin de tener un mejor control de inspección y regulación de las compañías de seguridad en todo el territorio nacional.
 12. Es responsable del manejo eficiente de los recursos presupuestarios, humanos, técnicos y materiales puestos a su disposición, para el buen desenvolvimiento de la superintendencia en el desempeño de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Ser Oficial General o Contralmirante • Diplomado de Estado Mayor (DEM). 	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República. • Ley No. 139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas • Leyes Complementarias • Código Procesal • Dirección estratégica
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de 25 años en el servicio.	<input type="checkbox"/> Oficial General, FF.AA.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

OBSERVACIONES	
El designado en esta función depende directamente del Ministro de Defensa	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia • Gestión • Administración • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DEPARTAMENTO DE AYUDANTÍA

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO AYUDANTÍA	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
DIRECTOR EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • División de Correspondencias y Archivos. • Digitador.
PROPOSITO DEL CARGO	
Supervisar las actividades operativas de la Dirección Ejecutiva de esta SVSP.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo 2. Llevar la agenda de las actividades que corresponden al Director Ejecutivo 3. Mantener el Director Ejecutivo, informado de las actividades programadas en la que debe participar. 4. Supervisar todas las operaciones de carácter administrativo de su cargo y velar que se desarrollen acorde a lo establecido en la programación 5. Recibir todas las correspondencias enviadas al Director Ejecutivo, revisar, organizar y luego introducirla al despacho del mismo. 6. Registrar y tramitar las correspondencias después de ser verificada por el Director Ejecutivo y luego enviarla a su destino. 7. Velar por el buen estado, mantenimiento y limpieza del despacho del Director Ejecutivo. 8. Anunciar el personal que solicite entrevistarse con el Director Ejecutivo 9. Evitar en todo caso el acceso al despacho del Director Ejecutivo de personas no autorizadas por este. 	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Haber realizado cursos de capacitación. Grado Licenciado Oficial egresado de las Academias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de oficina. • Tener conocimiento de la ley orgánica y código de ética de las Fuerzas

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

Militares de las FF.AA.	Armadas. <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de gestión administrativa y operativa.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<ul style="list-style-type: none"> • Militar en servicio activo o retirado, con mínimo de 8 años en servicio. • Haber realizado funciones en Unidades de comando. • Tener conocimiento o experiencia, manejo administrativo, financiero o legales esenciales. 	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de Contratación Temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Ayudantía Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Digitación Unidad de Mensajería Sección de Recepción Unidad de Chofer
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Ejecutar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas, aplicando los conocimientos propios y especializados que le permitan ejecutar con eficiencia los procesos de archivo y correspondencia.	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar la revisión, registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada. Supervisar el sellado y asiento de la correspondencia certificada, en los libros correspondientes. Organizar las numeraciones y fechados de la correspondencia interna y externa. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada. Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas. Elaborar resumen del contenido de la correspondencia, documentos y expedientes cursados en la institución. Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener aprobado la Educación Media. 2. Experiencia en áreas similares dentro de las Fuerzas Armadas 3. Haber realizado cursos, y/o capacitaciones de Office y programas inherentes a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de personal • Gestión del tiempo • Manejo de oficina • Priorizar tareas • Redacción de informes técnicos • Conocimientos propios y especializados en el manejo de documentación
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<ul style="list-style-type: none"> • Militar en servicio activo o asimilado militar, con un tiempo mínimo de 4 años en el servicio. • Haber desempeñado funciones en áreas relacionadas o similares, con experiencia en el área de 1 año mínimo. 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de Contratación Temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
ADMINISTRATIVO	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
DIRECTOR EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Chofer • Personal de conserjería de la Dirección Ejecutiva • Mensajero
PROPOSITO DEL CARGO	
Supervisar y gestionar las actividades administrativas y técnicas, relacionadas con las funciones del Director Ejecutivo de la SVSP.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el Director Ejecutivo informados de las actividades programadas en la que tiene que participar. 2. Supervisar todas las operaciones de carácter administrativo de su cargo y velar que se desarrollen acorde a lo establecido en la programación. 3. Recibir las correspondencias enviadas al Director Ejecutivo, revisar, organizar y luego introducirla al despacho del mismo. 4. Registrar y tramitar las correspondencias después de ser verificada por el Director Ejecutivo y luego enviarla a su destino. 5. Velar por el buen estado, mantenimiento y limpieza del despacho del Director Ejecutivo. 6. Anunciar el personal que solicite entrevistarse con el Director Ejecutivo. 7. Tramitar novedades del personal pajo su supervisión y solicitudes realizadas al Director. Conocer la agenda del Director y tomar decisiones relacionadas a las funciones. 8. Supervisar el uso racional de los recursos en la dependencia. 9. Atender personas que visitan el despacho para tratar asuntos diversos. 10. Tramitar, en coordinación con otras áreas de la institución, los diferentes eventos 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

que involucren la participación del Director Ejecutivo

11. Rendir informe de las labores realizadas en su área.
12. Supervisar el cumplimiento de las labores de sus subordinados, en su dependencia.
13. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Haber realizado cursos de capacitación. • Grado Académico, Oficial Egresado de las Academias Militares de las FF.AA. • Haber obtenido un título universitario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de oficina preferiblemente. • Gestión Administrativa de recursos • Manejo de equipos tecnológicos • Tener conocimiento de las leyes y reglamentos de las Fuerzas Armadas.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<ul style="list-style-type: none"> • Militar en servicio activo o retirado, con mínimo de 8 años en servicio. • Haber realizado funciones en Unidades de comando. • Tener conocimiento y experiencia, manejo administrativo, financiero o legales esenciales. 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de Contratación Temporal
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DEPARTAMENTO DE ENLACE P.N. SVSP.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
OFICIAL DE ENLACE P.N. - SVSP	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director Ejecutivo, SVSP. Subdirector Técnico	
PROPOSITO DEL CARGO	
Gestionar que los planes, programas y proyectos establecidos se cumplan según procedimientos y protocolo de la SVSP, Así como también actualizar las informaciones de incidencias y novedades en las operaciones de las empresas de servicio en vigilancia y seguridad privada.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar de todas las novedades ocurridas en el sector de la vigilancia y seguridad privada. • Gestionar la ejecución de estrategias encaminadas al logro de los objetivos del cargo. • Tramitar informaciones, recursos, trámites necesarios para la realización de actividades relacionadas a las funciones de su cargo. • Mantener una comunicación constante entre la Policía Nacional y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. • Coordinar actividades a ser realizadas entre la P.N. y la SVSP. • Reportar a los Departamentos de Inteligencia y Estadística las incidencias en el sector para llevar registro de las mismas. • Rendir informe de las labores realizadas en su área de influencia. • Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Curso de Comando y Estado Mayor Lic. En Administración de Empresas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas. • Código de Moral y Ética de las FFAA. • Conocimiento las leyes 631-16 y 155-17. • Plan Estratégico Institucional (PEI) • Conocimientos generales del sector de la vigilancia y seguridad privada.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Agente policial mínimo de diez (10) años en el servicio.</p> <p>Haber desempeñado funciones similares.</p> <p>Tener experiencia en el manejo administrativo, operativo y legales inherentes a su cargo.</p>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Personal Contratado Temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - OAI

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - OAI	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director Ejecutivo	
PROPOSITO DEL CARGO	
Gestionar todas las solicitudes de información por parte de interesados que las canalizan mediante la OAI.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrecer información a los ciudadanos, de acuerdo a los procedimientos operativos y reglamentos de aplicación establecidos en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, facilitando su tramitación. 2. Recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de información institucional realizadas por personas físicas u organizaciones interesadas, conforme lo establecido. 3. Facilitar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas a la institución que pueden ser consultadas por el sistema de acceso a la información. 4. Contribuir con la actualización y organización permanente de las informaciones a ser divulgadas en el portal de transparencia de la página web institucional, así como a través del correo electrónico del responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), de acuerdo a la Ley 200-04. 5. Llevar registros de atención a ciudadanos y tramitación de solicitudes para la elaboración de los informes y análisis de gestión de la Oficina de Acceso a la Información. 6. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 8. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. 9. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan. 10. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

11. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
12. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
13. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
14. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
15. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud de información.
16. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
17. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<p>Curso de Plana Mayor o su equivalente.</p> <p>Haber realizado Cursos y/o capacitaciones.</p> <p>Dominio de programas de paquete de oficina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento las leyes 200-04, 631-16 y 155-17. • Código de Moral y Ética de las FF. AA • Conocimiento de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas. • Conocimiento del Reglamento Militar Disciplinario de las Fuerzas Armadas. • Plan Estratégico Institucional (PEI) • Plan Operativo Anual (POA). • Conocimiento de la institución y el entorno. • Manejo de Microsoft Office • Comunicación oral y escrita • Conocimiento administración

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de quince (15) años en el servicio.	<input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Personal Contratado Temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director Ejecutivo, SVSP.	Personal bajo su responsabilidad directa
PROPOSITO DEL CARGO	
<p>Gestionar y supervisar el desarrollo de las actividades y los procesos relacionados al alcance de los objetivos en su área, en el marco de la normatividad y el direccionamiento estratégico de la institución. Así también cumplir las responsabilidades administrativas que son designadas por el Director Ejecutivo, para la consecución de logros y desarrollo institucional.</p>	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Director Ejecutivo en caso de ausencia o impedimento temporal. 2. Colaborar con el Director Ejecutivo en la dirección de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y en especial en la supervisión de todas las dependencias bajo su cargo. 3. Proponer y preparar en coordinación con la Comisión Técnica los planes de desarrollo y operativos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, identificando acciones de control interno previa aprobación del Director Ejecutivo. 4. Coordinar y supervisar los estudios de solicitudes y formular las recomendaciones que considere convenientes al Director Ejecutivo 5. Concesión o revalidación de licencias de funcionamiento de compañías de vigilancia y afines. 6. Apertura y cierre de sucursales de las compañías de seguridad y afines de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos. 7. Fusión, compra-venta, cambio de socios, representantes legales de acuerdo a las leyes y reglamentos. 8. Expedición y revalidación de credenciales de asesores, consultores e investigadores de 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

- seguridad.
9. Cualquier otro aspecto asignado por el Director Ejecutivo
 10. Supervisar que los procesos y las actividades sean revisadas cada tres (03) meses confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes.
 11. Evaluar el desempeño laboral de personal a cargo, con base en procedimientos del modelo de gestión del talento humano.
 12. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales
 13. Remitir informe al Director Ejecutivo sobre las acciones basadas en la medición del desempeño.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Graduado del Curso de Comando y Estado Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas. • Conocimiento del Reglamento Militar Disciplinario de las Fuerzas Armadas. • Conocimiento las leyes 631-16 y 155-17. • Plan Estratégico Institucional (PEI) • Plan Operativo Anual (POA).
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de (25) años en el servicio. Tener experiencia en el manejo administrativo.	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Pensamiento estratégico.
- Liderazgo.
- Comunicación.
- Orientado a resultados.
- Integración en la cultura de empresa.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Personal • Departamento de Psicología • Departamento de Tecnología • Departamento de Inteligencia • Encargados de Divisiones.
PROPÓSITO DEL CARGO	
Gestionar y coordinar el desarrollo de las actividades y los procesos relacionados al alcance de los objetivos en su área de responsabilidad y el direccionamiento estratégico de la institución.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar objetivos de acuerdo a la naturaleza de su área 2. Evaluar el cumplimiento la planificación institucional y estratégica 3. Colaborar con colegas para implementar políticas y desarrollar mejoras 4. Proporcionar orientación a personal subordinado y evaluar el desempeño 5. Resolver de manera oportuna los problemas que puedan surgir 6. Asumir la responsabilidad de la entrega puntual de informes a la alta dirección o las agencias reguladoras 7. Planificar y elaborar el plan de auditoría que será llevado a cabo cada año a las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada. 8. Coordinar las auditorías a las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada, que soliciten el inicio de operaciones. 9. Llevar un control estadístico de todos los graduandos de los diferentes cursos de capacitación impartidos por esta Superintendencia de Vigilancia y Seguridad 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

Privada.

10. Realizar los estudios de solicitudes presentadas a la Superintendencia tanto para concesión, como la revalidación de licencias.
11. Supervisar el logro de los objetivos generales y específicos de la institución.
12. Supervisar que las empresas de seguridad no utilicen prendas militares o que guarden similitud, con excepción del calzado como uniforme, arnés para armas de fuego y equipos de servicio.
13. Ejecutar las actividades previstas en los planes, programas y proyectos institucionales correspondientes a su área.
14. Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.
15. Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos, de acuerdo con las normas, los sistemas de gestión y los estándares institucionales.
16. Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales.
17. Gestionar ante los organismos correspondientes los recursos necesarios para el buen funcionamiento de su área de responsabilidad.
18. Aprobar junto a la Comisión Técnica, los formularios y certificados relacionados con la capacitación de las diferentes dependencias, tanto para el proceso administrativo interno como externo.
19. Estudiar los programas y solicitudes de licencias para operar Escuelas de Seguridad y emitir su consideración al Director Ejecutivo.
20. Ordenar a los psicólogos de esta superintendencia, la realización de evaluaciones psicológicas, al personal que labora en las diferentes empresas de seguridad privada, atendiendo a solicitud del Director Ejecutivo o por requerimiento de las mismas.
21. Recibir los resultados de las evaluaciones psicológicas y de doping que hayan sido ordenado.
22. Remitir las evaluaciones Psicológicas, doping y la emisión de carnet al

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

departamento de contabilidad de esta superintendencia, para fines de cobros por el servicio prestado a las empresas evaluadas.

23. Llevar un registro cronológico de las empresas, y escuelas, así como de todas las personas que desarrollen actividades de asesorías, consultorías e investigaciones en seguridad.
24. Ejecutar las actividades previstas en los planes, programas y proyectos institucionales correspondientes a su área.
25. Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.
26. Gestionar ante los organismos correspondientes los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la subdirección Técnica.
27. Supervisar que los procesos y las actividades sean revisadas cada tres (03) meses, confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas y procedimientos vigentes.
28. Planificar las operaciones según requerimientos, políticas y directrices institucionales
29. Velar por el cumplimiento de las resoluciones y circulares emanadas para regular a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada.
30. Dar seguimiento a los plazos otorgados por irregularidades a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada.
31. Asegurar de que se mantengan actualizados los datos e informaciones concernientes al personal, armas, municiones y vehículos etc., de las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, de manera impresa y digital en el Sistema de Administración de Empresas de Seguridad Privada (**SAESP**).

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Haber realizado el Curso de Comando y Estado Mayor. Lic. En administración o su equivalente. Lic. En Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley No.139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas. • Conocimiento del Reglamento Militar Disciplinario de las Fuerzas Armadas. • Conocimiento las leyes 631-16 y 155-17. • Plan Estratégico Institucional (PEI) • Plan Operativo Anual (POA).
EXPERIENCIAS PROFESIONAL	CATEGORÍA
Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de veinticinco (25) años en el servicio. Haber desempeñado funciones Similares.	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Compromiso con los resultados. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

UNIDAD DE ASISTENTE

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
UNIDAD DE ASISTENTE	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirección Técnica	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Asistir y ejecutar tareas administrativas y operativas del área asignada aplicando normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, y dando cumplimiento a cada uno de esos procesos logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentos para su digitación y procesamiento. 2. Revisar los datos procesados y aplicar correcciones. 3. Archivar los datos y documentos digitados, de acuerdo al sistema establecido. 4. Reportar fallas existentes en el equipo. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 6. Coordinar los procesos y procedimientos administrativos como la redacción de informes. 7. Llevar la agenda de su área de responsabilidad. 8. Supervisar y ejecutar la realización del trabajo administrativo que, en razón de la competencia de la jefatura, ésta decida asignarle. 9. Organizar ficheros por cualquiera de los métodos, manuales o informáticos, que resulten más adecuados a los fines perseguidos. 10. Redactar y enviar la correspondencia a las unidades que lo requieran. 11. Ejecutar trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático. 12. Gestionar los documentos de la institución propiciando y contribuyendo a la organización técnica y normativa de los archivos y a la actualización de prácticas, procedimientos y servicios inherentes a estas áreas. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> Tener aprobado un nivel Técnico Superior con un mínimo de 1 año de graduado en digitación. Haber realizado cursos de Procesamiento de Datos y/o capacitaciones inherentes a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Buen manejo del equipo informático Aptitudes para el trabajo en equipo. Gestión del tiempo Manejo de oficina, Priorizar tareas, Redacción de texto.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Militar en servicio activo o asimilado militar, con un tiempo mínimo de 4 años en el servicio.</p> <p>Haber desempeñado funciones en áreas relacionadas o similares, con experiencia en el área de 1 año mínimo.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Eficiencia para la calidad. Compromiso con los resultados Colaboración. Comunicación. Orientado a resultados. Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director Ejecutivo, SVSP.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Regionales • División de auditores e inspectores. • Inspector de Zona. • Asistente.
PROPOSITO DEL CARGO	
<p>Coordinar y gestionar las operaciones de inspección, con la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que rigen la SVSP, procurando la eficiencia y la eficacia funcional, la moral y disciplina del personal y el empleo idóneo del potencial humano, recursos materiales y económicos asignados. Así como también supervisar que las empresas de vigilancia y seguridad privada en sus distintas modalidades, realicen sus operaciones apegadas a las normativas legales vigentes y los estándares establecidos por la Superintendencia.</p>	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar e inspecciones a las empresas y aplicar los correctivos de lugar en caso de que sean detectadas irregularidades en violación a las normativas legales vigentes y los estándares de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 2. Realizar Auditorías de personal conforme a la normativa y procedimientos vigentes. 3. Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos, de acuerdo con las normas, los sistemas de gestión y los estándares institucionales. 4. Supervisar el uso correcto de los armamentos, equipos, medios de transporte, uniformes, útiles y materiales de trabajo. 5. Aplicar estrategias que contribuyan a la efectividad de los planes establecidos 6. Supervisar que las empresas de vigilancia y seguridad privada es sus distintas 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

modalidades, realicen sus operaciones apegadas a los estándares establecidos por la Superintendencia.

7. Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales.
8. Realizar las coordinaciones necesarias con los diferentes Ministerios, instituciones del estado y otras agencias, el apoyo de los mismos en caso de ser necesario.
9. Programar las visitas por parte de los auditores e inspectores a las empresas de vigilancia y seguridad privada es sus distintas modalidades según las órdenes e instrucciones del Director Ejecutivo.
10. Realizar auditorías e inspecciones periódicas a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada.
11. Atender los requerimientos de las autoridades estatales u otros órganos competentes.
12. Recibir de los auditores los resultados de las evaluaciones a las diferentes empresas de vigilancia y seguridad privada que se le hayan ordenado.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Oficial de Comando, FFAA. Curso de Estado Mayor o su equivalente. Curso de Auditor.	Conocimiento de la Ley No.139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas. Código de Moral y Ética de las FF. AA Plan Estratégico Institucional (PEI-2124) Manejo de Recursos Humanos. Ejecución de Inspecciones
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de 25 años en el servicio. Experiencia en el área de Operaciones o similares: 02 años.	<input type="checkbox"/> Oficial Superior <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Personal Contratado Temporal

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Pensamiento estratégico.
- Liderazgo.
- Comunicación.
- Orientado a resultados.
- Integración en la cultura de empresa.
- Planificación y organización.
- Integridad
- Respeto

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

UNIDAD DE ASISTENTE

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
UNIDAD DE ASISTENTE	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirección de Operaciones	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Asistir y ejecutar tareas administrativas del área asignada aplicando normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, y dando cumplimiento a cada uno de esos procesos logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio. Así como bajo supervisión directa realiza los procesos de calificar archivísticos que inician con la generación o recepción del documento hasta su disposición final (Eliminación, conservación o selección).	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentos para su digitación y procesamiento. 2. Revisar los datos procesados y aplicar correcciones. 3. Archivar los datos y documentos digitados, de acuerdo al sistema establecido. 4. Reportar fallas existentes en el equipo. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 6. Gestionar y manejar los documentos de la institución y contribuyendo a la organización técnica y normativa de los archivos y la actualización de prácticas, procedimientos y servicios inherentes a estas áreas. 7. Supervisar y ejecutar realización del trabajo administrativo 8. Ordenar y archivar expedientes e informaciones. 9. Apoyar en el cumplimiento de funciones y tareas 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Tener aprobado un nivel Técnico Superior con un mínimo de 1 año de graduado en digitación. • Haber realizado cursos de Procesamiento de Datos y/o capacitaciones inherentes a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo del equipo informático • Gestión del tiempo • Manejo de oficina, • Priorizar tareas, • Redacción de texto.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Militar en servicio activo o asimilado militar, con un tiempo mínimo de 4 años en el servicio.</p> <p>Haber desempeñado funciones en áreas relacionadas o similares, con experiencia en el área de 1 año mínimo.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

UNIDAD DE DIGITACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
UNIDAD DE DIGITACIÓN	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector de Operaciones	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Realiza las labores de procesamiento, captura, digitación y verificación de datos.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentos e informaciones para ser procesados y digitados. 2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y del orden correspondiente para su digitación, según la prioridad de los mismos. 3. Revisar y corregir los datos procesados. 4. Controlar la calidad de los datos procesados. 5. Imprimir los documentos digitados. 6. Archivar los documentos procesados de acuerdo al sistema establecido. 7. Velar por la limpieza y mantenimiento de las herramientas y equipos bajo su responsabilidad. 8. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven. 9. Realizar tareas complementarias afines con sus ocupaciones, asignadas por su superior inmediato. 10. Interactuar con los usuarios a través de la intranet. 11. Informar a su superior sobre las necesidades de material gastable. 12. Reportar fallas existentes en el equipo. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Tener aprobado un nivel Técnico Superior con un mínimo de 1 año de graduado en digitación. • Haber realizado cursos de Procesamiento de Datos y/o capacitaciones inherentes a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo del equipo informático • Gestión del tiempo • Manejo de oficina, • Priorizar tareas, • Redacción de texto.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Militar en servicio activo o asimilado militar, con un tiempo mínimo de 4 años en el servicio.</p> <p>Haber desempeñado funciones en áreas relacionadas o similares, con experiencia en el área de 1 año mínimo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DIVISIÓN DE AUDITORES E INSPECTORES

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
DIV. DE AUDITORES E INSPECTORES	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector de Operaciones, SVSP	<ul style="list-style-type: none"> • Sección de Auditoría I • Sección de Auditoría II • Inspectores
PROPOSITO DEL CARGO	
Gestionar, realizar y coordinar las inspección en su área de responsabilidad, mediante la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la SVSP. Verificar que las inspecciones a las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada cumplan con las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes establecidos por la SVSP y otros organismos competentes.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las auditorías e inspecciones a las empresas de vigilancia y seguridad privada, que sean ordenadas e informar por escrito las novedades, al Subdirector de Operaciones de esta Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para ser referidas posteriormente al Director Ejecutivo. 2. Tomar las medidas que sean oportunas y necesarias ante cualquier anomalía o falta registradas en las empresas de vigilancia y seguridad privada. 3. Realizar labores de inspección, procurando la eficiencia y la eficacia funcional. 4. Tramitar análisis e informes de las inspecciones. 5. Dar seguimiento a las novedades encontradas en las auditorías e inspecciones en las empresas de vigilancia y seguridad privada, así como verificar su corrección. 6. Llevar el control y seguimiento de las auditorías complementarias que estén pendientes, así como de los vencimientos de los plazos otorgados a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para el cumplimiento de las mismas. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

7. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo de vigilancia y seguridad privada.	
8. Realizar inspeccionar de forma periódica según su área de responsabilidad.	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
1. Curso de Auditor. 2. Haber realizado cursos de Procesamiento de Datos y/o capacitaciones inherentes a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo del equipo informático • Gestión del tiempo • Manejo de oficina, • Priorizar tareas, • Redacción de informes técnicos. • Levantamiento de Sitios • Inteligencia operativa
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de quince (15) años en el servicio. Haber desempeñado funciones similares.	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

SECCIÓN DE AUDITORIA I

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN DE AUDITORIA I	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector de Operaciones, SVSP	<ul style="list-style-type: none"> • Sección de Auditoria I • Sección de Auditoria II • Inspectores
PROPOSITO DEL CARGO	
Realizar las auditorías e inspecciones a las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes establecidos por la SVSP y otros organismos competentes.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las auditorías e inspecciones a las empresas de vigilancia y seguridad privada, que sean ordenadas e informar por escrito las novedades, al Subdirector de Operaciones de esta Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para ser referidas posteriormente al Director Ejecutivo de la SVSP. 2. Planificar las auditorias según requerimientos, políticas y directrices institucionales. 3. Realizar auditorías a las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a la normativa y procedimientos vigentes. 4. Formular propuestas de políticas tomando en cuenta contexto interno y externo y de acuerdo con la metodología establecida. 5. Dar seguimiento a las novedades encontradas en las auditorías e inspecciones en las empresas de vigilancia y seguridad privada, así como verificar su corrección. 6. Acordar objetivos de desempeño, según procedimiento institucional. 7. Llevar el control y seguimiento de las auditorias complementarias que estén pendientes, así como de los vencimientos de los plazos otorgados a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para el cumplimiento de las mismas. 8. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Curso de Auditor. Haber realizado cursos de Procesamiento de Datos y/o capacitaciones inherentes a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo del equipo informático • Gestión del tiempo • Manejo de oficina, • Priorizar tareas, • Redacción de informes técnicos.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de quince (15) años en el servicio. Haber desempeñado funciones Similares.	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

SECCIÓN DE AUDITORIA II

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN DE AUDITORIA II	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector de Operaciones, SVSP	<ul style="list-style-type: none"> • Sección de Auditoria I • Sección de Auditoria II • Inspectores
PROPOSITO DEL CARGO	
Realizar las auditorías a las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes establecidos por la SVSP y otros organismos competentes.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las auditorias según requerimientos, políticas y directrices institucionales. 2. Realizar auditorías a las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a la normativa y procedimientos vigentes. 3. Formular propuestas de políticas tomando en cuenta contexto interno y externo y de acuerdo con la metodología establecida. 4. Dar seguimiento a las novedades encontradas en las auditorías e inspecciones en las empresas de vigilancia y seguridad privada, así como verificar su corrección. 5. Acordar objetivos de desempeño, según procedimiento institucional. 6. Llevar el control y seguimiento de las auditorias complementarias que estén pendientes, así como de los vencimientos de los plazos otorgados a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para el cumplimiento de las mismas. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<p>Curso de Auditor.</p> <p>Haber realizado cursos de Procesamiento de Datos y/o capacitaciones inherentes a su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo del equipo informático • Gestión del tiempo • Manejo de oficina, • Priorizar tareas, • Redacción de informes técnicos.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de quince (15) años en el servicio.</p> <p>Haber desempeñado funciones Similares.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DIVISIÓN DE INSPECTORÍA ZONA NORTE

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
DIVISIÓN DE INSPECTORÍA	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector de Operaciones, SVSP	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectores
PROPOSITO DEL CARGO	
<p>Coordinar las labores de inspección en su área de responsabilidad y realiza las inspecciones a las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes establecidos por la SVSP y otros organismos competentes.</p>	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las auditorías e inspecciones a las empresas de vigilancia y seguridad privada, que sean ordenadas. 2. Informar por escrito las novedades registradas al Subdirector de Operaciones de esta Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para ser referidas posteriormente al Director Ejecutivo. 3. Dar seguimiento a las novedades encontradas en las auditorías e inspecciones en las empresas de vigilancia y seguridad privada, así como verificar su corrección. 4. Llevar el control y seguimiento de las auditorías complementarias que estén pendientes, así como de los vencimientos de los plazos otorgados a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para el cumplimiento de las mismas. 5. Coordinar la ejecución de las inspecciones en su área de responsabilidad. 6. Programar acciones de supervisión, visitas de inspección y de control a las empresas de vigilancia y seguridad privada. 7. Tomar las medidas que sean oportunas y necesarias ante cualquier anomalía o falta que se registre en las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada. 8. Cumplir con las normas y procedimientos de Control Interno. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<p>Curso de Auditor.</p> <p>Haber realizado cursos de Procesamiento de Datos y/o capacitaciones inherentes a su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del tiempo • Manejo de oficina, • Priorizar tareas, • Redacción de informes técnicos
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de quince (15) años en el servicio.</p> <p>Haber desempeñado funciones similares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

SECCIÓN DE SUPERVISORES ZONA NORTE

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN DE SUPERVISORES ZONA NORTE	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector de Operaciones, SVSP	• Inspectores
PROPOSITO DEL CARGO	
Realizar inspecciones a las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes establecidos por la SVSP y otros organismos competentes.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las auditorías e inspecciones a las empresas de vigilancia y seguridad privada, que sean ordenadas e informar por escrito las novedades, al Subdirector de Operaciones de esta Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para ser referidas posteriormente al Director Ejecutivo 2. Dar seguimiento a las novedades encontradas en las auditorías e inspecciones en las empresas de vigilancia y seguridad privada, así como verificar su corrección. 3. Llevar el control y seguimiento de las auditorias complementarias que estén pendientes, así como de los vencimientos de los plazos otorgados a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para el cumplimiento de las mismas. 4 . Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo. 5 Realizar recorridos en la zona bajo su responsabilidad. 6 Coordinar los operativos de inspección en las empresas identificadas durante el recorrido. 7 Recibir denuncias de empresas que operan sin la debida autorización y remitirlas al departamento correspondiente. 8 Realizar un informe sobre las actividades o novedades presentadas en su zona de servicio. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Haber realizado cursos de Procesamiento de Datos y/o capacitaciones inherentes a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del tiempo • Manejo de oficina, • Priorizar tareas, • Redacción de informes técnicos.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<ul style="list-style-type: none"> • Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de quince (15) años en el servicio. • Haber desempeñado funciones similares. 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

UNIDAD DE CHOFER INSPECTORÍA ZONA NORTE.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
UNIDAD DE CHOFER	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Inspector de Zona Norte	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Conducir vehículos livianos de la Institución, para transporte de funcionarios, personal de la institución y objetos, en condiciones de seguridad establecida en la normativa vigente.	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipos. 2. Hacer diligencias según se le ordene. 3. Mantener la agenda de servicio de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices institucionales. 4. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo. 5. Trasladar correspondencia y objetos en desarrollo de actividades de la dependencia, de acuerdo con requerimientos institucionales, procedimientos e instrucciones recibidas. 6. Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados. 7. Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas. 8. Gestionar el suministro oportuno del combustible. 9. Procurar la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado. 10. Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por el equipo de radio, si lo hubiese en el vehículo. 11. Mantener limpio el vehículo asignado. 12. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Educación media aprobada. Poseer licencia de conducir.	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia de conducir vigente, categoría 02. • Conocimiento de los riesgos envueltos en su trabajo, así como las medidas de seguridad requeridas conocimiento de las diferentes rutas de su área de responsabilidad. • Conocimiento Ley de Tránsito Terrestre. • Conocimiento de la institución y el entorno
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Militar en servicio activo o asimilado militar, con un tiempo mínimo de 4 años en el servicio. Haber desempeñado funciones en áreas relacionadas o similares, con experiencia en el área de 1 año mínimo.	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

SECCIÓN DE SUPERVISORES ZONA SUR

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN DE SUPERVISORES ZONA SUR	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector de Operaciones, SVSP	• Inspectores
PROPOSITO DEL CARGO	
Realizar inspecciones a las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes establecidos por la SVSP y otros organismos competentes.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las auditorías e inspecciones a las empresas de vigilancia y seguridad privada, que sean ordenadas 2. Informar por escrito las novedades, al Subdirector de Operaciones de esta Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para ser referidas posteriormente al Director Ejecutivo 3. Dar seguimiento a las novedades encontradas en las auditorías e inspecciones en las empresas de vigilancia y seguridad privada, así como verificar su corrección. 4. Llevar el control y seguimiento de las auditorias complementarias que estén pendientes, así como de los vencimientos de los plazos otorgados a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para el cumplimiento de las mismas. 5. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo. 6. Realizar recorridos en la zona bajo su responsabilidad. 7. Coordinar los operativos de inspección en las empresas identificadas durante el recorrido. 8. Recibir denuncias de empresas que operan sin la debida autorización y remitirlas al departamento correspondiente. 9. Realizar un informe sobre las actividades o novedades presentadas en su zona de servicio. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Haber realizado cursos de Procesamiento de Datos y/o capacitaciones inherentes a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del tiempo • Manejo de oficina, • Priorizar tareas, • Redacción de informes técnicos.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<ul style="list-style-type: none"> • Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de quince (15) años en el servicio. • Haber desempeñado funciones similares. 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

UNIDAD DE CHOFER INSPECTORÍA ZONA SUR.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
UNIDAD DE CHOFER	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Inspector de Zona Sur	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Conducir vehículos livianos de la Institución, para transporte de funcionarios, personal de la institución y objetos, en condiciones de seguridad establecida en la normativa vigente.	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipos. 2. Hacer diligencias según se le ordene. 3. Mantener la agenda de servicio de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices institucionales. 4. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo. 5. Trasladar correspondencia y objetos en desarrollo de actividades de la dependencia, de acuerdo con requerimientos institucionales, procedimientos e instrucciones recibidas. 6. Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados. 7. Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas. 8. Gestionar el suministro oportuno del combustible. 9. Procurar la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado. 10. Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por el equipo de radio, si lo hubiese en el vehículo. 11. Mantener limpio el vehículo asignado. 12. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Educación media aprobada. Poseer licencia de conducir.	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia de conducir vigente, categoría 02. • Conocimiento de los riesgos envueltos en su trabajo, así como las medidas de seguridad requeridas conocimiento de las diferentes rutas de su área de responsabilidad. • Conocimiento Ley de Tránsito Terrestre. • Conocimiento de la institución y el entorno
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Militar en servicio activo o asimilado militar, con un tiempo mínimo de 4 años en el servicio. Haber desempeñado funciones en áreas relacionadas o similares, con experiencia en el área de 1 año mínimo.	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

SECCIÓN DE SUPERVISORES ZONA ESTE

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN DE INSPECTORÍA ZONA ESTE	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector de Operaciones, SVSP	<ul style="list-style-type: none"> Inspectores
PROPOSITO DEL CARGO	
<p>Coordinar las labores de inspección en su área de responsabilidad y realizar las inspecciones a las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes establecidos por la SVSP y otros organismos competentes.</p>	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las auditorías e inspecciones a las empresas de vigilancia y seguridad privada, que sean ordenadas. Informar por escrito las novedades registradas al Subdirector de Operaciones de esta Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para ser referidas posteriormente al Director Ejecutivo. Dar seguimiento a las novedades encontradas en las auditorías e inspecciones en las empresas de vigilancia y seguridad privada, así como verificar su corrección. Llevar el control y seguimiento de las auditorias complementarias que estén pendientes, así como de los vencimientos de los plazos otorgados a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para el cumplimiento de las mismas. Coordinar la ejecución de las inspecciones en su área de responsabilidad. Programar acciones de supervisión, visitas de inspección y de control a las empresas de vigilancia y seguridad privada. Tomar las medidas que sean oportunas y necesarias ante cualquier anomalía o falta que se registre en las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada. Cumplir con las normas y procedimientos de Control Interno. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<p>Curso de Auditor.</p> <p>Haber realizado cursos de Procesamiento de Datos y/o capacitaciones inherentes a su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del tiempo • Manejo de oficina, • Priorizar tareas, • Redacción de informes técnicos
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de quince (15) años en el servicio.</p> <p>Haber desempeñado funciones similares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

SECCIÓN DE AUDITORIA ZONA ESTE

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN DE AUDITORIA ZONA ESTE	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirector de Operaciones, SVSP	<ul style="list-style-type: none"> Inspectores
PROPOSITO DEL CARGO	
Realizar las auditorías e inspecciones a las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes establecidos por la SVSP y otros organismos competentes.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Planificar las auditorías según requerimientos, políticas y directrices institucionales. Realizar auditorías a las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a la normativa y procedimientos vigentes. Formular propuestas de políticas tomando en cuenta contexto interno y externo y de acuerdo con la metodología establecida. Dar seguimiento a las novedades encontradas en las auditorías e inspecciones en las empresas de vigilancia y seguridad privada, así como verificar su corrección. Acordar objetivos de desempeño, según procedimiento institucional. Llevar el control y seguimiento de las auditorías complementarias que estén pendientes, así como de los vencimientos de los plazos otorgados a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para el cumplimiento de las mismas. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<p>Curso de Auditor.</p> <p>Haber realizado cursos de Procesamiento de Datos y/o capacitaciones inherentes a su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo del equipo informático • Gestión del tiempo • Manejo de oficina, • Priorizar tareas, • Redacción de informes técnicos.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de quince (15) años en el servicio.</p> <p>Haber desempeñado funciones Similares.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

UNIDAD DE CHOFER INSPECTORÍA ZONA ESTE.

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
UNIDAD DE CHOFER	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Inspector de Zona Este	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Conducir vehículos livianos de la Institución, para transporte de funcionarios, personal de la institución y objetos, en condiciones de seguridad establecida en la normativa vigente.	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipos. 2. Hacer diligencias según se le ordene. 3. Mantener la agenda de servicio de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices institucionales. 4. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo. 5. Trasladar correspondencia y objetos en desarrollo de actividades de la dependencia, de acuerdo con requerimientos institucionales, procedimientos e instrucciones recibidas. 6. Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados. 7. Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas. 8. Gestionar el suministro oportuno del combustible. 9. Procurar la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado. 10. Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por el equipo de radio, si lo hubiese en el vehículo. 11. Mantener limpio el vehículo asignado. 12. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	
Educación media aprobada. Poseer licencia de conducir.	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia de conducir vigente, categoría 02. • Conocimiento de los riesgos envueltos en su trabajo, así como las medidas de seguridad requeridas conocimiento de las diferentes rutas de su área de responsabilidad. • Conocimiento Ley de Tránsito Terrestre. • Conocimiento de la institución y el entorno
EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Militar en servicio activo o asimilado militar, con un tiempo mínimo de 4 años en el servicio. Haber desempeñado funciones en áreas relacionadas o similares, con experiencia en el área de 1 año mínimo.	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director Ejecutivo, SVSP.	1. Asistente.
PROPÓSITO DEL CARGO	
Gestionar y planificar formulación, análisis y evaluación de proyectos diversos relacionados con el desarrollo de la institución.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por diferentes unidades de la institución. 2. Determinar la factibilidad de los proyectos recibidos y opinar sobre la aprobación, rechazo o enmienda de los mismos. 3. Asesorar a las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos. 4. Participar en los estudios de factibilidad económica de los programas y proyectos recibidos. 5. Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales. 6. Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de participación en los proyectos de carácter social. 7. Ofrecer asistencia técnica en la formulación de proyectos de inversión. 8. Participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades concernientes a los proyectos a su cargo. Formular proyectos diversos que conduzcan a convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales. 9. Actualizar los proyectos en ejecución y llevar cronograma de control de los mismos. 10. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos de los proyectos y verificar que lo ejecutado va acorde con lo proyectado. 11. Elaborar y proponer pautas para la elaboración y formulación de proyectos. 12. Desarrollar planes, programas y estrategias institucionales en el marco de los objetivos de la dependencia, acorde con la normativa, las políticas y procedimientos establecidos en su área de acción. 13. Coordinar planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

14. Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos de acuerdo con las normas, los sistemas de gestión y los estándares institucionales.
15. Difundir el marco estratégico de la Institución acorde con programación y medios institucionales.
16. Ejecutar las actividades previstas en los planes, programas y proyectos institucionales.
17. Divulgar el direccionamiento estratégico, las políticas, los planes, programas y proyectos al personal, acorde con programación y medios institucionales.
18. Diseñar programas, planes y proyectos Institucionales de conformidad con la metodología establecida.
19. Estructurar la metodología de direccionamiento estratégico institucional con base en políticas del Estado Dominicano.
20. Elaborar programación presupuestaria de los programas, planes y proyectos, acorde a la normativa y procedimiento institucional
21. Identificar los riesgos asociados a los procesos y procedimientos inherentes a la misión institucional, acorde a la normativa vigente.
22. Ejecutar las actividades previstas en los programas, planes y proyectos institucionales.
23. Mejorar los métodos de la ejecución estratégica institucional, a partir de la verificación de su eficacia.
24. Elaborar documentos institucionales según requerimientos de la institución.
25. Desarrollar metodologías para gestionar los riesgos asociados a los procesos y procedimientos inherentes a la misión institucional, acorde a la normativa vigente.
26. Elaborar presupuestos de gastos de los proyectos a ejecutar.
27. Diseñar metodologías de evaluación y seguimiento del accionar de la SVSP, con las áreas relacionadas a la institución y con base en normativa, estándares y reglamentos vigentes.
28. Elaborar cuadros estadísticos para controlar la ejecución de los proyectos.
29. Participar en la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la institución y evaluar su ejecución.
30. Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por la institución para la formulación de proyectos.
31. Opinar para la aprobación, rechazo o enmienda de los proyectos estudiados.
32. Presentar informes de las labores realizadas.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines: • Oficial egresado de las Academias Militares de las FF.AA. • Curso de Estado Mayor o su equivalente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Planificación estratégica • Manejo de gestión de Proyectos • Manejo de proyectos de inversión pública • Ley No.139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas • Ley No.1-12, Estrategia Nacional de Desarrollo 2030. • Conocimiento Ley No.41-08 de Función Pública. • Plan Nacional Plurianual del Sector Público, (PNPSP)). • Amplio conocimientos de las Normas Técnicas de Inversión Pública (SNIP). • Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio, Project). • Elaboración y medición de indicadores de gestión • Habilidad para elaborar informes . • Manejo de elaboración de planes. • Programación y ejecución de proyectos
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Haber ocupado posiciones similares- Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de (12) años en el servicio.</p> <p>Experiencia en el área de (02) años.</p>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Personal Contratado Temporal
OBSERVACIONES	
<p>Conocimiento de la Ley No.1-12, Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, Objetivos de desarrollo sostenible, Plan Plurianual del Sector Público, Políticas Prioritarias y otros.</p>	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

HABILIDADES POR COMPETENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

UNIDAD DE ASISTENTE

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
UNIDAD DE ASISTENTE	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Planificación y Desarrollo	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Asistir y ejecutar tareas vinculadas al desarrollo de planes, programas y estrategias institucionales en el marco de los objetivos de la dependencia, acorde con la normativa, las políticas y procedimientos establecidos así como también coordinar con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos institucionales según requerimientos de la institución. 2. Documentar procesos acorde a la misión institucional y a la metodología establecida. 3. Elaborar informes de referencia conforme a la normativa para la adquisición de bienes y servicios 4. Llevar la agenda de su área de responsabilidad. 5. Supervisar y ejecutar la realización del trabajo administrativo que, en razón de la competencia de la jefatura, ésta decida asignarle. 6. Organizar ficheros por cualquiera de los métodos, manuales o informáticos, que resulten más adecuados a los fines perseguidos. 7. Redactar y enviar la correspondencia a las unidades que lo requieran. 8. Ejecutar trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático. 9. Gestionar los documentos de la institución propiciando y contribuyendo a la organización técnica y normativa de los archivos y a la actualización de prácticas, procedimientos y servicios inherentes a estas áreas. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

10. Realizar o coordinar los procesos archivísticos para salvaguardar de una manera ordenada la documentación de las unidades administrativas.
11. Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades.
12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Atender a clientes internos y externos.
14. Tramitar solicitudes de diferentes áreas

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Tener aprobado un nivel Técnico Superior con un mínimo de 1 año de graduado en digitación. • Haber realizado cursos de Procesamiento de Datos y/o capacitaciones inherentes a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo del equipo informático • Aptitudes para el trabajo en equipo. • Gestión del tiempo • Manejo de oficina, • Priorizar tareas, • Redacción de texto.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Militar en servicio activo o asimilado militar, con un tiempo mínimo de 4 años en el servicio.</p> <p>Haber desempeñado funciones en áreas relacionadas o similares, con experiencia en el área de 1 año mínimo.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Eficiencia para la calidad. • Compromiso con los resultados • Colaboración. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
ASESOR JURÍDICO	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director Ejecutivo	Sección de Asistente
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Estudiar y revisar leyes, anteproyectos, contratos y otros instrumentos legales relativos a las actividades de la institución, bajo supervisión periódica y emite opinión igual, ejerce la representación jurídica de la institución, mediante la asistencia a audiencias y la elaboración de instancias, notificaciones, resoluciones, recursos y demás escritos legales requeridos en los procesos judiciales y administrativos.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director Ejecutivo y demás miembros de la entidad en la aplicación de la legislación referente a las actividades que le competen a la institución. 2. Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley y otros documentos legales relacionados con la institución. 3. Estudiar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos. 4. Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos. 5. Mantener actualizados los registros y archivos de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución. 6. Representar la entidad en recursos legales elevados por personas físicas o morales ante los tribunales de la República. 7. Dar seguimiento ante los tribunales de los recursos interpuestos por la institución, y en los que la misma figure como parte demandada o tercero interviniente en el proceso. 8. Analizar y estudiar expedientes de carácter legal y elaborar los informes correspondientes. 9. Participar en la redacción de anteproyectos de controles, leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, y otros. 10. Registrar y llevar control de leyes, decretos, resoluciones, órdenes departamentales y otros documentos legales relacionados con la institución. 11. Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

12. Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos y documentos jurídicos de la entidad.
13. Ofrecer informaciones legales a las diferentes áreas de la institución que se lo soliciten.
14. Presentar informe de las labores realizadas.
15. Realizar oportunamente, las solicitudes de fijación de audiencias en los Tribunales.
16. Efectuar el depósito de documentos probatorios a tiempo y retirar los depositados por la contraparte en los Tribunales donde se conozcan procesos judiciales que involucren a la institución.
17. Instrumentar y estudiar los expedientes de procesos de carácter legal que incumban a la institución, y elaborar los escritos correspondientes.
18. Solicitar de los juzgados y dependencias de la institución, la información requerida para sustentar y proseguir con el trámite de los procesos legales.
19. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

21. REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Doctor o Licenciado en Derecho, más poseer exequátur. 5 años de graduado. • Haber realizado cursos y/o capacitaciones, en su área de especialización, preferible • Dominio de Office • Experiencia en áreas similares dentro de las Fuerzas Armadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley No.139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas. • Código de Moral y Ética de las FFAA. • Conocimiento las leyes Nos. 631-16 y 155-17. • Conocimientos del Código procesal Penal • Conocimientos los procedimientos jurídicos de la institución.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<ul style="list-style-type: none"> • Militar o asimilado militar, mínimo de 4 años en el servicio. • Haber desempeñado funciones como auxiliar en el área jurídica. • Experiencia en el manejo administrativo, financieros y legales inherentes a su cargo. • Experiencia en el área, mínimo 1 año. 	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

SECCIÓN DE ASISTENTE JURÍDICO

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN DE ASISTENTE JURÍDICO	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
DEPARTAMENTO JURÍDICO	N/A
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Realizar labores variadas relacionadas con los asuntos legales que maneja la entidad referentes de a documentos legales elaborados, registro de poderes entregados, cronológico actualizado de expedientes trabajados y despachados y revisión eficaz de los soportes que deben contener los expedientes legales.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en las actividades propias del área. 2. Suplir todo el apoyo legal-administrativo que el abogado necesita para ejercer con mayor rapidez y eficiencia sus responsabilidades. 3. Digitar poderes o informes de los expedientes asignados. 4. Mantener actualizado cronológico de los expedientes trabajados y despachados. 5. Analizar expedientes que le sean asignados. 6. Ofrecer orientaciones relacionadas con la materia de su competencia. 7. Tramitar y registrar documentos legales relacionados con el régimen que rige en la Institución. Llevar registro y control de los plazos de los recursos sometidos por y en contra de la Institución. 8. Dar seguimiento y búsqueda de las Sentencias pendientes de fallo en el Tribunal. 9. Elaborar comunicaciones internas como externas, sobre asuntos legales gestionados por el área legal. 10. Verificar que los expedientes contengan todos los documentos requeridos. 11. Hacer y recibir llamadas telefónicas relativas a sus actividades y ofrecer informaciones, bajo previa autorización. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA		CONOCIMIENTOS DEL CARGO	
<p>Tener aprobado un nivel técnico universitario de la Licenciatura en Derecho.</p> <p>Haber realizado cursos de Procesamiento de Datos y/o capacitaciones inherentes a su cargo.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo del equipo informático • Gestión del tiempo • Manejo de oficina, • Priorizar tareas, • Redacción de texto. • Manejo de los procedimientos y terminología legal. 	
EXPERIENCIA PROFESIONAL		CATEGORÍA	
<p>Militar en servicio activo o asimilado militar, con un tiempo mínimo de 4 años en el servicio.</p> <p>Haber desempeñado funciones en áreas relacionadas o similares, con experiencia en el área de 1 año mínimo.</p>		<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal	
OBSERVACIONES			
HABILIDADES POR COMPETENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 			

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Encargado del Departamento Financiero, SVSP.	
PROPÓSITO DEL CARGO	
Realiza labores relacionadas con la revisión y control de la formulación y ejecución del presupuesto de la institución y Asistir en los trámites para la elaboración y ejecución del presupuesto, a fin de contribuir con una buena distribución y control de presupuesto.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. 2. Programar las necesidades de recursos para pago de nóminas, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del supervisor inmediato y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra. 3. Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas 4. con el presupuesto asignado para el pago de pensiones. 5. Coordinar la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto para el pago de las 6. pensiones, de acuerdo a las normas establecidas. 7. Administrar la apropiación presupuestal asignada para el pago de pensiones durante el año. 8. Racionalizar el gasto previsional del Estado evitando duplicidad de pensiones y posibilitando la consolidación de aportes y años de servicios acumulados. 9. Solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de recursos y otras operaciones vinculadas a la administración de presupuestos. 10. Revisar los documentos soporte de los libramientos a ser tramitados. 11. Gestionar el reintegro de fondos vinculados a cheques cancelados y transferencias bancarias no efectuadas. 12. Supervisar, coordinar y administrar el proceso de recuperación de fondos transferidos a jubilados y pensionados con fallecimiento no reportado de manera oportuna. 13. Proveer las informaciones necesarias para la elaboración de la memoria anual de institución. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

14. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
16. Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Licenciado en Contabilidad o Carreras afines. Haber realizado cursos, y/o capacitaciones. Dominio de Office.	Conocimiento en materia finanzas. Conocimiento en materia de informática. Manejo de procedimientos presupuestarios
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Licenciatura en Administración, Contabilidad Área de Trabajo <u>6 meses</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Pensamiento estratégico.
- Liderazgo.
- Comunicación.
- Orientado a resultados.
- Integración en la cultura de empresa.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

UNIDAD DE DIGITACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
UNIDAD DE DIGITACIÓN	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Presupuesto	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Realizar actividades de apoyo para la digitación, procesamiento de información vinculada a la formulación y evaluación del presupuesto de la institución, bajo supervisión general, acorde a los procedimientos de la Institución.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes de modificaciones presupuestarias analizadas. 2. Políticas presupuestarias definidas. 3. Libramientos, previsiones, modificaciones, reprogramaciones y otras transacciones, validadas y aprobadas a través del SIGEF y procedimientos. 4. Diagnósticos económicos y financieros. 5. Reportes y cuadros estadísticos de ejecución presupuestaria. 6. Orientación sobre informaciones de carácter presupuestario 7. Cumplir las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con la administración del presupuesto de la Institución. 8. Suministrar y obtener informaciones de la Oficina Nacional de Presupuesto, sobre el presupuesto de la institución. 9. Coordinar y preparar el presupuesto de ingresos y egresos de la institución. 10. Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución. 11. Ejecutar desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente. 12. Recomendar transferencias de fondos entre los diversos capítulos del presupuesto. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

13. Realizar los ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.
14. Preparar los informes financieros relativos al presupuesto a solicitud del superior inmediato, de la Oficina Nacional de Presupuestos u otros organismos competentes.
15. Coordinar con la Oficina Nacional de Presupuesto y la Contraloría General de la República, todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de la institución.
16. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • 2do. año en una de las carreras de las Ciencias Económicas y Sociales. Conocimiento de Presupuesto Gubernamental. capacitaciones inherentes a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo del equipo informático • Rapidez en el procesamiento de datos. • Gestión del tiempo • Manejo de oficina, • Manejo de presupuesto • Priorizar tareas, • Redacción de texto.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Militar en servicio activo o asimilado militar, con un tiempo mínimo de 4 años en el servicio. Haber desempeñado funciones en áreas relacionadas o similares, con experiencia en el área de 1 año mínimo.	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Comunicación.
- Orientado a resultados.
- Integración en la cultura de empresa.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DEPARTAMENTO FINANCIERO

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
ENCARGADO DEL DPTO. FINANCIERO	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director Ejecutivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dpto. Presupuesto. 2. Div. de Registro y Conciliación. 3. Div. de Cobros. 4. Div. de Compras y Contrataciones.
PROPOSITO DEL CARGO	
Supervisar la gestión económica y mantener un control previo y concurrente de todas las operaciones financieras de esta Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, así como también eficientizar el uso de los recursos financieros que requiere la institución para cumplir con las necesidades y tener un control efectivo de los mismos.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar con ética, eficiencia y transparencia los recursos financieros de la institución. 2. Mantener un sistema de evaluación constante sobre la ejecución del presupuesto. 3. Debe formar parte del Comité de Compras y Contrataciones de la Superintendencia de Seguridad Privada. 4. Mantener actualizado el sistema de nómina de pagos de esta institución, debiendo mantener permanente comunicación con el Encargado de personal de la Superintendencia de Seguridad Privada. 5. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución, para evitar uso inapropiado de las mismas. 6. Crear los planes financieros necesarios que garanticen al Ministerio de Defensa disponer de los fondos suficientes para costear el sostenimiento de sus operaciones. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

7. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos y disposiciones del Ministerio de Defensa y demás instancias superiores, en lo concerniente al área financiera.
8. Coordinar y cooperar con las distintas Direcciones y Departamentos de la Institución, en todo lo concerniente al cumplimiento de la misión.
9. Efectuar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo, debiendo completar el formulario de confirmación de conocimiento y entendimiento de procedimientos.
10. Preparar informes de medición de desempeño, basado en indicadores y remitirlo a la autoridad competente.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Licenciado en Administración de Empresas, contabilidad o áreas afines.	Conocimiento en finanzas. Conocimiento de análisis de costos.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de 15 años en el servicio. Tener experiencia en el manejo administrativo, y legales inherentes a su cargo. Experiencia en el área de (05) años.	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Pensamiento estratégico.
- Liderazgo.
- Comunicación.
- Orientado a resultados.
- Integración en la cultura de empresa.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento Financiero	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Apoyar en la gestión y realización de compra de materiales y equipos para la institución, según requerimientos y siguiendo los procedimientos del Estado Dominicano, en la Ley No. 340 -06, de Compras y Contrataciones.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurarse de que los proveedores sean compañías legalmente constituidas y además de que posean su RNC, o cualquier otro registro de ley. 2. Preparar una hoja de análisis de precios cuando tenga el caso de cotizaciones de varios proveedores a fin de identificar los precios más bajos y la mejor calidad. 3. Recibir solicitudes de compra de las áreas de la Institución, agotando el protocolo establecido. Verificar que se hayan validado los requisitos para solicitudes de compra, basado en las fichas técnicas. 4. Comprobar que los bienes o servicios solicitados estén cubiertos en el plan anual de compras de la Institución. 5. Tramitar órdenes de compras según los procedimientos establecidos. 6. Publicar la licitación en la página estatal dispuesta para la adquisición de bienes y servicios. 7. Mantener los soportes de las solicitudes de compra registradas, en los archivos dispuestos por la Institución. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato
10. Solicitar cotizaciones a diferentes casas comerciales para seleccionar las más convenientes para la institución.
11. Recibir, clasificar y tramitar órdenes de compras de materiales y equipos de oficina.
12. Llevar registro cronológico de las órdenes de compras, facturas y cartas órdenes.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<p>Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y sociales o tener aprobado el nivel superior universitario de una de las carreras afines.</p> <p>Experiencia en áreas similares dentro de las Fuerzas Armadas</p> <p>Haber realizado cursos y/o capacitaciones, en su área de especialización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley No. 340-06, de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. • Conocimientos básicos de planificación • Manejo de operaciones de oficina (hoja de cálculo/Aplicación de matriz)
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de 4 años en el servicio.</p> <p>Experiencia en el área de Estadísticas, mínimo 2 años.</p> <p>2do año de la Licenciatura de una de las</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

carreras de las ciencias económicas y sociales.	<input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONCILIACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
REGISTRO Y CONCILIACIÓN	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento Financiero	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Planifica, coordina y dirige las operaciones de registro, dejando debidamente asentados los antecedentes de la operación contable.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las conciliaciones contables. 2. Coordinar y organizar la ejecución del registro contable patrimonial de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en las instituciones del sector público. 3. Actualizar el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes. 4. Mantener actualizado el registro de los fondos, de acuerdo a las normas y procedimiento administrativo establecido. 5. Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados. 	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

<p>Poseer título de licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales o tener aprobado el nivel superior universitario de una de las carreras afines.</p> <p>Experiencia en áreas similares dentro de las Fuerzas Armadas</p> <p>Haber realizado Cursos y/o capacitaciones, en su área de especialización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno de la institución • Dominio de Office y programas inherentes a su cargo. • Manejo de Registro y Conciliación Bancaria. • Conocimientos básicos de planificación.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de 4 años en el servicio.</p> <p>Experiencia en el área de Estadísticas, mínimo 2 años.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DIVISIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
DIVISIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento Financiero	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Realizar el registro de pasivos y pago a proveedores por las compras realizadas por la institución cumpliendo con las normas establecidas.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que las ordenes de pagos tengan la firma de autorización 2. Revisión correcta de las órdenes de compra y orden de pago para que estén codificadas en la cuenta correcta. 3. Presentar informe de las labores realizadas. 4. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 5. Analizar los estados de cuentas de los proveedores con el fin de verificar que el saldo que presenta el proveedor, balancea con los que se mantienen registrado los auxiliares. Coordinar con el encargado de activo fijo cuando se compra un activo y entregarle copia del cheque y la factura del mismo. 6. Mantener actualizado el catálogo de los proveedores. 	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Impuesto sobre la Renta • Conocimiento Impuesto a las Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS)..

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Contabilidad Gubernamental
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de 4 años en el servicio. Experiencia en el área de Estadísticas, mínimo 2 años.	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

SECCIÓN DE NÓMINA

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN DE NÓMINA	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento Financiero	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Asistir en la formulación y control de presupuesto, recopilando, clasificando, revisando la información y realizando trámites para la elaboración y ejecución del presupuesto de una o más dependencias de la Institución, a fin de contribuir con una buena distribución y control de presupuesto.	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y llevar el control de las asignaciones de fondos solicitadas por la Institución. 2. Preparar la programación mensual de las cargas fijas y gastos corrientes de la Institución. 3. Preparar informes sobre el desarrollo de la ejecución presupuestaria de la entidad. 4. Realizar cuadro mensual de los códigos de transferencias y de las asignaciones aprobadas. 5. Llevar control del presupuesto en base a los fondos asignados y siguiendo las normas establecidas por la institución. 6. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o exactas, más Curso de Presupuesto Gubernamental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de nomina • Manejo de presupuesto • Gestión financiera

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

<ul style="list-style-type: none"> • Haber realizado Cursos, y/o capacitaciones. • Experiencia en el área de contabilidad, mínimo 02 años. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y administración
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de 8 años en el servicio. Haber desempeñado funciones como auxiliar de Contabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director Ejecutivo,	N/A.
PROPÓSITO DEL CARGO	
Fiscalizar las operaciones administrativas y financieras que realiza la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el objetivo de recomendar y asesorar al Director Ejecutivo de esta SVSP concerniente a las actividades evaluadas.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El auditor interno es responsable de la verificación, fiscalización y supervisión de las operaciones administrativas y financieras de esta Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, a la cual está asignado. 2. Planificar las labores de auditorías financieras de la SVSP., que soportan las operaciones de las actividades presupuestarias. 3. Formar parte como integrante de comisiones de auditorías practicadas a otras actividades presupuestarias o en operaciones administrativas, cuando fuese requerido. 4. Rendir informe mensualmente al Auditor General de las Fuerzas Armadas sobre las operaciones realizadas en esta SVSP. 5. Auditar las solicitudes de compromisos de fondos, modificaciones presupuestarias, las nóminas de pago, los cheques y los libramientos antes de ser firmados por las instancias superiores, debiendo para tales fines estampar su sello que diga “Auditoría Interna”, y encima de cuyo sello estampar su firma. 6. Emitir un informe al Señor Director sobre los cambios realizados en los procedimientos internos. 7. Recomendar la corrección de debilidades que sean detectadas en el área administrativa y financiera de esta Superintendencia. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
1. Licenciado en Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en materia de compras. • Conocimiento de análisis de costos. • Conocimiento en procesos de auditoría
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de 10 años en el servicio. Tener experiencia en el manejo administrativo, y legales inherentes a su cargo. Experiencia mínima en el área de 05 años.	<input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
EJECUTIVO.	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director Ejecutivo, SVSP.	1. Transportación 2. Alimentos y Bebida.
PROPÓSITO DEL CARGO	
Asesorar al Director Ejecutivo en materia de doctrina militar así como también Supervisar y administrar los procesos y procedimientos concernientes a la seguridad de las instalaciones y Disciplina de los miembros de la SVSP.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la disciplina, cumplimiento de horarios y las buenas costumbres del personal, y recomendar o tomar las medidas necesarias para mantenerlas. 2. Velar por el buen uso de los materiales y equipos empleados en el mantenimiento y limpieza del recinto. 3. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones. 4. Mantener el control de la seguridad del recinto de la institución e informar al Director sobre cualquier anomalía. 5. Sancionar las faltas cometidas que sean de su competencia, así como también sancionar las faltas cometidas por oficiales subalternos de este recinto y firmar todas las ordenes de castigo por faltas disciplinarias que se imponga a los oficiales y alistados. 6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Director Ejecutivo relativas a la rutina militar así como el cumplimiento de las disposiciones de las leyes y reglamentos vigentes en las Fuerzas Armadas. 7. Dirigir y coordinar el Servicio de Guardia Interior. 8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

- conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
 10. Elaborar y mantener actualizado en Plan de Emergencia y Seguridad física de la institución.
 11. Coordinar y ejecutar simulacros de los planes de seguridad de la institución.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
1. Curso de Estado Mayor o su equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley No.139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas. • Conocimiento del Reglamento Militar Disciplinario de las Fuerzas Armadas. • Conocimiento Ley No.41-08 de Función Pública. • Código de Moral y Ética de las FF. AA
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de 15 años en el servicio. Experiencia en el área de (02) años.	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA.

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Pensamiento estratégico.
- Liderazgo.
- Comunicación.
- Orientado a resultados.
- Integración en la cultura de empresa.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

UNIDAD DE DIGITACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
UNIDAD DE DIGITACIÓN	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
EJECUTIVO	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Realiza las labores de procesamiento, captura, digitación y verificación de datos en el Departamento Ejecutivo de la SVSP.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la calidad de los datos procesados. 2. Imprimir los documentos digitados. 3. Archivar los documentos procesados de acuerdo al sistema establecido. 4. Velar por la limpieza y mantenimiento de las herramientas y equipos bajo su responsabilidad. 5. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven. 6. Realizar tareas complementarias afines con sus ocupaciones, asignadas por su superior inmediato. 7. Recibir documentos e informaciones para ser procesados y digitados. 8. Colaborar en la organización de conferencias, eventos deportivos, culturales y otros de la institución. 9. Llevar registro y control de los documentos recibidos y del orden correspondiente para su digitación, según la prioridad de los mismos. 10. Revisar y corregir los datos procesados. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Tener aprobado un nivel Técnico Superior con un mínimo de 1 año de graduado en digitación. • Haber realizado cursos de Procesamiento de Datos y/o capacitaciones inherentes a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo del equipo informático • Gestión del tiempo • Manejo de oficina, • Priorizar tareas, • Redacción de texto.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Militar en servicio activo o asimilado militar, con un tiempo mínimo de 4 años en el servicio.</p> <p>Haber desempeñado funciones en áreas relacionadas o similares, con experiencia en el área de 1 año mínimo.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
TRANSPORTACIÓN	Superintendencia de Vigilancia y seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Dirección Técnica	Sección de choferes. Choferes.
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Supervisar, dirige, coordina, registra y supervisa los servicios de transporte y en el mantenimiento de los vehículos de la SVSP.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar por la vía correspondiente, los equipos, herramientas y piezas requeridas, para conservar el estado óptimo de los vehículos. 2 Supervisar la ejecución del cronograma de mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular. 3 Mantener un inventario de repuestos suficiente para enfrentar las emergencias mecánicas más frecuentes. 4 Conservar una reserva de conductores y vehículos suficiente para el movimiento masivo de tropas y/o equipos en situaciones urgentes. 5 Informar sobre las novedades y situación de los vehículos. 6 Establecer un sistema de control, mediante tarjetas de chequeos de mantenimiento que permita saber debe ser chequeado el vehículos. 7 Supervisar que los choferes en servicio tengan sus documentaciones correspondientes. 8 Velar por que los vehículos de la unidad estén provistos de placa y póliza de seguro y que las mismas estén vigentes. 9 Solicitar por la vía correspondiente el descargo de los vehículos que se encuentran en estado inservible. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

10 Supervisar que los equipos, piezas y herramientas adquiridos cumplan con la calidad requerida.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
1. Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de flota vehicular • Priorizar tareas, • Redacción de informes técnicos. • Mantenimiento vehicular
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Experiencia de un año en transportación o área a fines.	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de Contratación Temporal.
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
ALMACÉN	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirección Técnica	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Recibir, registrar, despachar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por que todos los equipos y mobiliarios recibidos en el almacén sean debidamente identificados y codificados antes de ser distribuidos a las áreas correspondientes. 2. Supervisar todas las actividades relativas al almacenamiento de materiales. 3. Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución. 4. Realizar un inventario semestral a las propiedades de la SVSP. 5. Preparar y firmar los formularios de pedidos y presentar al Director Ejecutivo para aprobación. 6. Despachar los pedidos de propiedades con previa aprobación del Director Ejecutivo. 7. Llevar un archivo cronológico de todas las facturas, documentos y/o constancias de despacho de almacén. 8. Coordinar la recepción de computadoras, equipos y dispositivos tecnológicos, con el área de recursos Tecnológicos y Comunicaciones de la institución, para garantizar que la mercancía recibida esté conforme a las especificaciones solicitadas. 9. Presentar informe de las labores realizadas, según requerimiento. 10. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

<p>conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</p> <p>11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</p>	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller. • Manejo de Office. • Diplomado en Gestión logística • Curso de Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las leyes que regulan la institución. • Manejo de Microsoft Office • Conocimiento Sistema de Información de la Gestión • Financiera (SIGEF) • Supervisión de personal • Técnicas de almacén • Conocimiento y manejo de inventarios • Habilidad para elaborar informes • Conocimientos de administración
EXPERIENCIAS PROFESIONAL	CATEGORÍA
Más de tres (3) de experiencia en labores similares.	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Comunicación. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

UNIDAD DE ASISTENTE

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
UNIDAD DE ASISTENTE	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Almacén	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Bajo supervisión Apoya en la realización de gestión de almacén con la recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén y verificar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compras o conduce. 2. Llevar control de entrada y salida de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos. 3. Validar y despachar los pedidos de materiales solicitados por los diferentes departamentos y dependencias de la institución. 4. Digitar y mantener actualizado el sistema de aprovisionamiento informático que registra las entradas y salidas de materiales del almacén. 5. Participar en la realización de inventarios físicos. 6. Clasificar y organizar las mercancías y equipos en los anaqueles o espacio destinado para almacenamiento, según el sistema o procedimientos establecidos. 7. Preparar los pedidos de mercancías para mantener existencia de las mismas. 8. Archivar y controlar copias de pedidos de materiales, facturas y otros. 9. Elaborar reportes periódicos de movimientos o entregas de mercancías. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

0. Ofrecer informaciones diversas sobre existencias y otras relativas al área según requerimiento y aprobación del superior inmediato.
1. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
2. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<p>Tener aprobado un nivel Técnico Superior con un mínimo de 1 año de graduado en digitación.</p> <p>Haber realizado cursos de Procesamiento de Datos y/o capacitaciones inherentes a su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Institución y el entorno. • Técnicas de archivo • Conocimiento manejo de inventarios • Comunicación oral y escrita • Buen manejo del equipo informático
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Militar en servicio activo o asimilado militar, con un tiempo mínimo de 4 años en el servicio. ▪ Haber desempeñado funciones en áreas relacionadas o similares, con experiencia en el área de 1 año mínimo. 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad • Trabajo en equipo • Análisis de problemas 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
RELACIONES PÚBLICAS	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director Ejecutivo, SVSP.	1. Enc. de Protocolo. 2. Asistente
PROPÓSITO DEL CARGO	
Promover o prestigiar la imagen pública de la SVSP mediante el trato personal con diferentes personas o entidades, organización de eventos y difusiones de prensa a través de los medios de comunicación social disponibles.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades relativas a los eventos realizados por la institución, tales como 2. reuniones y fechas conmemorativas, entre otros. 3. Llevar agenda y registro periódico de los eventos a ser realizados por la institución. 4. Revisar, seleccionar y recortar artículos periodísticos relacionados en las actividades de la institución. 5. Elaborar síntesis diaria de las noticias de interés para la institución. 6. Fotocopiar recortes periodísticos específicos y distribuirlos según instrucciones. 7. Participar en la elaboración del boletín informativo de la entidad. 8. Enviar y llevar notas de prensa a los medios de comunicación. 9. Redactar noticias y realizar reportajes noticiosos para radio y televisión. 10. Participar en la coordinación de ruedas de prensa convocadas por la institución. 11. Cubrir las actividades periodísticas realizadas por la Institución. 12. Confeccionar el mural informativo de la Institución. 13. Coordinar almuerzos y refrigerios para reuniones y eventos dentro y fuera de la institución. 14. Presentar informe de las labores realizadas. 15. Dar seguimiento a las convocatorias a reuniones y eventos. 16. Contribuir con el control de visitantes de acuerdo a la Agenda de actividades del Director 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

Ejecutivo o altas autoridades de la institución.	
17. Ofrecer apoyo en labores de eventos diversos de carácter institucional.	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
1. Lic. en Relaciones Públicas o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Locución y maestría de ceremonias • Protocolo y ceremonial militar • Amplios conocimientos de redacción y ortografía. • Excelentes relaciones interpersonales. • Habilidad para expresarse en forma clara y concisa verbalmente y por escrito.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Manejo en comunicación estratégica con 2 años mínimos de experiencia.	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

UNIDAD DE ASISTENTE

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
ASITENTE	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Relaciones Pública	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Realiza las labores de procesamiento, captura, digitación y verificación de datos.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibir documentos e informaciones para ser procesados y digitados. 12. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales internos que se desarrollen en la institución. 13. Agendar las Actividades programadas del Departamento 14. Colaborar en la organización de conferencias, eventos deportivos, culturales y otros de la institución. 15. Llevar registro y control de los documentos recibidos y del orden correspondiente para su digitación, según la prioridad de los mismos. 16. Revisar y corregir los datos procesados. 17. Controlar la calidad de los datos procesados. 18. Imprimir los documentos digitados. 19. Archivar los documentos procesados de acuerdo al sistema establecido. 20. Velar por la limpieza y mantenimiento de las herramientas y equipos bajo su responsabilidad. 21. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

22. Realizar tareas complementarias afines con sus ocupaciones, asignadas por su superior inmediato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Tener aprobado un nivel Técnico Superior con un mínimo de 1 año de graduado en digitación. • Haber realizado cursos de Procesamiento de Datos y/o capacitaciones inherentes a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo del equipo informático • Gestión del tiempo • Manejo de oficina, • Priorizar tareas, • Redacción de texto.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Militar en servicio activo o asimilado militar, con un tiempo mínimo de 4 años en el servicio. Haber desempeñado funciones en áreas relacionadas o similares, con experiencia en el área de 1 año mínimo.	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

SECCIÓN DE PROTOCOLO

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
PROTOCOLO	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Relaciones Públicas, SVSP.	
PROPOSITO DEL CARGO	
Coordinar realiza las labores protocolares ofrecidas a funcionarios y personalidades que visitan la Institución, además de coordinar, organizar y apoyar los eventos internos y externos de la institución.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos protocolares. 2. Asistir al superior inmediato en eventos y actos protocolares de la Institución. 3. Participar en la coordinación y gestiona el apoyo logístico requerido en los actos y eventos. 4. Cooperar en el diseño, confección e instalación de escenarios para eventos institucionales 5. diversos, según instrucciones y propósitos. 6. Recibir y atender a funcionarios, personalidades y otros visitantes durante su permanencia en la institución. 7. Elaborar y distribuir invitaciones de actos y eventos protocolares. 8. Llevar el control de las solicitudes de eventos protocolares. 9. Mantener actualizado el archivo sobre materia protocolar. 10. Colaborar en la elaboración del presupuesto de eventos protocolares, según requerimientos. 11. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, 12. Colaborar en la ubicación de los participantes en los espacios físicos destinados a la celebración de actividades, de acuerdo al protocolo establecido. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

13. Distribuir entre los asistentes el material de apoyo a utilizarse en el evento.
14. Recibir visitantes especiales y acompañarlos al área correspondiente.
15. Colaborar en la logística de los eventos y actividades que se realizan fuera de la institución.
16. Brindar y ofrecer información a usuarios o visitantes.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
1. Bachiller con estudios técnicos en el área de relaciones públicas o afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Microsoft Office. • Conocimientos coordinación de eventos. • Buen conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan el protocolo y ceremonial. • Buen conocimiento de las reglas de urbanidad y etiqueta.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Militar en servicio activo con un tiempo mínimo de (5) años en el servicio. Experiencia en el área mínima de 1 año.	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Comunicación.
- Orientado a resultados.
- Integración en la cultura de empresa.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
ENCARGADO DE PERSONAL	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirección Técnica, SVSP.	Sección de Bienestar del Soldado. Cuerpo Médico
PROPOSITO DEL CARGO	
Articular y desarrollar un sistema de Recursos Humanos que garantice los servicios de los colaboradores de manera que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener los records de los cursos, entrenamiento, ascensos, traslados, condecoraciones, sanciones y demás informaciones relacionadas con la evaluación y desempeño. 2. Tramitar todas las solicitudes de permisos, licencias o vacaciones del personal. 3. Mantener una constante auditoria del personal que labora para la SVSP 4. Desarrollar programas de compensaciones y beneficios que permitan estimular al personal, para mantener la eficiencia en el ejercicio de sus labores. 5. Actualizar el manual de cargos de la institución. 6. Gestionar todas las actividades, que competen al personal de la SVSP Conducir a los empleados de la institución a observar una conducta moral incuestionable en el desempeño de sus funciones. 7. Recibir los formularios de permisos, ausencias o tardanzas de los empleados, autorizados por el superior inmediato, y archivarlos. 8. Preparar el informe mensual de asistencia para los supervisores. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

9. Participar en la actualización de los expedientes e historial de los empleados, el registro de los permisos, las acciones y/o movimientos, expedición de las certificaciones del personal, entre otros.
10. Ingresar al sistema los empleados de nuevo ingreso.
11. Colaborar en la organización de charlas, cursos, seminarios y otros eventos.
12. Mantener actualizada la base de datos de los empleados.
13. Colaborar en el registro de las estadísticas de personal.
14. Mantener actualizado el formulario de personal de cada empleado.
15. Colaborar en las actividades de los subsistemas de Registro y Control, Evaluación del Desempeño y Reclutamiento y Selección de Personal, de acuerdo a las normativas establecidas por el Ministerio de Administración Pública.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCMIENTOS DEL CARGO
1. Conocimientos del área de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión humana. • Conocimiento de la Ley de trabajo. • Conocimiento del Reglamento Militar Disciplinario de las Fuerzas Armadas. • Plan Estratégico Institucional (PEI) • Plan Operativo Anual (POA).
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Militar en servicio activo.</p> <p>Tener experiencia en el manejo administrativo.</p> <p>Experiencia en el área.</p>	<input type="checkbox"/> Oficial Superior <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Personal Contratado Temporal

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

OBSERVACIONES
HABILIDADES POR COMPETENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación.. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

UNIDAD DE DIGITACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
UNIDAD DE DIGITACIÓN	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Personal	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Bajo supervisión directa realiza los procesos de calificar archivísticos que inician con la generación o recepción del documento hasta su disposición final (Eliminación, conservación o selección).	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentos para su digitación y procesamiento. 2. Revisar los datos procesados y aplicar correcciones. 3. Archivar los datos y documentos digitados, de acuerdo al sistema establecido. 4. Reportar fallas existentes en el equipo. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 6. Gestionar y manejar de los documentos de la institución propiciando y contribuyendo a la organización técnica y normativa de los archivos y a la actualización de prácticas, procedimientos y servicios inherentes a estas áreas. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Tener aprobado un nivel Técnico Superior con un mínimo de 1 año de graduado en digitación. Haber realizado cursos de Procesamiento de Datos y/o capacitaciones inherentes a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buen manejo del equipo informático ▪ Aptitudes para el Trabajo en equipo. ▪ Gestión del tiempo ▪ Manejo de oficina, ▪ Priorizar tareas, ▪ Redacción de texto.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Militar en servicio activo o asimilado militar, con un tiempo mínimo de 4 años en el servicio. Haber desempeñado funciones en áreas relacionadas o similares, con experiencia en el área de 1 año mínimo.	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

SECCIÓN DE CUERPO MÉDICO

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN DE CUERPO MÉDICO	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PROPOSITO DEL CARGO:	
Ofrecer las primeras atenciones médicas y diagnosticar pacientes en casos de emergencias y/o consultas rutinarias, acorde a las normas y procedimientos establecidos.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las evaluaciones físicas a los pacientes. 2. Indicar estudios diagnósticos correspondientes. 3. Realizar referimientos a los médicos correspondientes. 4. Indicar tratamiento médico pertinente de acuerdo al diagnóstico del paciente. 5. Cumplir con los procedimientos del área a la que pertenece. 6. Registrar los pacientes en los sistemas dispuestos por el centro y la institución. 7. Participar en operativos médicos organizados por la Institución. 8. Cumplir con los procedimientos del área a la que pertenece. 9. Cumplir con tareas y compromisos asignados conforme a la naturaleza de su cargo. 	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Tener aprobado el Título de Doctor en Medicina. • Exequátur 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquete informático. • Conocimiento de atención primaria en el área de medicina
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Tener experiencia de 6 meses	<input type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

	<input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal.
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos médicos • Decisión • Integridad • Iniciativa • Liderazgo • Planificación y organización • Trabajo en equipo 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
ENCARGADA DE PSICOLOGÍA	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Subdirección Técnica	
PROPOSITO DEL CARGO	
<p>Coordinar labores relativas a evaluaciones y servicios psicológicos, en los procesos de contratación de personal de la institución, según los procedimientos establecidos y medir las capacidades y aptitudes, de acuerdo al perfil requerido al puesto, tanto para el personal que labora en esta Superintendencia, como para los accionistas y empleados de las empresas de seguridad privada.</p>	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, aplicar e interpretar pruebas psicológicas diversas a requerimiento de la institución. 2. Orientar en materia psicológica al personal de la institución, en caso necesario. 3. Realizar investigaciones psicológicas y psicosociales. 4. Asesorar a funcionarios y empleados en el proceso de evaluación de desempeño del personal de la entidad. 5. Estudiar y tratar estadísticamente los resultados obtenidos en las pruebas. 6. Archivar los resultados obtenidos en las pruebas. 7. Llevar control de los documentos y formularios relativos a las baterías de pruebas bajo su custodia. 8. Presentar informe de las labores realizadas. 9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 11. Evaluaciones para reclutar personal en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

12. Evaluaciones recomendadas por otros departamentos.
13. Otras actividades más dentro de la psicología.
14. Evaluaciones para inversionistas, socios, administradores y gerentes de diferentes empresas de seguridad, para apertura y renovar su licencia por esta Superintendencia.
15. Evaluaciones para vigilantes que participaran en los cursos de vigilantes que imparte esta Superintendencia.
16. Evaluaciones de vigilantes de diferentes compañías de seguridad. para Renovar carnet o cambio de compañía.
17. Evaluaciones a empleados de compañías de seguridad relacionadas con cámara de seguridad y monitoreo.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
1. Licenciado/a en Psicología Clínica.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de pruebas psicométricas. • Conocimiento de intervenciones psicológicas • Seguimiento.
2. Especialista en psicometría.	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Tener experiencia en aplicación y corrección de pruebas psicométricas. Experiencia en el área de psicología.	<input type="checkbox"/> Oficial Superior <input type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Personal Contratado Temporal

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- Perfil de psicólogo/a.
- Personalidad.
- Confidencialidad y Confiabilidad.
- Habilidades de Comunicación, organización.
- Experiencia.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS.	
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sustentan los datos de las inspecciones, auditorías y seguimiento a las empresas así también como cualquier otra información.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las tareas asignadas a su área de trabajo 2. Actualizar el registro de las inspecciones y auditorías realizadas a las empresas. 3. Llevar las estadísticas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada 4. Realizar informes estadísticos de las actividades realizadas. 5. Solicitar material gastable según necesidades. 6. Reportar fallas existentes en el equipo 7. Controlar la calidad de los datos procesados. 8. Archivar los datos y documentos digitados, de acuerdo al sistema establecido 9. Registrar las estadísticas de las operaciones de la SVSP. 10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas 	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas o sociales. • Experiencia en áreas similares dentro 	CONOCIMIENTOS DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de reportes estadísticos • Elaboración de base de datos • Manejo de Excel

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

de las Fuerzas Armadas <ul style="list-style-type: none"> Haber realizado Cursos y/o capacitaciones. Dominio de Office y Programas inherentes a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes técnicos
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<ul style="list-style-type: none"> Militar en servicio activo o asimilado militar con un tiempo mínimo de 8 años. Experiencia en el área de planificación, mínimo 1 año. Manejo de instrumentos técnicos de planificación. 	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Pensamiento estratégico. Liderazgo. Comunicación. Orientado a resultados. Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA.	.
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.	ASISTENTE UNIDAD DE DIGITACIÓN
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Gestionar, coordinar y supervisar las labores relacionadas a los servicios de vigilancia y seguimiento, en los procesos de recolección, análisis, seguimiento e interpretación informaciones sobre las operaciones en las operaciones de empresas de vigilancia y seguridad privada así como de personas jurídicas en el sector.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar operaciones de inteligencia. 2. Distribuir y supervisar agentes a dar seguimiento de misiones de interés 3. Mantener un registro actualizado de todos los casos de operaciones irregulares en las empresas de vigilancia y seguridad. 4. Desarrollar labores de recolección de información. 5. Dar seguimiento a las ordenanzas su cumplimiento. 6. Practicar las diligencias preliminares dirigidas a obtener y asegurar los elementos de prueba. 7. Análisis y depuración de informaciones levantadas. 8. Contactar informantes. 9. Distribuir las tareas realizar por su equipo de trabajo, según normativa vigente. 10. Supervisar las actuaciones de los integrantes del equipo bajo su supervisión. 11. Verificar a través de visitas a las diferentes áreas de su servicio sobre las actividades de miembros personas, personalidades y miembros activos con posibilidades de involucramientos en actos ilícitos. 12. Confirmar y verificar informaciones suministradas al Director de su lugar de 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

asignación, para un posterior informe al mando superior.

13. Rendir informes correspondientes a las investigaciones realizadas por el equipo de trabajo

14. Cumplir con las tareas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.

15. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas o sociales. • Experiencia en áreas similares dentro de las Fuerzas Armadas • Haber realizado Cursos y/o capacitaciones. • Dominio de Office y Programas inherentes a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compendio de inteligencia • Detección de perfiles • Levantamiento de sitios • Análisis y procesamiento de la información • Investigaciones, • Análisis de Información y Seguimiento
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) años o más de servicio activo en su institución. • Haber ocupado posiciones similares por más 2 años. 	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Superior, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA.

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Pensamiento estratégico.
- Liderazgo.
- Comunicación.
- Orientado a resultados.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

UNIDAD DE ASISTENTE

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
UNIDAD DE ASISTENTE	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Inteligencia	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Asistir y ejecutar tareas administrativas del área asignada aplicando normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, y dando cumplimiento a cada uno de esos procesos logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio y bajo supervisión directa inicia la generación o recepción de documento hasta su disposición final (eliminación, conservación o selección).	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentos para su digitación y procesamiento. 2. Supervisar y ejecutar la realización del trabajo administrativo. 3. Organizar ficheros por cualquiera de los métodos, manuales o informáticos, que resulten más adecuados a los fines perseguidos. 4. Redactar y enviar la correspondencia a las unidades que lo requieran. 5. Coordinar los procesos y procedimientos administrativos para la redacción de informes. 6. Verificar los datos procesados y aplicar correcciones. 7. Archivar los datos y documentos digitados, de acuerdo al sistema establecido. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 9. Gestionar y manejar de los documentos de la institución propiciando y contribuyendo a la organización técnica y normativa de los archivos y a la actualización de prácticas, procedimientos y servicios inherentes a estas áreas. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA		CONOCIMIENTOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Tener aprobado un nivel Técnico Superior con un mínimo de 1 año de experiencia en graduado en digitación. Haber realizado cursos de Procesamiento de Datos y/o capacitaciones inherentes a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Buen manejo del equipo informático Aptitudes para el Trabajo en equipo. Gestión del tiempo Manejo de oficina, Priorizar tareas, Redacción de texto. 		
EXPERIENCIA PROFESIONAL		CATEGORÍA	
<ul style="list-style-type: none"> Militar en servicio activo o asimilado militar, con un tiempo mínimo de 4 años en el servicio. Haber desempeñado funciones en áreas relacionadas o similares, con experiencia en el área de 1 año mínimo. 	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal		
OBSERVACIONES			
HABILIDADES POR COMPETENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Pensamiento estratégico. Liderazgo. Comunicación. Orientado a resultados. Integración en la cultura de empresa. 			

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

UNIDAD DE DIGITACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
UNIDAD DE DIGITACIÓN	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Inteligencia	
PROPÓSITO DEL CARGO:	
Realizar labores de apoyo administrativo en digitación y procesamiento de informaciones y datos conforme al requerimiento del cargo.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar comunicaciones y documentos del área a requerimiento 2. Llevar registro cronológico de entrada y salida de documentos o correspondencia. 3. Revisar expedientes y canalizar solicitudes diversas de las diferentes áreas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Digitar información y otros documentos además gestionar su debida autorización por las vías establecidas. 5. Coordinar y ejecutar labores administrativas asignadas, según normas establecidas. 6. Verificar, archivar y localizar documentos o expedientes diversos propios del área, según requerimiento. 7. Realizar, recibir y canalizar llamadas telefónicas relativas a sus actividades y ofrecer informaciones previa autorización. 8. Recibir y revisar materiales y equipos comprados para su área y mantener control de los mismos. 9. Archivar documentos organizar y clasificar. 10. Completar formularios, documentos y/o correspondencias, canalizados, recibidos, ordenados, clasificados y archivados correctamente. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

11. Gestionar que los datos e informaciones digitadas y procesadas conforme a los requerimientos del área.
12. Validad que las informaciones y soporte ofrecidos estén de acuerdo a los procedimientos establecidos
13. Ofrecer apoyo y/o seguimiento actividades relacionada con las funciones del área, tales como reuniones, operativos, programas de capacitación, talleres, entre otras.
14. Presentar informes de las labores realizadas
15. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
16. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener aprobado un nivel Técnico Superior con un mínimo de 1 año de graduado en digitación. 2. Haber realizado cursos de Procesamiento de Datos y/o capacitaciones inherentes a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buen manejo del equipo informático ▪ Aptitudes para el Trabajo en equipo. ▪ Gestión del tiempo ▪ Manejo de oficina, ▪ Priorizar tareas, ▪ Redacción de texto.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Militar en servicio activo o asimilado militar, con un tiempo mínimo de 4 años en el servicio.</p> <p>Haber desempeñado funciones en áreas relacionadas o similares, con experiencia en el área de 1 año mínimo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Comunicación.
- Orientado a resultados.
- Integración en la cultura de empresa.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

.NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Director Ejecutivo y Asesor de Tecnología, SVSP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de Seguridad y Monitoreo de TI. 2. Encargado de Soporte Técnico. 3. Encargado de Base de Datos (DBA). 4. Web Master.
PROPOSITO DEL CARGO	
Bajo supervisión dirige, programa, coordina y supervisa el diseño y administración de las aplicaciones e infraestructura tecnológica, garantizando el mantenimiento y uso adecuado de la tecnología de la información y comunicación de la institución.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluaciones periódicas en su área de responsabilidad. 2. Es responsable de garantizar la implementación de nuevas tecnologías, 3. Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos Asesorar y aprobar a los funcionarios y empleados que así lo requieran, la adquisición de aplicaciones y/o equipos tecnológicos. 4. Garantizar el soporte tecnológico necesario a los usuarios de los sistemas y equipos institucionales. 5. Convocar al comité de tecnología de la información y la comunicación, para tratar sobre asuntos de su competencia y aprobación. 6. Garantizar el buen funcionamiento del sistema de aplicaciones y equipos de la institución. Coordinar la elaboración de informes estadísticos relacionados con las actividades del área, como base para fines de planificación y toma de decisiones. 7. Formular propuestas de las políticas de la modalidad de gobierno electrónico, para ser 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

implementadas en la institución y vigilar que se mantengan los estándares utilizados en la administración pública.

8. Supervisar y evaluar el programa de soporte técnico de procesamiento de información de la institución.
9. Velar por la actualización y mantenimiento de los estándares de la página Web institucional, establecidos por el organismo rector en materia de gobierno electrónico.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de licenciatura en Informática. • Computación y Procesamiento de Datos. Ingeniero de Sistemas y/o Licenciado en Tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de sistemas informáticos. • Conocimiento de las leyes que regulan la institución. • Conocimiento de las normas, políticas, procedimientos
<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p>Ingeniería de Sistemas, más de tres (03) años de experiencia en labores similares.</p>	<p style="text-align: center;">CATEGORÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal

OBSERVACIONES

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Comunicación.
- Orientado a resultados.
- Integración en la cultura de empresa.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DIVISIÓN DE BASE DE DATOS

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
DIVISIÓN DE BASE DE DATOS	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Encargado del Dpto. de Tecnología de la Información, SVSP.	N/A
PROPOSITO DEL CARGO	
Gestionar un gran volumen de datos, también se ocupa de la planificación de los sistemas de back up, es decir, establecer protocolos para la recuperación de datos y planes de emergencia en caso de haber algún problema en institución.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar periódicamente el correcto funcionamiento de la database (health check2) 2. Optimizar el rendimiento siempre que sea posible. 3. Gestiona el acceso a los datos: verifica que puedan ser consultados solo por los usuarios autorizados, 4. Habilitar un protocolo de seguridad y sistemas de control de las autorizaciones y accesos. 5. Asegura que el proceso de extracción y almacenamiento se realizan correctamente por los usuarios autorizados. 6. Proponer mejoras en el sistema de Red telecomunicaciones. 7. Inventariar y registrar la cantidad de equipos en uso que existe en cada área. 8. Recabar información sobre el estado de la red y registrar los cambios ocurridos en la misma, para fines de control de la división. 9. Realizar informes técnicos de las tareas realizadas. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCMIENTOS DEL CARGO

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de licenciatura en Informática. • Computación y Procesamiento de Datos. • Ingeniería de Sistemas, más de tres (03) años de experiencia en labores similares. • Ingeniero de Sistemas y / o Licenciado en Tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del funcionamiento de los principales modelos de database relacionales (DBMD: Oracle, Microsoft SQL Server, MySQL, PostgreSQL) y no relacionales (NoSQL: MongoDB, Cassandra). • Competencia en los diversos sistemas operativos. • Conocimiento de los principales lenguajes de programación y de codificación para los bancos de datos. • Conocimiento de la normativa sobre la protección de datos • Establecer políticas y procedimientos para la seguridad, el mantenimiento y el uso del sistema de gestión de bases de datos. • Además del diseño, implementación y mantenimiento de las bases de datos.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
<p>Más de tres años en áreas similares o la misma.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
SEGURIDAD Y MONITOREO	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	Encargado de Soporte Técnico. Web Master.
PROPOSITO DEL CARGO	
Realiza registro y análisis de la información de los usuarios de servicio y la adquisición de bienes y servicios relacionados y requeridos para garantizar la seguridad de la información.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe realizar evaluaciones periódicas en su área de responsabilidad. 2. Es responsable de garantizar la implementación de nuevas tecnologías, 3. Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos 4. Aplicar conocimientos, habilidades, herramientas, y técnicas a las actividades propias del proyecto, de manera que cumpla o exceda las necesidades y expectativas de los interesados en el mismo 5. Liderar la gestión de riesgos de seguridad sobre la gestión de TI y de información de la institución. 6. Gestionar el desarrollo e implementación de políticas, normas, directrices y procedimientos de seguridad de gestión de TI e información. 7. Definir mecanismos de control y seguimiento que permitan medir el nivel de cumplimiento de implantación de las medidas de seguridad. 8. Supervisar la respuesta a incidentes, así como la investigación de violaciones de la seguridad, ayudando con las cuestiones disciplinarias y legales necesarias. 9. Trabajar con la alta dirección y los responsables de los procesos misionales dentro de la entidad en el desarrollo de los planes de recuperación de desastres y los 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

- planes de continuidad del negocio.
10. Realizar y/o supervisar pruebas de vulnerabilidad sobre los diferentes servicios tecnológicos para detectar vulnerabilidades y oportunidades de mejora a nivel de seguridad de la información.
 11. Llevar el registro detallado de observaciones e incidencias.
 12. Informar por escrito las novedades encontradas y realizar correcciones en el sistema informático.
 13. Grabar y archivar de forma segura grabaciones de vídeo o digitales e imágenes, fijas, para su uso como pruebas o por si precisan revisarse después de un incidente.
 14. Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles para ello.
 15. Evaluar periódicamente las redes de comunicaciones tanto en su aspecto de configuración como de rendimiento.
 16. Establecer medidas de protección y seguridad de los elementos físicos de las redes.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
Poseer título de licenciatura en Informática. Computación y Procesamiento de Datos. Ingeniero de Sistemas y/o Licenciado en Tecnología.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los principales lenguajes de programación y de codificación para los bancos de datos. • Conocimiento de la normativa sobre la protección de datos • Establecer políticas y procedimientos para la seguridad, el mantenimiento y el uso del sistema de gestión de bases de datos.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Ingeniería de Sistemas, más de tres (03) años de experiencia en labores similares.	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

HABILIDADES POR COMPETENCIA

- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Comunicación.
- Orientado a resultados.
- Integración en la cultura de empresa.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Dpto. de Tecnología de la Información, SVSP.	1. Programadores.
PROPOSITO DEL CARGO	
Realizar labores de instalación, evaluación y mantenimiento de los equipos y software de la institución, con el objetivo de que permanezcan en condiciones óptimas.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios sobre el uso de las computadoras y el manejo de las aplicaciones y programas que posee la Institución. 2. Informar al superior inmediato de las fallas técnicas que presentan los equipos manejados por los usuarios. 3. Velar por el correcto uso de los equipos, incluyendo el estado físico, ambiente y limpieza de los mismos. 4. Dar entrenamientos básicos a los usuarios para el uso de las aplicaciones requeridas por la institución. 5. Instalar y configurar todos los programas, software y drivers necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, así como discos duros, memorias y cualquier otro dispositivo interno del computador. 6. Reparar y/o dar seguimiento a las averías de los equipos de cómputos con la finalidad de su puesta en funcionamiento a la mayor brevedad posible. 7. Reportar los problemas a los centros autorizados de reparación y gestionar su arreglo final. Instalar, desinstalar y movilizar los equipos de cómputos. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

8. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y electrónicos de la institución, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores.
9. Ejecutar todo lo relativo a la instalación, movimientos de equipos y creación de usuarios.
10. Trasladarse a las diferentes unidades de la institución cuando requieran asistencia técnica (equipos averiados, solicitudes de servicios, etc.), dentro del estándar de tiempo establecido.
11. Mantener registro de todos los problemas ocurridos con los equipos de cómputos, sus soluciones y estado de situación de cada caso.
12. Mantener un Backus actualizado de todos los archivos importantes de los usuarios y de los datos institucionales. (Procesos de backup de archivos).
13. Verificar las conexiones de los periféricos o dispositivos externos, para garantizar el buen uso y condiciones normales.
14. Evaluar periódicamente el rendimiento técnico de los equipos de cómputo, y verificar que se realice la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos.
15. Rendir informes al superior inmediato de las labores realizadas.
16. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
18. Normas, políticas, procedimientos y metodologías eficientes para el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.
19. Funcionamiento adecuado de todo el sistema informático de la institución.
20. Mantenimiento, monitoreo y seguridad de las redes tecnológicas de la institución.

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

<p>21. Planes de mantenimiento y contingencia en la recuperación de datos.</p> <p>22. Normas para el mantenimiento y control de equipos e informaciones.</p>	
REQUISITOS PARA EL PUESTO O CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<p>Poseer título de licenciatura en Informática.</p> <p>Ingeniero de Sistemas y / o Licenciado en Tecnología.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computación y Procesamiento de Datos. • Ingeniería de Sistemas, más de tres (03) años de experiencia en labores similares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en redes de comunicación • Habilidad para el uso de software y hardware • Instalación de programas de computación • Manejo de herramientas informáticas • Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software • Manejo de Sistemas Operativos Microsoft, Windows Server, Windows XP, Windows V.
EXPERIENCIA PROFESIONAL Más de tres años en áreas similares o la misma.	CATEGORÍA
	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

SECCIÓN DE WEB MASTER

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
SECCIÓN DE WEBMASTER	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Dpto. de Tecnología de la Información, SVSP.	
PROPOSITO DEL CARGO	
Efectuar actividades relacionadas con la administración, configuración y mantenimiento de las páginas web utilizadas por la institución, en lo referente al diseño e implementación de gráficos, contenidos y presentación visual de las mismas.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Página web optimizada, actualizada y de acuerdo a las normas establecidas. 2. Contenidos debidamente verificados y actualizados. 3. Enlaces de acceso de la página web funcionales. 4. Portales institucionales modernos y estandarizados. 5. Preparar del diseño alusivo a las informaciones y noticias que se desean publicar en la página web institucional, captando y modificando gráficos, imágenes y contenido de acuerdo a la naturaleza de los requerimientos. 6. Modificar e insertar cambios en las diversas secciones de la página web, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Atender los requerimientos de contenidos a ser publicados o actualizados en la página web, a solicitud del superior inmediato. 8. Asegurar o verificar que el contenido o naturaleza de las informaciones a ser publicadas, correspondan al criterio del área que las remite, previo a su publicación. 9. Publicar informaciones y noticias en orden cronológico para facilitar el acceso a las mismas a través del sistema intranet o página web. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

10. Archivar las informaciones recibidas para fines de actualización a fin de tener un respaldo periódico de las mismas.	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCMIENTOS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico universitario en informática, Computación y Procesamiento de Datos, Ingeniería de Sistemas o afines • Curso de diseño de páginas web o similar. • Ingeniería de Sistemas, más de tres (03) años de experiencia en labores similares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la institución y el entorno. • Conocimiento de inglés técnico. • Administración de contenido (Content, Management Systems/CMS). • Destreza para análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas. • Diseño y programación WEB, JAVACRIPT, ASP, otros. • Habilidad para el uso de hardware y software. Systems/CMS).
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Ingeniero de Sistemas y / o Licenciado en Tecnología. Más de tres años en áreas similares o la misma.	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

SECCIÓN DE COCINERA

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
SECCION DE COCINERA.	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Departamento de Alimentos y Bebidas, SVSP.	
PROPÓSITO DEL PUESTO O CARGO	
Bajo supervisión inmediata elaborar los alimentos para el personal que se encuentre prestando servicio y de funcionarios de esta SVSP.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la higiene y limpieza de los utensilios utilizados en el comedor. 2. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 3. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 4. Tener preparado los almuerzos y las cenas del personal que labora en esta institución, en los horarios indicados para el consumo de los mismos. 5. Informar a su superior inmediato sobre las carencias de los alimentos básicos que tienen proyectados a realizar en el transcurso de la semana. 6. Verificar que la estufa, tanque de gas y/o aparatos eléctricos se encuentren en perfecto estado para el uso de los mismos. 	
REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Tener aprobada la Educación Media. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo de utensilios de cocina. • Gestión del tiempo • Priorizar tareas,
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

<ul style="list-style-type: none"> • Militar <u>N/A.</u> • Licenciatura <u>N/A.</u> • Área de Trabajo seis (06) meses. 	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Comunicación. • Orientado a resultados. • Integración en la cultura de empresa. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

SECCIÓN DE CAMARERO

NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DEPENDENCIA
SECCION DE CAMARERO	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
REPORTA A	CARGOS QUE LE REPORTAN
Servicio Generales	
PROPOSITO DEL CARGO	
Bajo supervisión inmediata realiza labores de atención y brindis a visitantes y funcionarios de la institución.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que toda la cubertería y cristalería estén debidamente brilladas y en perfectas condiciones. 2. Limpiar, al terminar la jornada, las máquinas de café y otros equipos del servicio. 3. Mantener ordenadas las áreas comunes, mesas y utensilios. 4. Llevar control del inventario de las bebidas y utensilios recibidos. 5. Informar a su superior de la necesidad de reponer bebidas, alimentos y utensilios. 6. Ofrecer brindis a funcionarios y visitantes de la institución. 7. Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina. 8. Informar a su superior de la necesidad de reponer bebidas, alimentos y utensilios. 9. Recoger los utensilios de los salones luego de los eventos. 10. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 	

Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
Documento	Manual de Descripción de Cargos	
Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
Código	Versión 01-22	Fecha de emisión: Junio 2022.

REQUISITOS PARA EL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA	CONOCIMIENTOS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> Tener aprobada la Educación Media. (Bachiller). 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento práctico de etiqueta y protocolo. Camarería y A&B (Alimentos y Bebidas). Conocimiento en montaje de mesa Conocimiento básico de enología Reglas y normas para servicios de camarero Conocimiento en manipulación de alimentos y bebidas
EXPERIENCIA PROFESIONAL	CATEGORÍA
Militar <u>N/A.</u> Licenciatura <u>N/A.</u> Área de Trabajo seis (06) meses.	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial Subalterno, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Alistado, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Asimilado Militar, FF.AA. <input checked="" type="checkbox"/> Empleado de contratación temporal
OBSERVACIONES	
HABILIDADES POR COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Liderazgo. Orientado a resultados. Integración en la cultura de empresa. 	

NOBACI: Normas Básicas de Control Interno

PACC: Plan Anual de Compras y Contrataciones.

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

Página web: Forman parte de un sitio; podrían verse como “secciones” del mismo y están conectadas entre sí por los hiperenlaces.

Portal web: Es un pequeño sitio web que permitirá el acceso a otras páginas, webs, o contenido a través del uso de credenciales.

RAI: Responsable de manejo de la Información Pública

RR.PP. Relaciones Públicas

SAESP: Sistema de Administración de Empresas de Seguridad Privada

SIAB: Sistema de Administración de Bienes

SDT: Subdirección Técnica

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SIGEF: Sistema de Información de la Gestión Financiera

SO: Subdirección de Operaciones

SVSP: Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

DIGECOG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental

TI: Tecnología de la Información

TIC; Tecnología de la Información y Comunicación

DGII: Dirección General de Impuestos Internos

Elaborado por:
BERNARDINA ROA ROA,
1er. TTE., ERD. (MA)
Enc. de Planificación y Desarrollo SVSP




PLANES Y PROYECTOS

Aprobado por:
FRANCISCO M. COROMINAS SÁNCHEZ,
General de Brigada, Piloto FARD
Director Ejecutivo SVSP



