



**CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL SOCIAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

1. Aspectos generales.....	2
1.1 Introducción.....	3
1.2 Objetivos.....	3
1.3 Marco legal.....	3
1.4 Misión.....	3
1.5 Visión.....	3
1.6 Valores.....	4
1.7 Proveedores y clientes del proceso.....	4
1.8 Glosario general.....	4
2. Puestos Clasificados.....	6
2.1 Encargado(a) Departamento Control Social.....	6
2.2 Secretaria Departamento Control Social.....	10
2.3 Encargado (a) División Recepción y Trámite de Denuncias.....	13
2.4 Técnico (a) Recepción y Denuncia.....	17
2.5 Encargado (a) Sección Divulgación.....	21
2.6 Técnico (a) de Divulgación.....	24

1. Aspectos generales

1.1 Introducción

Esta sección del Manual de Puestos Clasificados de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, contiene las descripciones y funciones de los puestos del Departamento de Control Social. Es un ejercicio dinámico que garantiza un riguroso control del desempeño del personal, además de ser un instrumento indispensable para alcanzar los objetivos de la gestión humana, y por ende, alinearla a las estrategias de la institución.

La implementación de este manual tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de las funciones del Departamento de Control Social, establecer las directrices y lineamientos generales que orienten las actividades de organización interna de las disposiciones contenidas en la Ley 10-04 de la Cámara de Cuentas, del 20 de Enero del 2004 y su Reglamento N°. 06-04, del 20 de Septiembre de 2004.

Este Manual es una herramienta indispensable para coadyuvar al cumplimiento del ejercicio transparente y la rendición de cuentas de la función pública.

1.2 Objetivos

- Presentar una visión general de la estructura organizativa del Departamento de Control Social
- Lograr sistematizar las funciones y tareas de cada puesto de trabajo, de manera que contribuyan con la eficiencia y productividad a las actividades de la organización.
- Servir de guía descriptiva, no limitativa, para que cada funcionario y empleado tenga definidos sus deberes y responsabilidades, la supervisión recibida y ejercida, interrelación y coordinación con otras áreas y puestos de trabajo, y otros aspectos de la organización indicados en el Organigrama General y las Descripciones de Puestos.
- Sistematizar los principios y normas de la administración en materia de delegación de funciones, dirección y supervisión, comunicación, división y especialización del trabajo, etc., en función de los objetivos generales de la organización.

1.3 Marco legal

- Ley 10-04 orgánica de la Cámara de Cuentas de la República
- Decreto N°. 06-04 Reglamento de Aplicación de la ley 10-04
- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
- Decreto N°. 130-05 Reglamento de Aplicación de la ley 200-04

1.4 Misión

El Departamento de Control Social es garante de la recepción, investigación preliminar y canalización de las denuncias recibidas desde la ciudadanía y la posterior consecuencia como fruto de acciones públicas reñidas con la ética y la transparencia.

1.5 Visión

Ser una unidad de gestión institucional, modelo en el proceso de Control Social, asegurando a la Cámara de Cuentas el cumplimiento del rol que le asigna la ley.

1.6 Valores

- Transparencia
- Responsabilidad
- Servicio
- Compromiso
- Integridad
- Excelencia

1.7 Proveedores y clientes del proceso

PROVEEDORES	CLIENTES	
Internos: Despacho de Presidencia Direcciones Departamentos Divisiones y Secciones	Internos: Funcionarios Empleados	Externos: Ciudadanos Ministerios y Direcciones Sociedad civil

1.8 Glosario general

El Manual de Puestos contiene una serie de términos técnicos propios del campo de la administración de personal. A continuación se ofrece una explicación de sus significados:

a) Clasificación de cargos

Es el subsistema de la administración de recursos humanos, por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática las tareas que se ejecutan en una entidad, tomando en consideración los deberes y responsabilidades de los cargos, su naturaleza, grado de complejidad, preparación académica y experiencia requerida, entre otros factores.

b) Cargo

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona durante una jornada parcial o total de trabajo.

c) Clase

Conjunto de cargos sustancialmente similares en sus tareas, deberes, responsabilidades, requisitos y demás características, con igual denominación y un mismo valor en puntos.

d) Serie

Es un conjunto de clases de cargos de características generales similares, diferenciadas entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad que conllevan.

e) Especificación de clase de cargo

Es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada clase de cargo y los requisitos necesarios para su desempeño.

f) Naturaleza del trabajo

Establece mediante un enunciado general el tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase y el tipo de supervisión recibida.

g) Tareas típicas

Esta sección incluye las tareas generalmente comunes a los cargos que componen la clase; aquí aparecen tareas representativas, cuya inclusión en la especificación sirve fundamentalmente para dar idea cabal de los diferentes cargos asignados a dicha clase.



2. Puestos Clasificados

2.1 Encargado(a) Departamento de Control Social

Dirección	N/A	1. Código:	GV-CC-DCS-001
Departamento	Control Social	Elaboración	Mayo 2010
Reporta a:	Presidente(a) Pleno de Miembros	Revisión	N/A

Título siguiente nivel supervisión	: Pleno de Miembros
Título supervisor (a) inmediato	: Presidente(a) Pleno de Miembros
Título de la posición	: Encargado(a) Departamento Control Social
Título de supervisado	: Encargado(a) División de Recepción de Trámite de Denuncias : Encargado(a) Sección de Divulgación de Control Social
Título de colegas	: Encargados(as) de Departamento

2. Naturaleza del trabajo

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las relaciones entre las organizaciones de la sociedad civil y la Cámara de Cuentas, en cuanto a denuncias sobre el manejo inadecuado de los fondos públicos, sujetos al ámbito de aplicación de ley 10-04.

3. Tareas típicas

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar las relaciones de la Cámara de Cuenta con los miembros de la sociedad civil en general.
- Recibir denuncias sobre manejo de fondos en proyectos de obras de infraestructura.
- Designar inspectores para realizar investigaciones sobre denuncias recibidas
- Examinar, en coordinación con la Dirección General de Auditoría, las denuncias y quejas de la sociedad civil sobre el uso de los fondos públicos.



- Elaborar Plan de Socialización y Divulgación, y remitir a Presidencia para fines de aprobación.
- Preparar y remitir, al pleno informe trimestral de gestión de las quejas y denuncias, y un informe estadístico anual del movimiento y resultados de su gestión.
- Coordinar con el Departamento de Capacitación, cursos, talleres, seminarios y otras actividades a los fines de capacitar a la sociedad civil para el buen ejercicio del control social.
- Planificar oportunamente todas las labores a realizar en las actividades de supervisión del personal bajo su dependencia.
- Cumplir con las normas y políticas de la Cámara de Cuentas sobre la seguridad y confidencialidad de la información de las entidades y de los resultados de las auditorías e investigaciones especiales.
- Coordinar las funciones de su Sección con las de otras secciones, dentro de los límites de sus competencias y su jerarquía.
- Atender las consultas que les formulen los empleados de su Sección, así como las dudas y problemas que surjan en el trabajo e indicarles criterios para su solución.
- Revisar y aprobar los informes de los inspectores relativos a investigaciones realizadas sobre las denuncias recibidas y formular las observaciones de lugar.
- Presentar informes de las labores realizadas al/a Director/a General de Auditoría.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Ambiente general

Retos

Disponer de la estructura departamental y un equipo altamente calificado que pueda dar rápida respuesta a las denuncias y requerimientos de la ciudadanía.

Contar con un personal calificado y con las competencias requeridas, a los fines de poder canalizar de manera oportuna y eficaz las denuncias de los y las ciudadano/as.



Este puesto trabaja en función de:

- Plan de trabajo
- Políticas internas
- Instrucciones claras
- Objetivos a corto y mediano plazos.

Toma de decisiones

Este puesto puede tomar decisiones sin consultar:

- Tramitar las denuncias de la ciudadanía a la instancia correspondiente.

Relaciones internas y externas:

Internas

- Dirección General de Auditoría
- Miembro/as del Pleno
- Oficina de Libre Acceso a la Información.

Externas

- Con organizaciones civiles y personas que demanden información o sometan denuncias de irregularidades en el sector público.

Dimensiones relevantes cuantitativas

- N/A

4. Requisitos mínimos exigidos.

4.1 Educación

Poseer título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Sociales o Económicas,

4.2 Experiencia

Dos (2) años en labores similares.



4.3 Conocimientos, habilidades y destrezas deseables

- Postgrado en Administración Pública
- Excelentes relaciones humanas.
- Amplios conocimientos sobre técnicas de investigación.
- Conocimientos de las leyes, reglamentos y normativas que rigen la Cámara de Cuentas.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores institucionales
- Conocimientos de la ley número 10-04, y su Reglamento de Aplicación.
- Habilidad para redactar informes técnicos.

Competencias

De supervisión

- Liderazgo
- Impacto e influencia
- Orientación a resultados

Específicas del puesto

- Trabajo en equipo
- Desarrollo de relaciones
- Integridad y honestidad
- Orientado al servicio
- Búsqueda de información
- Iniciativa.

5. Características de la clase de puesto

- Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige un alto grado de iniciativa.
- Puede tener a su cargo un nivel jerárquico de secciones dependientes.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que implica relaciones variadas de gran importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

6. Período probatorio

Seis (6) meses

7. Puntuación

8. Grado



2.2 Secretaría Departamento de Control Social

Dirección	N/A	1. Código:	GIII-CC-DCS-002
Departamento	Control Social	Elaboración	Mayo 2010
Reporta a:	Encargado(a) Departamento Control Social	Revisión	N/A

Título siguiente nivel supervisión	: Presidente(a) Pleno de Miembros
Título supervisor (a) inmediato	: Encargado(a) Departamento Control Social
Título de la posición	: Secretaría Departamento de Control Social
Título de supervisados	: N/A
Título de colegas	: Secretaría de Departamento

2. Naturaleza del trabajo

Bajo supervisión directa y por delegación del superior inmediato, realiza labores de apoyo administrativo, técnicas, de coordinación y asistencia personal a las funciones y tareas del superior inmediato.

2 Tareas típicas

- Asistir al superior en las actividades propias de la Sección orgánica.
- Representar al Encargado(a) del Departamento Control Social en eventos, convenios, talleres, seminarios, actos públicos y reuniones diversas cuando este no pueda asistir.
- Colaborar en la difusión de actividades propias indicadas por el Encargado(a) del Departamento Control Social, Coordinar, a solicitud del superior inmediato, la programación y ejecución de los trabajos, con el personal que integra el área.
- Emitir opiniones y aportar ideas en consultas hechas por el superior inmediato.
- Participar en charlas o conferencias relacionadas con los objetivos de la institución.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



- Coordinar con el Departamento de Capacitación cursos, talleres, seminarios y otras actividades a los fines de capacitar a la sociedad civil para el buen ejercicio del control social.

Ambiente general:

Retos

- Apoyar al Encargado del Departamento de control Social en el logro de las metas del Departamento
- Contribuir en la organización del Departamento y ser parte de un equipo confiable y eficaz.

Este puesto trabaja en función de:

- Plan de trabajo
- Políticas internas
- Instrucciones claras
- Objetivos a corto y mediano plazos.

Toma de decisiones

Este puesto puede tomar decisiones sin consultar:

- Recibir las denuncias de la ciudadanía y tramitarlas al Encargado del Departamento.

Relaciones internas y externas

Internas

- Oficina de Libre Acceso a la Información

Externas

- Con organizaciones civiles y personas que demanden información o sometan denuncias de irregularidades en sector público.

Dimensiones relevantes cuantitativas

4. Requisitos mínimos exigidos

4.1 Educación

Tener aprobado el nivel técnico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Sociales o Económicas.



4.2 Experiencia

Seis (6) meses en labores similares.

4.3 Conocimientos, habilidades y destrezas deseables

- Excelentes relaciones humanas.
- Amplios conocimientos sobre técnicas de investigación.
- Conocimientos de las leyes, reglamentos y normativas que rigen la Cámara de Cuentas.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores institucionales
- Conocimientos de la ley número 10-04, y su Reglamento de Aplicación.
- Habilidad para redactar informes técnicos.
- Dominio avanzado de computadora (Office, Project, etc.).

Competencias específicas

- Comunicación efectiva
- Pensamiento conceptual
- Pensamiento analítico
- Visión de negocio
- Orientación al cliente
- Planificación organizacional
- Desarrollo de relaciones
- Integridad
- Conocimiento de la dinámica organizacional

5. Características de la clase de puesto

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Apreciable iniciativa para resolver problemas y emprender proyectos según pautas establecidas.

6. Período probatorio

Un (1) año

7. Puntuación

8. Grado



2.3 Encargado(a) División de Recepción y Trámite de Denuncias

Dirección	N/A	1. Código:	GV-CC-DCS-003
Departamento	Control Social	Elaboración	Mayo 2010
División	Recepción y Trámite de Denuncias		
Reporta a:	Encargado(a) Departamento Control Social	Revisión	N/A

Título siguiente nivel supervisión	: Presidente(a) Pleno de Miembros
Título supervisor (a) inmediato	: Encargado Departamento Control Social
Título de la posición	: Encargado(a) División de Recepción y Trámite de Denuncias
Título de supervisados	: Técnico(a) Control Social
Título de colegas	: Encargado(a) Sección de Divulgación de Control Social

2. Naturaleza del trabajo

Bajo supervisión general coordina y supervisa la recepción de denuncias recibidas de la sociedad civil organizada, sobre manejo de proyectos en procesos de construcción o terminación.

3. Tareas típicas

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal y de las secciones a su cargo.
- Recibir las quejas y denuncias por parte de los/as ciudadanos/as sobre supuestas malversaciones de fondos en instituciones públicas y a la vez tramitarlas a la Dirección de Auditoría para que se realicen las investigaciones de lugar.
- Preparar, tramitar y dar seguimiento a documentos legales relacionados con la denuncia.
- Analizar la documentación que soporte la denuncia, y tramitarla al Departamento de Investigaciones Especiales, dando seguimiento al proceso.
- Dar opinión sobre denuncias que le sean remitidas para su consideración.
- Dar seguimiento al proceso que conlleva la denuncia una vez es tramitada a la Dirección de Auditoría y posteriormente, informar al denunciante del trámite de la misma, así como de los resultados para que el ciudadano tenga pleno conocimiento del trato que se le está dando a su denuncia.



- Participar como enlace entre los grupos organizados de la sociedad civil que emitió la denuncia y el equipo de auditores designados para realizar la investigación.
- Elaborar informe sobre denuncias recibidas, denuncias recibidas pendientes de investigación y de investigaciones concluidas y sus resultados y remitir a Encargado(a) de Departamento de Control Social, para revisión y trámite.
- Gestionar, de ser posible con el denunciante, documentación de soporte de la denuncia.
- Participar como orientador(a) en cursos de capacitación dirigidos a grupos organizados de la sociedad civil.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

- **Ambiente general**

Retos

Tramitar de manera efectiva todas las denuncias recibidas a la Dirección de Auditoría, y/o dependencia que corresponda.

Este puesto trabaja en función de:

- Plan de trabajo
- Políticas internas
- Instrucciones claras
- Objetivos a corto y mediano plazos.

Toma de decisiones

Este puesto puede tomar decisiones sin consultar:

- Recibir las denuncias de los y las ciudadano/as.



Relaciones internas y externas

Internas

Dirección de Auditoría

Oficina de Libre acceso a la Información

- **Externas**

- Con organizaciones civiles

Dimensiones relevantes cuantitativas

- N/A

4. Requisitos mínimos exigidos

4.1 Educación

Tener aprobado nivel universitario en una Licenciatura en Ciencias Económicas o Sociales.

4.2 Experiencia

Tres (3) años en labores similares.

4.3 Conocimientos, habilidades y destrezas deseables

- Curso básico de computadora (Office).
- Formación sobre Control Social y manejo de denuncias
- Conocimientos de la ley número 10-04, y su Reglamento de Aplicación.
- 3. Habilidad para redactar informes técnicos.
- 4. Destrezas y responsabilidad en el manejo de los expedientes sobre las denuncias que le sean asignados.

Competencias

- Trabajo en equipo
- Desarrollo de relaciones
- Integridad y honestidad
- Orientado al servicio
- Orientación a resultados
- Iniciativa.



5. Características de la clase de puesto

- Trabajo de moderada complejidad y dificultad de desempeño.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad, por el manejo de informaciones de importancia
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Buenas condiciones de trabajo, pero algunas veces en presencia de algunos elementos desagradables o dañinos.

6. Período probatorio

7. Puntuación

8. Grado

Tres (3) meses



2.4 Técnico (a) Recepción y Denuncia

Dirección	N/A	1. Código:	GIII-CC-DCS-004
Departamento	Control Social	Elaboración	Mayo 2010
División	Recepción de Trámite de Denuncias		
Reporta a:	Encargado (a) de División Recepción Trámite de Denuncias	Revisión	N/A

Título siguiente nivel supervisión Social	: Encargado (a) del Departamento Control Social
Título supervisor (a) inmediato	: Encargado(a) División Recepción Trámite de Denuncias
Título de la posición	: Técnico (a) Recepción y Denuncia
Título de supervisados/as	: N/A
Título de colegas	: N/A

2. Naturaleza del trabajo

Bajo supervisión directa, verifica sobre el terreno las denuncias recibidas de la sociedad civil organizada sobre manejo de proyectos en procesos de construcción o terminación.

3. Tareas típicas

- Realizar investigaciones y análisis de denuncias recibidas por la Cámara de Cuentas por parte de la sociedad civil organizada, sobre obras o proyectos.
- Preparar, tramitar y dar seguimiento a documentos legales relacionados con la denuncia.
- Dar opinión sobre denuncias que le sean remitidas para su consideración.
- Recibir solicitudes de admisión de la sociedad civil organizada, a cursos de capacitación
- Participar como enlace entre los grupos organizados de la sociedad civil que emitió la denuncia y el equipo de auditores designados para realizar la investigación.



- Colaborar y fomentar la organización de agrupaciones de la Sociedad Civil, para la defensa de los intereses del Estado.
- Participar como orientador en cursos de capacitación dirigidos a grupos organizados de la sociedad civil.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Ambiente general

Retos

Este puesto trabaja en función de:

- Plan de trabajo
- Políticas internas
- Instrucciones claras
- Objetivos a corto y mediano plazos.

Toma de decisiones

Este puesto puede tomar decisiones sin consultar:

- Recibir las denuncias de los y las ciudadano/as.

Relaciones internas y externas

Internas

Dirección General de Auditoría
Oficina de Libre Acceso a la Información

- **Externas**

Con organizaciones civiles.

Dimensiones relevantes cuantitativas

- N/A



4. Requisitos mínimos exigidos

4.1 Educación

Tener aprobado sexto semestre universitario en una Licenciatura en Ciencias Económicas, Derecho o Sociales.

4.2 Experiencia

Seis (6) meses en labores similares.

4.3 Conocimientos, habilidades y destrezas deseables

- Curso de computadora
- Conocimientos de la ley número 10-04, y su Reglamento de aplicación.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones escritas
- 2 Habilidad para redactar informes técnicos.
- 3 Destrezas y responsabilidad en el manejo de los expedientes sobre las denuncias que le sean asignados.

Competencias

- Trabajo en equipo
- Desarrollo de relaciones
- Integridad y honestidad
- Orientado al servicio
- Orientación a resultados
- Iniciativa.

5. Características de la clase de puesto:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad, por el manejo de informaciones de importancia
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Buenas condiciones de trabajo, pero algunas veces en presencia de algunos elementos desagradables o dañinos.



6. Período probatorio

Tres (3) meses

7. Puntuación

8. Grado



2.5 Encargado(a) Sección de Divulgación de Control Social

Dirección	N/A	1. Código:	GIV-CC-DCS-005
Departamento	Control Social	Elaboración	Mayo 2010
Sección	Divulgación de Control Social		
Reporta a:	Encargado (a) Departamento Control Social	Revisión	N/A

Título siguiente nivel supervisión	: Presidente (a) Pleno de Miembros
Título supervisor (a) inmediato	: Encargado (a) de Departamento Control Social
Título de la posición	: Encargado (a) Sección Divulgación Social
Título de supervisados/as	: Técnico (a) Control Social
Título de colegas	: N/A

2. Naturaleza del trabajo

Bajo supervisión general coordina, organiza, realiza y supervisa las actividades institucionales, vinculadas a la divulgación de actividades de Control Social, incluyendo el manejo de información, vinculada a recepción de denuncias recibidas de la sociedad civil organizada, sobre manejo de proyectos en procesos de construcción o terminación.

3. Tareas típicas

- Dar seguimiento a las acciones institucionales, sobre las quejas y denuncias, por parte de los/as ciudadanos/as relativas a supuestas malversaciones de fondos en instituciones públicas, para conocer el estado de seguimiento y poder construir el plan de divulgación.
- Realizar el Plan de Divulgación de Control Social y presentarlo al/la Encargado(a) de Control Social para su aprobación.
- Preparar, tramitar y dar seguimiento a documentos legales relacionados.
- Dar seguimiento al proceso que conlleva la denuncia una vez es tramitada a la Dirección de Auditoría para posteriormente trabajar el Plan de Divulgación de Control Social.
- Participar, conjuntamente con el/la Encargado(a) de la División Divulgación de Control Social, como enlace entre los grupos organizados de la sociedad civil que



emitió la denuncia y el equipo de auditores designados para realizar la investigación.

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

Ambiente general

Retos

Realizar un Plan de Divulgación de Control social que permita el involucramiento y consecuente empoderamiento de la sociedad civil, en el control y fiscalización de los recursos públicos.

Este puesto trabaja en función de:

- Plan de trabajo
- Políticas internas
- Instrucciones claras
- Objetivos a corto y mediano plazos.

Toma de decisiones

Este puesto puede tomar decisiones sin consultar:

- Realizar el Plan de Divulgación de Control Social y las acciones para ponerlo en práctica.

Relaciones internas y externas

Internas

Dirección de Auditoría
Oficina de Libre Acceso a la Información.

Externas

- Con organizaciones civiles

Dimensiones relevantes cuantitativas

- N/A



4. Requisitos mínimos exigidos

4.1 Educación

Tener aprobado nivel universitario en una Licenciatura en Ciencias Económicas o Sociales.

4.2 Experiencia

Dos (2) años en labores similares y/o afines.

4.3 Conocimientos, habilidades y destrezas deseables

- Curso básico de computadora (Office).
- Formación sobre Control Social y participación social.
- Conocimientos de la ley número 10-04, y su Reglamento de Aplicación.
- 4 Habilidad para planificar medidas de comunicación para relacionarse con la sociedad civil.
- 5 Destrezas y responsabilidad en el manejo de la información institucional y de las organizaciones con las cuales se relaciona.

Competencias

- Trabajo en equipo
- Desarrollo de relaciones
- Integridad y honestidad
- Orientado al servicio
- Orientación a resultados
- Excelente comunicación
- Iniciativa

5. Características de la clase de puesto

- Trabajo de moderada complejidad y dificultad de desempeño.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Buenas condiciones de trabajo, pero algunas veces en presencia de algunos elementos desagradables o dañinos.

6. Período probatorio

Tres (3) meses

7 Puntuación

8. Grado



2.6 Técnico Divulgación Control Social

Dirección	N/A	1. Código:	GIII-CC-DCS-006
Departamento	Control Social	Elaboración	Mayo 2010
Sección	Divulgación de Control Social		
Reporta a:	Encargado (a) Departamento Control Social	Revisión	N/A

Título siguiente nivel supervisión	: Presidente (a) Pleno de Miembros
Título supervisor (a) inmediato	: Encargado (a) de Departamento Control Social
Título de la posición	: Técnico Divulgación
Título de supervisados/as	: N/A
Título de colegas	: Técnico Recepción y Denuncia

2. Naturaleza del trabajo

Bajo supervisión directa participa en la organización y realización de las actividades institucionales, vinculadas a la divulgación de actividades de Control social, incluyendo entre estas las informaciones derivadas de la recepción de denuncias recibidas de la sociedad civil.

3. Tareas típicas

- Dar seguimiento a las acciones institucionales, sobre las quejas y denuncias por parte de los/as ciudadanos/as relativas a supuestas malversaciones de fondos en instituciones públicas, para conocer el estado de seguimiento y poder construir el plan de divulgación.
- Preparar, tramitar y dar seguimiento a documentos legales relacionados.
- Dar seguimiento al proceso que conlleva la denuncia una vez es tramitada a la Dirección de Auditoría, para posteriormente trabajar el Plan de Divulgación de Control Social.
- Participar, conjuntamente con el/la Encargado(a) de la Sección de Divulgación de Control Social, como enlace entre los grupos organizados de la sociedad civil que emitió la denuncia y el equipo de auditores designados para realizar la investigación.
- Presentar informes de las labores realizadas.



- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Dar opinión sobre denuncias que le sean remitidas para su consideración.
- Recibir solicitudes de admisión de la sociedad civil organizada, a cursos de capacitación
- Participar como enlace entre los grupos organizados de la sociedad civil que emitió la denuncia y el equipo de auditores designados para realizar la investigación.
- Colaborar y fomentar la organización de agrupaciones de la sociedad civil, para la defensa de los intereses del Estado.
- Participar como orientador en cursos de capacitación dirigidos a grupos organizados de la Sociedad Civil.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

- **Ambiente general**

Retos

Colaborar en la realización de un Plan de Divulgación de Control social que permita el involucramiento y consecuente empoderamiento de la sociedad civil, en el control y fiscalización de los recursos públicos.

Este puesto trabaja en función de:

- Plan de trabajo
- Políticas internas



- Instrucciones claras
- Objetivos a corto y mediano plazos.

Toma de Decisiones:

Este puesto puede tomar decisiones sin consultar:

- Colaborar en la realización del Plan de Divulgación de Control Social y las acciones para ponerlo en práctica.

Relaciones internas y externas:

Internas:

Dirección de Auditoría
Oficina de la Libre Acceso a la Información

Externas

- Con organizaciones civiles

Dimensiones relevantes cuantitativas

- N/A

4. Requisitos mínimos exigidos

4.1 Educación

Tener aprobado sexto semestre universitario en una Licenciatura en Ciencias Económicas, Derecho o Sociales.

4.2 Experiencia

Dos (2) años en labores similares y/o afines.

4.3 Conocimientos, habilidades y destrezas deseables:

- Curso de computadora.
 - Formación sobre Control Social y participación social.
 - Conocimientos de la ley número 10-04, y su Reglamento de Aplicación.
- 6** Habilidad para planificar medidas de comunicación para relacionarse con la sociedad civil.



- 7 Destrezas y responsabilidad en el manejo de la información institucional y de las organizaciones con las cuales se relaciona.

Competencias

- Trabajo en equipo
- Desarrollo de relaciones
- Integridad y honestidad
- Orientado al servicio
- Orientación a resultados
- Excelente comunicación
- Iniciativa

5. Características de la clase de puesto

- Trabajo de moderada complejidad y dificultad de desempeño.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad, por el manejo de informaciones de importancia
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Buenas condiciones de trabajo, pero algunas veces en presencia de algunos elementos desagradables o dañinos.

6. Período probatorio

Tres (3) meses

7. Puntuación

8. Grado