SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
Guatemala, C. A.

PUESTOS Y SALARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

Numeral 4:
De conformidad con la parte final del numeral 4. del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, la Superintendencia de Bancos se encuentra exenta de la obligación de proporcionar esta información, en la relación a los puestos que realizan actividades de vigilancia e inspección de las entidades supervisadas derivado de las atribuciones que le establecen las leyes. Se publica la información de puestos y salarios relativa a las actividades no comprendidas en las anteriores.

No.	Nombre Guatemal	Nombre General	Profesión	Nivel Académico	Conocimientos Básicos	Conocimientos Técnicos	Conocimientos Gerenciales	Experiencia Gerencial/Profesional/Especialidad	Nivel Evaluación/Conocimientos Gerenciales	Descriptivo Funciones de Gerencia/Jefe	Salario
1	**Administrador de Base de Datos y Almacenamiento de Información II**	**Administrar servicios tecnológicos como Bases de Datos, Servidores de Aplicaciones, Portales institucionales, entre otros; y velar por el correcto funcionamiento de los mismos según la demanda la institución.**	Ingeniería en Sistemas o Licenciadura en Administración de Sistemas de Información.	**Graduado Licenciatura**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Riesgo**	-	**Actividades de servicio al cliente:2 años / Configuración de redes informáticas:2 años / implementación de productos informáticos:2 años / Seguridad informática:2 años / Administración y manejo de base de datos:2 años / Soporte informático:3 años**	Clientes Internos/Internos/ / Procedimientos Internos de la Institución/Intermedio / Personas y Areas de la Institución/Avanzado / Idioma Inglés/Avanzado / Técnicas de Investigación/Avanzado / Administración de sitios Web/Avanzado / Redes Electrónicas/A	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector II/Profesional I	22,692.94
2	**Administrador de Base de Datos y Almacenamiento de Información III**	**Administrar servicios tecnológicos como Bases de Datos, Servidores de Aplicaciones, Portales institucionales, entre otros; y velar por el correcto funcionamiento de los mismos según la demanda la institución.**	Ingeniería en Sistemas / Ingeniería en Sistemas o Licenciadura en Administración de Sistemas de Información.	**Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Riesgo**	-	**Actividades de servicio al cliente:2 años / Configuración de redes informáticas:2 años / implementación de productos informáticos:2 años / Seguridad informática:2 años / Administración y manejo de base de datos:2 años / Soporte informático:3 años**	Clientes Internos/Internos/ / Procedimientos Internos de la Institución/Intermedio / Personas y Areas de la Institución/Avanzado / Idioma Inglés/Avanzado / Técnicas de Investigación/Avanzado / Administración de sitios Web/Avanzado / Redes Electrónicas/A	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector II/Profesional I	22,692.94
3	**Administrador de Redes y Telefonía I**	**Administrar la plataforma de red de datos y velar por el correcto funcionamiento de la misma según la demanda la institución.**	Ingeniería Electrónica / Ingeniería Eléctrica / Ingeniería/Licenciatura en Sistemas	**Pensum cerrado / Pensum cerrado / Pensum cerrado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continua / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés**	-	**Actividades de servicio al cliente:2 años / implementación de productos informáticos:2 años / Soporte informático:2 años / Seguridad informática:2 años / Configuración de redes informáticas:4 años**	Proceso de Auditoría de Sistemas de Información/Básico / Idioma Inglés/Intermedio / Herramientas de Seguridad Informática/Intermedio / Paquetes y Suites de computación (Office)/Intermedio / Personas y Areas de la Institución/Avanzado / Estándares Internacionales de Seguridad Informática/Avanzado / Redes Eléctricas/Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico V	18,364.58
4	**Administrador de Redes y Telefonía III**	**Administrar la plataforma de red de datos y velar por el correcto funcionamiento de la misma según la demanda la institución.**	Ni una carrera afín a las funciones del puesto / Ingeniería Electrónica / Ingeniería Eléctrica / Ingeniería en Sistemas (Licenciatura o Ingeniería)	**1 año mínimo de estudios de maestría / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continua / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés**	-	**Actividades de servicio al cliente:2 años / implementación de productos informáticos:2 años / Soporte informático:2 años / Seguridad informática:2 años / Configuración de redes informáticas:3 años**	Proceso de Auditoría de Sistemas de Información/Básico / Idioma Inglés/Intermedio / Herramientas de Seguridad Informática/Intermedio / Seguridad y protección de los activos de Información/Intermedio / Paquetes y Suites de computación (Office)/Intermedio / Personas y Areas de la Institución/Avanzado / Estándares Internacionales de Seguridad Informática/Avanzado / Redes Eléctricas/Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector II/Profesional II	22,692.94
5	**Administrador de Registros de Entidades Supervisadas y Directores, Funcionarios Superiores y Representantes Legales**	**Administrar y gestionar el registro de entidades supervisadas, grupos financieros, empresas responsables, empresas controladoras, y, de directores, funcionarios superiores y representantes legales de dichas entidades; así como otros registros relacionados (agencias bancarias, cajeros automáticos y oficinas de funcionarios).**	Abogado y notario / Administración de Empresas / Contaduría Pública y Auditoría	**Pensum cerrado / Pensum cerrado / Pensum cerrado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continua / Capacidad de Análisis / Construye Relaciones y Contactos / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés**	-	**Actividades de servicio al cliente:2 años / Administración y manejo de base de datos:2 años /Ejercicio de su profesión y actividades relacionadas con el puesto:2 años / Análisis e implementación de la Norma ISO 9001:2008:2 años**	Código de Comercio/Básico / Ley de Seguros/Básico / Aplicación de la Norma ISO 9001:2008/Básico / Ley de Bancos y Grupos Financieros/Intermedio / Clientes Externos/Avanzado / Productos y Servicios de la Superintendencia de Bancos/Avanzado / Ley de Supervisión Financiera/Avanzado / Entorno de la Institución/Avanzado / Clientes Internos/Experto / Personas y Areas de la Institución/Experto / Procedimientos internos de la Institución/Experto / Correo Electrónico/Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico V	22,692.94
6	**Administrador de Registros de Intermediarios y Ajustadores de Seguros**	**Administrar y gestionar el Registro de Intermediarios de Seguros y Ajustadores independientes de Seguros.**	Abogado y notario / Administración de Empresas / Contaduría Pública y Auditoría	**Pensum cerrado / Pensum cerrado / Pensum cerrado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continua / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**	-	**Actividades relacionadas con la profesión:3 años / Análisis e implementación de la Norma ISO 9001:2008:3 años / Actividades de servicio al cliente:5 años / Administración y manejo de base de datos:5 años**	Código de Comercio/Intermedio / Ley de Bancos y Grupos Financieros/Intermedio / Ley de Supervisión Financiera/Intermedio / LEY DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA Y DE LOS INTERMEDIARIOS DE SEGUROS / Código de Comercio/Experto / Conocimientos de procesos administrativos de la institución/Experto / Uso de Scaner/Experto / Aplicación de la Norma ISO 9001:2008/Experto / Atención y Servicio al Cliente/Experto / Administrar sistema de información de intermediarios y ajustadores de seguros/Experto / USO DE IMPRESORA DE CREDENCIALES/Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico V	18,364.58
7	**Administrador de Registros de Reaseguro**	**Administrar y gestionar los registros de: a) Intermediarios de Reaseguros, b) Reaseguradoras o Aseguradoras Extranjeras, c) Contratos de Reaseguro, d) Fianzas y Pólizas de Seguros, y, e) Cuentas Globales Masivas de Seguros; así como resolver expedientes inherentes a dichos registros.**	Abogado y notario / Administración de Empresas / Contaduría Pública y Auditoría	**1 año aprobado de estudios universitarios / 1 año aprobado de estudios universitarios / 1 año aprobado de estudios universitarios**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continua / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Planificación y Organización**	-	**Actividades de servicio al cliente:2 años / Administración y manejo de base de datos:2 años / Ejercicio de su profesión preferentemente (no es indispensable):2 años / Análisis e implementación de la Norma ISO 9001:2008:2 años**	Ley de Seguros/Básico / Ley de Supervisión Financiera/Básico / Clientes Externos/Intermedio / Código de Comercio/Avanzado / Ley de Bancos y Grupos Financieros/Avanzado / Elaboración y aplicación de procedimientos internos, así como su evaluación y mejora./Avanzado / Clientes Internos/Experto / Personas y Areas de la Institución/Experto / Procedimientos Internos de la Institución/Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico/Técnico Conductor /Secretaria A	7,796.32
8	**Administrador de Seguridad Informática I**	**Administrar la seguridad de la plataforma informática y velar por el fortalecimiento de la misma para mitigar los riesgos producto de ataques informáticos, amenazas y el robo y/o fuga de información sensible de la Superintendencia de Bancos.**	Ingeniería Electrónica / Ingeniería Eléctrica / Ingeniería/Licenciatura en Sistemas	**Pensum cerrado / Pensum cerrado / Pensum cerrado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continua / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés**	-	**Actividades de servicio al cliente:2 años / Configuración de redes informáticas:2 años / implementación de productos informáticos:2 años / Soporte informático:2 años / Seguridad informática:3 años**	Personas y Areas de la Institución/Avanzado / Idioma Inglés/Avanzado / Paquetes y Suites de computación (Office)/Avanzado / Redes Electrónicas/Avanzado / Herramientas de Seguridad Informática/Experto / Estándares Internacionales de Seguridad Informática/Experto / Proceso de Auditoría de Sistemas de Información/Experto / Seguridad y protección de los activos de Información/Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico V	18,364.58
9	**Administrador de Servicios Tecnológicos (MS) II**	**Administrar servicios tecnológicos como Active Directory, Correo Electrónico, Virtualización de Servidores, entre otros; y velar por el correcto funcionamiento de los mismos según la demanda la institución.**	Ingeniería en Sistemas / Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Administración de Sistemas de Información	**Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continua / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés**	-	**Actividades de servicio al cliente:2 años / Configuración de redes informáticas:2 años / implementación de productos informáticos:2 años / Seguridad informática:2 años / Soporte informático:3 años**	Clientes Internos/Intermedio / Procedimientos Internos de la Institución/Intermedio / Personas y Areas de la Institución/Avanzado / Idioma Inglés/Avanzado / Técnicas de Investigación/Avanzado / Redes Electrónicas/Avanzado / Configuración de servidores/Avanzado / Entrega y soporte de servicio de tecnología de información/Avanzado / Correo Electrónico/Experto / Paquetes y Suites de computación (Office)/Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector II/Profesional I	20,692.94
10	**Administrador de Servicios Tecnológicos III (SyA)**	**Administrar servicios tecnológicos como SAN, Servidores Solaris, Backups, entre otros; y velar por el correcto funcionamiento de los mismos según la demanda la institución.**	Ni una carrera afín a las funciones del puesto / Ingeniería en Sistemas / Ingeniería en Sistemas o Licenciadura en Administración de Sistemas de Información.	**1 año mínimo de estudios de maestría / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continua / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés**	-	**Actividades de servicio al cliente:2 años / Configuración de redes informáticas:2 años / implementación de productos informáticos:2 años / Seguridad informática:2 años / Soporte informático:3 años**	Clientes Internos/Internos/ / Procedimientos Internos de la Institución/Intermedio / Personas y Areas de la Institución/Avanzado / Idioma Inglés/Avanzado / Técnicas de Investigación/Avanzado / Administración de sitios Web/Avanzado / Redes Electrónicas/Avanzado / Configuración de servidores/Avanzado / Entrega y soporte de servicio de tecnología de información/Avanzado / Correo Electrónico/Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector II/Profesional II	22,692.94
11	**Administrador del Sistema de Administración de Documentos y Expedientes**	**Gestionar bajo normas de calidad óptimas el Sistema de Administración de Documentos y Expedientes, manteniendo actualizado el seguimiento al estado individual de documentos y expedientes físicos y electrónicos, así como administrar y ejecutar el sistema de reportería respecto de la situación actual e histórica de dichos documentos y expedientes.**	Administración de Empresas / Contaduría Pública y Auditoría	**Pensum cerrado / Pensum cerrado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continua / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Pensamiento Creativo**	-	**Administración y manejo de base de datos:2 años / Análisis y ejecución de procesos:1 año / Análisis e implementación de la Norma ISO 9001:2008:1 año / Ejercicio de su profesión preferentemente (no es indispensable):2 años / Gestión de equipos de trabajo:2 años / Actividades de servicio al cliente:3 años / Administración, organización, control y catalogación de documentos en gran volumen.:3 años / Análisis y ejecución de procesos internos institucionales:3 años / SAGA:3 años / Procedimientos administrativos internos:3 años / Ejecución y seguimiento de planes de trabajo:3 años**	Procedimientos Internos de la Institución/Básico / Ley de Bancos y Grupos Financieros/Básico / Legislación relacionada con las entidades supervisadas por la SIB y la de esta última/Básico / Conocimientos de los dependencias, principales funciones y personal de la Institución/Básico / Estadística/Básico / Estructura y funciones de la SIB/Básico / Aplicación de la Norma ISO 9001:2008/Básico / Uso de scaner/Básico / Windows, versión utilizada en la Institución/Básico / Enfoque basado en procesos (metodología planificar-hacer-verificar-actuar PHVA)/Intermedio / Sistemas de información administrativos, financieros, recursos humanos, expedientes, etc./Intermedio / Ley de Supervisión Financiera/Avanzado / Gestión de procesos y mejora continua/Avanzado / Clientes Externos/Experto / Clientes Internos/Experto / Personas y Areas de la Institución/Experto / Procedimientos internos de la Institución/Experto / Correo Electrónico/Experto / Entorno de la Institución/Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico V	18,364.58
12	**Analista-Programador Software de Apoyo I**	**Desarrollar aplicaciones informáticas que apoyen las actividades y procesos administrativos y de supervisión.**	Ingeniería en Sistemas	**Pensum cerrado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continua / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Visión y Pensamiento Estratégico**	-	**Administración y manejo de base de datos:2 años / Actividades de servicio al cliente:2 años / Programación de sistemas utilizando herramientas de desarrollo (Oracle, IDS, APEX y/o Developer) y base de datos Oracle:4 años / implementación de productos informáticos:5 años / Programación de sistemas automatizados:5 años**	Idioma Inglés/Avanzado / Legislación en general relacionada con la Superintendencia de Bancos/Avanzado / Gobierno de tecnología de información/Avanzado / Clientes Internos/Experto / Programación de herramientas de Computación (Oracle, SQL)/Experto / Administración del ciclo de vida de sistemas e infraestructura/Experto / Análisis y programación de software administrativo/Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector I/Profesional I	18,364.58
13	**Analista-Programador Software de Apoyo II**	**Desarrollar aplicaciones informáticas que apoyen las actividades y procesos administrativos y de supervisión.**	Ingeniería en Sistemas	**Graduado Licenciatura**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continua / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Visión y Pensamiento Estratégico**	-	**Administración y manejo de base de datos:2 años / Actividades de servicio al cliente:3 años / Programación de sistemas utilizando herramientas de desarrollo (Oracle, IDS, APEX y/o Developer) y base de datos Oracle:4 años / implementación de productos informáticos:5 años / Programación de sistemas automatizados:5 años**	Idioma Inglés/Avanzado / Legislación en general relacionada con la Superintendencia de Bancos/Avanzado / Gobierno de tecnología de información/Avanzado / Clientes Internos/Experto / Programación de herramientas de Computación (Oracle, SQL)/Experto / Administración del ciclo de vida de sistemas e infraestructura/Experto / Análisis y programación de software administrativo/Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector I/Profesional I	41,385.84
14	**Analista-Programador Software de Apoyo III**	**Desarrollar aplicaciones informáticas que apoyen las actividades y procesos administrativos y de supervisión, así como asistir al Supervisor en tareas administrativas.**	Ni una carrera afín a las funciones del puesto / Ingeniería en Sistemas	**1 año mínimo de estudios de maestría / Graduado Licenciatura**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continua / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Enfoque Estratégico / Iniciativa y Creatividad / Planificación y Organización**	Administración de la Calidad y de Estándares / Cooperación / Habilidades Interpersonales / Liderazgo / Orientación a Resultados	**Administración y manejo de base de datos:2 años / Actividades de servicio al cliente:3 años / implementación de productos informáticos:5 años / Programación de sistemas automatizados:5 años**	Clientes Externos/Intermedio / Idioma Inglés/Avanzado / Legislación en general relacionada con la Superintendencia de Bancos/Avanzado / Gobierno de tecnología de información/Avanzado / Metodologías de desarrollo de sistemas de información (CMMI)/Avanzado / Clientes Internos/Experto / Programación de herramientas de Computación (Oracle, SQL)/Experto / Administración del ciclo de vida de sistemas e infraestructura/Experto / Análisis y programación de software administrativo/Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector II/Profesional II	62,248.65
15	**Analista-Programador Software Sustantivo I**	**Desarrollar aplicaciones informáticas que apoyen las actividades y procesos de supervisión.**	Ingeniería en Sistemas (Licenciatura o Ingeniería)	**Pensum cerrado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continua / Búsqueda y Recopilación de Información / Iniciativa y Creatividad / Planificación y Organización**	-	**Implementación de productos informáticos:3 años / Programación de sistemas utilizando herramientas de desarrollo (Oracle IDS, APEX y/o Developer) y base de datos Oracle:3 años**	Idioma Inglés/Intermedio / Supervisión basada en Riesgos/Intermedio / Oracle Aplication Express -APEX- y/o en Oracle developer (de preferencia)/Intermedio / Metodologías de desarrollo de proyectos de software reconocidas internacionalmente tales como Capability Maturity Model Integration -CMMI- y Rational Unified Process -RUP- (de preferencia)/Intermedio / Clientes Internos/Experto / Administración del ciclo de vida de sistemas e infraestructura/Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico V	55,093.74
16	**Analista-Programador Software Sustantivo II**	**Desarrollar aplicaciones informáticas que apoyen las actividades y procesos de supervisión.**	Ingeniería en Sistemas (Licenciatura o Ingeniería)	**Graduado Licenciatura**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continua / Búsqueda y Recopilación de Información / Iniciativa y Creatividad / Planificación y Organización**	-	**Implementación de productos informáticos:3 años / Programación de sistemas utilizando herramientas de desarrollo (Oracle IDS, APEX y/o Developer) y base de datos Oracle:3 años**	Idioma Inglés/Intermedio / Supervisión basada en Riesgos/Intermedio / Oracle Aplication Express -APEX- y/o en Oracle developer (de preferencia)/Intermedio / Metodologías de desarrollo de proyectos de software reconocidas internacionalmente tales como Capability Maturity Model Integration -CMMI- y Rational Unified Process -RUP- (de preferencia)/Intermedio / Clientes Internos/Experto / Administración del ciclo de vida de sistemas e infraestructura/Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector I/Profesional I	20,692.94
17	**Analista-Programador Software Sustantivo III**	**Desarrollar aplicaciones informáticas que apoyen las actividades y procesos de supervisión, así como asistir al Supervisor en tareas de supervisión.**	Ni una carrera afín a las funciones del puesto / Ingeniería en Sistemas	**1 año mínimo de estudios de maestría / Graduado Licenciatura**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continua / Búsqueda y Recopilación de Información / Iniciativa y Creatividad / Planificación y Organización**	Administración de la Calidad y de Estándares / Habilidades Interpersonales / Liderazgo / Orientación a Resultados	**Actividades de servicio al cliente:3 años / Programación de sistemas utilizando herramientas de desarrollo (Oracle IDS, APEX y/o Developer) y base de datos Oracle:3 años / implementación de productos informáticos:3 años**	Clientes Externos/Intermedio / Supervisión basada en Riesgos/Intermedio / Idioma Inglés/Avanzado / Legislación en general relacionada con la Superintendencia de Bancos/Avanzado / Metodologías de desarrollo de sistemas de información (CMMI)/Avanzado / Clientes Internos/Experto / Administración del ciclo de vida de sistemas e infraestructura/Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector I/Profesional II	48,248.45
18	**Asistente Ejecutiva de la Intendencia Administrativa**	**Asistir al Intendente en las tareas que puedan facilitar el desarrollo de sus actividades.**	Administración de Negocios / Recursos Humanos	**4 años aprobados de estudios universitarios / 4 años aprobados de estudios universitarios**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continua / Construye Relaciones y Contactos / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**	-	**Actividades de servicio al cliente:1 año / Windows, versión utilizada en la Institución:1 año / Funciones secretariales:4 años**	Organismos Internacionales (AGBA, CCAGA, BID, BM, GAFC)/Básico / Legislación en general relacionada con la Superintendencia de Bancos/Básico / Clientes Externos/Intermedio / Procedimientos Internos de la Institución/Intermedio / Productos y Servicios de la Superintendencia de Bancos/Intermedio / Ley de Supervisión Financiera/Básico / Entorno de la Institución/Intermedio / Personas y Areas de la Institución/Avanzado / Idioma Inglés/Avanzado / Correo Electrónico/Avanzado / Sistemas de Información utilizados en la Institución/Avanzado / Protocolo Institucional/Avanzado / Manejo de Equipo de Oficina (Fotocopiadora, Fax, Teléfono, Impresora)/Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Asistente Ejecutiva I	11,278.25
19	**Auxiliar Administrativo de Relaciones Laborales**	**Gestionar lo relativo al régimen de asistencia del personal, incluyendo vacaciones, control de asistencia, licencias y período de lactancia, así como otras funciones que le sean asignadas.**	Ciencias Económicas / Recursos Humanos / Bachiller Industrial / Perito Contador / Secretaria Bilingüe	**4 años aprobados de estudios universitarios / 4 años aprobados de estudios universitarios / Diversificado / Diversificado / Diversificado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Aprendizaje Continua / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Construye Relaciones y Contactos / Iniciativa y Creatividad**	-	**Actividades de servicio al cliente:2 años / Ejercicio de su profesión y actividades relacionadas con el puesto:2 años / Funciones secretariales:2 años / Administración de documentos administrativos internos:2 años**	Idioma Inglés/Intermedio / Sistemas de Información utilizados en la Institución/Intermedio / Personas y Areas de la Institución/Avanzado	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico II/Asistente Ejecutiva II	12,103.06
20	**Auxiliar del Centro de Información y Documentación**	**Apoyar en la gestión del Centro de Información y Documentación de la Institución, así como atender consultas y requerimientos de los usuarios del mismo.**	Ni una carrera afín a las funciones del puesto / Ni una carrera afín a las funciones del puesto / Maestro de Educación Primaria	**1 año aprobado de estudios universitarios / Diversificado / Diversificado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continua / Búsqueda y Recopilación de Información / Construye Relaciones y Contactos / Iniciativa y Creatividad**	-	**Windows, versión utilizada en la Institución:Menos de un año / Actividades de servicio al cliente:1 año / Actividades relacionadas con la profesión:1 año**	Correo Electrónico/Básico / Manejo de Equipo de Oficina (Fotocopiadora, Fax, Teléfono, Impresora)/Básico / Uso de scaner/Básico / Uso de medios audiovisuales/Básico / Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey/Básico / Uso del programa de bibliotecas/Básico / Internet/Básico / Clientes Internos/Intermedio	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico I/Técnico Conductor /Secretaria A	7,796.32
21	**Auxiliar del Contador General**	**Colaborar en el registro de las operaciones contables y presupuestarias que se realicen a diario, elaborando pólizas de diario, para la generación de los estados financieros de la institución.**	Contaduría Pública y Auditoría / Perito Contador	**2 años aprobados de estudios universitarios / Diversificado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continua / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Pensamiento Creativo / Planificación y Organización**	-	**Análisis financiero:2 años / Contabilidad:2 años / Elaboración de estados financieros:2 años / Operaciones financieras:2 años / Windows, versión utilizada en la Institución:2 años / Control interno:2 años**	Clientes Externos/Básico / Productos y Servicios de la Superintendencia de Bancos/Básico / Idioma Inglés/Básico / Ley de Supervisión Financiera/Básico / Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)/Básico / Clientes Internos/Intermedio / Código de Comercio/Intermedio / Manuales Contables/Intermedio / Aplicación de la Norma ISO 9001:2008/Intermedio / Leyes relacionadas con impuestos/Intermedio / Operaciones de Caja Chica/Avanzado	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico I/Técnico Conductor II/Secretaria B	9,104.98
22	**Auxiliar Financiero de Relaciones Laborales III**	**Colaborar en la gestión de las actividades del Área de Relaciones Laborales, en calidad de auxiliar, específicamente en cuanto a registro de horas extra, anticipos de sueldo, gestión de nómina.**	Contaduría Pública y Auditoría/Economía/Administración de Empresas / Perito Contador	**2 años aprobados de estudios universitarios / Diversificado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continua / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad**	-	**Cálculo de planillas:Menos de un año / Actividades de servicio al cliente:1 año / Contabilidad:1 año / Actividades relacionadas con la profesión:1 año**	Código de Trabajo/Básico / Correo Electrónico/Básico / Operación de Calculadoras Electrónicas / Office y Windows/Básico / CONTABILIDAD / GENERAL/Básico / Hoja electrónica Excel/Básico / MATEMÁTICA FINANCIERA Y ESTADÍSTICA/Básico	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico I/Técnico Conductor II/Secretaria B	9,104.98
23	**Cajero General**	**Recibir los ingresos por diferentes conceptos, así como efectuar el pago mediante cheque a los proveedores y personal de la institución, manejar fondos de caja chica, enviar los reversos por concepto de retenciones a personal y proveedores ya sea por impuestos y otro tipo de descuentos y elaboración de retenciones del impuestos.**	Ciencias económicas o ramas afines	**1 año aprobado de estudios universitarios**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continua / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Pensamiento Creativo / Planificación y Organización**	-	**Contabilidad:1 año / Actividades de servicio al cliente:2 años / Administración, organización, control y catalogación de documentos en gran volumen.:2 años / Control interno:2 años / Elaboración, ejecución y seguimiento de planes de trabajo:2 años**	Idioma Inglés/Básico / Código de Comercio/Básico / Ley de Bancos y Grupos Financieros/Básico / Clientes Externos/Intermedio / Clientes Internos/Intermedio / Productos y Servicios de la Superintendencia de Bancos/Intermedio / Ley de Supervisión Financiera/Intermedio / Aplicación de la Norma ISO 9001:2008/Intermedio / Leyes relacionadas con impuestos/Intermedio	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico I/Técnico Conductor /Secretaria A	7,796.32
24	**Contador General**	**Coordinar todas las actividades relativas a la contabilización de las operaciones que realiza la Superintendencia de Bancos produciendo los estados financieros, así como proponer, ejecutar y controlar el presupuesto institucional.**	Contaduría Pública y Auditoría / En una carrera afín a las funciones del puesto	**Graduado Licenciatura / Pensum cerrado de maestría**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continua / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Pensamiento Creativo / Planificación y Organización**	Administración de la Calidad y de Estándares / Cooperación / Empowerment / Innovación / Liderazgo / Orientación a Resultados	**Operación Financiera:4 años / Análisis financiero:4 años / Windows, versión utilizada en la Institución:5 años / Ejecución y seguimiento de planes de trabajo:5 años / Control interno:5 años / Contabilidad:6 años / Elaboración de estados financieros:6 o más años**	Productos y Servicios de la Superintendencia de Bancos/Básico / Idioma Inglés/Básico / Ley de Supervisión Financiera/Básico / Aplicación de la Norma ISO 9001:2008/Básico / Clientes Externos/Intermedio / Clientes Internos/Intermedio / Código de Comercio/Intermedio / Entorno de la Institución/Intermedio / Manuales Contables/Avanzado / Ley de Compras y Contrataciones del Estado/Avanzado / Leyes relacionadas con impuestos/Avanzado / Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)/Avanzado / Operaciones de Caja Chica/Experto / Elaboración de Flujos de Efectivo/Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector II/Profesional III	23,524.92
25	**Coordinador de la Unidad de Servicios y Mantenimiento**	**Coordinar el mantenimiento del edificio e instalaciones, brindar apoyo de logística en las actividades inherentes a la institución y realizar avalúos.**	Arquitectura / Ingeniería Civil / En una carrera afín a las funciones del puesto	**Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura / Pensum cerrado de maestría**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continua / Capacidad de Análisis / Construye Relaciones y Contactos /Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
Guatemala, C. A.

PUESTOS Y SALARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

Numeral 4:
De conformidad con la parte final del numeral 4. del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, la Superintendencia de Bancos no encuentra asiento de la obligación de proporcionar esta información, en lo relativo a los puestos que realizan actividades de vigilancia e inspección de las entidades supervisadas derivado de las atribuciones que le establecen las leyes. Se publica la información de puestos y salarios relativa a las actividades no comprendidas en las anteriores.

No.	Puesto Funcional	Función General	Profesiones	Nivel Académico	Competencias Genéricas	Competencias Funcionales	Competencias Gerenciales	Experiencia Especialidad Requerida	Nivel Requerido Conocimientos Específicos	Requisitos Generales de Promoción	Asignación
32	**Director del Departamento Financiero y de Servicios**	**Velar por el uso adecuado de los recursos financieros y proveer los servicios necesarios al resto de departamentos para el desarrollo de sus funciones.**	Contaduría Pública y Auditoría/Abogado y Notario/Administración de Empresas / Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas y Sociales / Contaduría Pública y Auditoría/Abogado y Notario/Administración de Empresas / Administración de empresas	**Maestría / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura / Maestría**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continuo / Capacidad de Análisis / Manejo del Estrés / Negociación/Persuasión / Visión y Pensamiento Estratégico**	Administración de la Calidad y de Entidades / Desarrollo de Personas / Empoderamiento / Liderazgo / Manejo de Conflictos / Orientación a Resultados	**Elaboración de estudios financieros1 año / Organización y logística de eventos1 año / Auditoría interna y externa4 años / Dirección de personal4 años**	Idioma Inglés:Avanzado / Ley de Libre Negociación de Divisas:Avanzado / Ley de Seguros:Avanzado / Pólizas de Seguros:Avanzado / Paquetes y Suites de computación (Office):Avanzado / Legislación en general relacionada con la Superintendencia de Bancos:Avanzado / Mercado y Entorno donde se desarrollan las actividades Institucionales:Experto / Procedimientos Internos de la Institución:Experto / Ley de Bancos y Grupos Financieros:Experto / Ley de Compras y Contrataciones del Estado:Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Supervisor de Área/Subdirector/Asistente/Auditor Interno/Asesor II/Asesor III	34.913.84
33	**Ejecutivo de Compras Profesional II**	**Realizar las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la institución, siguiendo los procedimientos que establecen las leyes y reglamentos aplicables.**	Abogado y notario / Administración de Empresas / Contaduría Pública y Auditoría	**Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continuo / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Pensamiento Creativo / Planificación y Organización**	-	**Contabilidad2 años / Ejercicio de su profesión y actividades relacionadas con el puesto2 años / Elaboración, ejecución y seguimiento de planes de trabajo.3 años / Sistemas de Gestión de Calidad3 años / Comunicación y relaciones públicas3 años / Actividades de servicio al cliente4 años / Compras4 años / Control interno4 años / Análisis e implementación de la Norma ISO 9001:2008-5 años**	Idioma Inglés:Básico / Código de Comercio:Intermedio / Ley de Bancos y Grupos Financieros:Intermedio / Productos y Servicios de la Superintendencia de Bancos:Avanzado / Aplicación de la norma ISO 9001-2008:Avanzado / Leyes relacionadas con Impuestos:Avanzado / Clientes Externos:Experto / Clientes Internos:Experto / Atención y Servicio al Cliente:Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector II/Profesional I	20.692.92
34	**Ejecutivo de Compras Técnico II**	**Realizar las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la institución, siguiendo los procedimientos que establecen las leyes y reglamentos aplicables.**	Abogado y notario / Administración de empresas / Contaduría Pública y Auditoría / Perito Contador	**1 año aprobado de estudios universitarios / 1 año aprobado de estudios universitarios / 3 años aprobado de estudios universitarios / Diversificado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continuo / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Pensamiento Creativo / Planificación y Organización**	-	**Actividades de servicio al cliente1 año / Compras1 año / Contabilidad1 año / Control interno1 año / Elaboración, ejecución y seguimiento de planes de trabajo.1 año / Ejercicio de su profesión y actividades relacionadas con el puesto2 años**	Idioma Inglés:Básico / Código de Comercio:Básico / Ley de Bancos y Grupos Financieros:Básico / Ley de Compras y Contrataciones del Estado:Básico / Aplicación de la Norma ISO 9001-2008:Básico / Clientes Externos:Intermedio / Clientes Internos:Intermedio / Productos y Servicios de la Superintendencia de Bancos:Intermedio / Atención y servicio al cliente:Intermedio / Leyes relacionadas con Impuestos:Intermedio	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico Conductor II/Secretaria A	7.796.17
35	**Ejecutivo de Compras Técnico IV**	**Realizar las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la institución, siguiendo los procedimientos que establecen las leyes y reglamentos aplicables.**	Administración de empresas / Ciencias económicas e carreras afines	**2 años aprobados de estudios universitarios / 3 años aprobados de estudios universitarios**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continuo / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Pensamiento Creativo / Planificación y Organización**	-	**Contabilidad1 año / Ejercicio de su profesión y actividades relacionadas con el puesto2 años / Control interno2 años / Adquisiciones y Compras1 año / Elaboración, ejecución y seguimiento de planes de trabajo3 años / Actividades de servicio al cliente3 años / Compras3 años**	Idioma Inglés:Básico / Código de Comercio:Básico / Ley de Bancos y Grupos Financieros:Básico / Aplicación de la Norma ISO 9001-2008:Básico / Leyes relacionadas con Impuestos:Intermedio / Productos y Servicios de la Superintendencia de Bancos:Avanzado / Clientes Externos:Experto / Clientes Internos:Experto / Ley de Compras y Contrataciones del Estado:Experto / Atención y Servicio al Cliente:Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico Conductor III	20.910.16
36	**Encargado de Front Desk**	**Atender a los usuarios que acuden al Departamento de Recursos Humanos y brindar apoyo secretarial para el desarrollo de las actividades del Departamento de Recursos Humanos y otras dependencias cuando se requiera**	En una carrera afín a las funciones del puesto / Secretaria Bilingue	**2 años aprobados de estudios universitarios / Diversificado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**	-	**Actividades de servicio al cliente1 año / Análisis y ejecución de procesos1 año / Ejercicio de su profesión y actividades relacionadas con el puesto1 año / Funciones secretariales1 año / Organización y logística de eventos1 año**	Idioma Inglés:Básico / Código de Comercio:Básico / Ley de Bancos y Grupos Financieros:Básico / Procedimientos Internos de la Institución:Básico / Clientes Externos:Intermedio / Idioma Inglés:Intermedio / Paquetes y Suites de computación (Office):Avanzado / Manejo de Equipo de Oficina (Fotocopiadora, Fax, Teléfono, impresora):Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico Conductor II/Secretaria B	9.104.96
37	**Encargado de Activos Fijos**	**Registrar y controlar todos los activos fijos de la institución, así como controlar la vigencia de los seguros que corresponden a estos activos y de seguro de vida de funcionarios, autoridades y personal de la Superintendencia de Bancos.**	En una carrera afín a las funciones del puesto	**2 años aprobados de estudios universitarios**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continuo / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Pensamiento Creativo / Planificación y Organización**	-	**Actividades de servicio al cliente2 años / Contabilidad2 años / Ejercicio de su profesión y actividades relacionadas con el puesto2 años / Elaboración, ejecución y seguimiento de planes de trabajo2 años / Sistemas de Gestión de Calidad2 años / Control interno2 años / Análisis e implementación de la Norma ISO 9001:2008 2 años / Actividades de capacitación2 años**	Idioma Inglés:Básico / Código de Comercio:Básico / Ley de Bancos y Grupos Financieros:Básico / Productos y Servicios de la Superintendencia de Bancos:Intermedio / Aplicación de la Norma ISO 9001-2008:Intermedio / Atención y servicio al cliente:Intermedio / Leyes relacionadas con Impuestos:Intermedio	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico Conductor II/Secretaria B	9.104.96
38	**Encargado de Apoyo Social**	**Llevar el registro y control de los aspectos relacionados con el Seguro Colectivo de Vida y GM, y de requerimiento a casos especiales de suspensiones médicas del IGSS así como aquellas situaciones que requieren atención continua y personalizada.**	Administración de Empresas / Contaduría Pública y Auditoría	**Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Construye Relaciones y Contactos / Iniciativa y Creatividad**	-	**Contabilidad1 año / Actividades relacionadas con la profesión1 año / Windows, versión utilizada en la institución1 año / Actividades de servicio al cliente3 años**	Clientes Externos:Intermedio / Clientes Internos:Intermedio / Código de Trabajo:Intermedio / Office y Windows:Intermedio	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector I/Profesional I	20.692.92
39	**Encargado de Capacitación y Desarrollo I**	**Administrar el proceso de planeación, ejecución y medición de las actividades de capacitación y desarrollo del personal, así como de las actividades de gestión del conocimiento.■ ■ ■**	Administración de Empresas/ Ingeniería Industrial / Psicología / Recursos Humanos	**Pensum cerrado / Pensum cerrado / Pensum cerrado / Pensum cerrado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Enfoque Estratégico / Negociación/Persuasión / Planificación y Organización**	Cooperación / Habilidades Interpersonales / Liderazgo / Manejo de Conflictos	**Análisis e implementación de la Norma ISO 9001:2008 1 año / Actividades de servicio al cliente2 años / Organización y logística de eventos2 años / Gestión de recursos humanos2 años / Actividades de capacitación3 años / Elaboración, implementación y medición de procesos e indicadores3 años**	Paquetes y Suites de computación (Office):Intermedio / Sistemas de Información Utilizados en la Institución:Intermedio / Comunicación Interna:Intermedio / Aplicación de la Norma ISO 9001:2008:Intermedio / Protocolo y Etiqueta Internacional:Intermedio / Idioma Inglés:Avanzado / Gestión de Recursos Humanos por Competencias:Avanzado / Evaluación del Desempeño:Avanzado / Planificación y ejecución de eventos:Avanzado / Perfiles y descripciones de puesto:Avanzado / Gestión de la Capacitación:Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector II/Profesional II	18.364.58
40	**Encargado de Capacitación y Desarrollo III**	**Administrar el proceso de planeación, ejecución y medición de las actividades de capacitación y desarrollo del personal, así como de las actividades de gestión del conocimiento.■ ■ ■**	En una carrera afín a las funciones del puesto / Administración de Empresas / Ingeniería Industrial / Psicología / Recursos Humanos	**1 año mínimo de estudios de maestría / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Enfoque Estratégico / Negociación/Persuasión / Planificación y Organización**	Cooperación / Habilidades Interpersonales / Liderazgo / Manejo de Conflictos	**Análisis e implementación de la Norma ISO 9001:2008 1 año / Actividades de servicio al cliente2 años / Organización y logística de eventos2 años / Gestión de recursos humanos2 años / Actividades de capacitación3 años / Elaboración, implementación y medición de procesos e indicadores3 años**	Paquetes y Suites de computación (Office):Intermedio / Sistemas de Información Utilizados en la Institución:Intermedio / Comunicación Interna:Intermedio / Aplicación de la Norma ISO 9001:2008:Intermedio / Protocolo y Etiqueta Internacional:Intermedio / Idioma Inglés:Avanzado / Gestión de Recursos Humanos por Competencias:Avanzado / Evaluación del Desempeño:Avanzado / Planificación y ejecución de eventos:Avanzado / Perfiles y descripciones de puesto:Avanzado / Gestión de la Capacitación:Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector II/Profesional II	22.092.84
41	**Encargado de Comunicación Interna y Eventos Sociales**	**Llevar a cabo las actividades relacionadas con comunicación interna y ejecutar el plan anual de eventos sociales.■ ■**	Administración de Empresas / Ciencias de la Comunicación / Psicología / Recursos Humanos	**Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Construye Relaciones y Contactos / Iniciativa y Creatividad / Negociación/Persuasión / Planificación y Organización / Visión y Pensamiento Estratégico**	-	**Windows, versión utilizada en la institución1 año / Selección de personal1 año / Actividades de comunicación interna1 año / Actividades de servicio al cliente2 años / Organización y logística de eventos2 años**	Paquetes y Suites de computación (Office):Intermedio / Sistemas de Información Utilizados en la Institución:Intermedio / Comunicación Interna:Intermedio / Clima Organizacional:Intermedio / Selección por competencias:Intermedio / Seguridad e Higiene laboral:Avanzado	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector I/Profesional I	20.692.92
42	**Encargado de Desarrollo Organizacional, Seguridad y Salud Laboral**	**Planificar y ejecutar el proceso de evaluación de clima y cultura institucional, administrar los medios de comunicación interna, llevar a cabo las actividades relacionadas con seguridad y salud laboral y administrar el sistema de gestión de calidad del proceso de recursos humanos.**	Recursos Humanos / Administración de Empresas / Ciencias de la Comunicación / Ingeniería Industrial / Recursos Humanos	**1 año mínimo de estudios de maestría / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Iniciativa y Creatividad / Pensamiento Creativo / Planificación y Organización / Visión y Pensamiento Estratégico**	Cooperación / Habilidades Interpersonales / Liderazgo / Manejo de Conflictos	**Organización y logística de eventos1 año / Windows, versión utilizada en la institución1 año / Planificación y ejecución de eventos1 año / Actividades de servicio al cliente2 años / Organización y logística de eventos2 años / Análisis e implementación de proyectos de mejora continua2 años / Análisis e implementación de la Norma ISO 9001:2008:3 años / Diseño e implementación de estrategias de comunicación3 años**	Paquetes y Suites de computación (Office):Intermedio / Sistemas de Información Utilizados en la Institución:Intermedio / Comunicación Interna:Intermedio / Planificación y ejecución de eventos:Avanzado / Continuidad del Negocio:Intermedio / Aplicación de la Norma ISO 9001:2008:Intermedio / Seguridad e Higiene laboral:Avanzado / Clima Organizacional:Avanzado / Comunicación Interna:Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector II/Profesional II	22.092.84
43	**Encargado de Mantenimiento de Edificios y Electricidad**	**Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de instalaciones eléctricas.**	En una carrera afín a las funciones del puesto	**3 años aprobados de estudios universitarios**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continuo / Capacidad de Análisis / Construye Relaciones y Contactos / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**	-	**Organización y logística de eventos1 año / Actividades de servicio al cliente3 años**	Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS):Básico / Correo Electrónico:Básico / Clientes Internos:Experto / Personas y Áreas de la Institución:Experto / Procedimientos Internos de la Institución:Experto / Seguridad e Higiene laboral:Experto / Electrónicas:Experto / Eléctricas:Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico II/Técnico Conductor III	10.455.08
44	**Encargado de Mantenimiento de Edificios y Sistemas Instalados**	**Velar por el adecuado mantenimiento de instalaciones y funcionamiento de los sistemas instalados.**	En una carrera afín a las funciones del puesto / Ingeniería Civil / Ingeniería Industrial	**4 años aprobados de estudios universitarios / 4 años aprobados de estudios universitarios / 4 años aprobados de estudios universitarios**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continuo / Capacidad de Análisis / Construye Relaciones y Contactos / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**	-	**Organización y logística de eventos1 año / Actividades de servicio al cliente3 años**	Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS):Básico / Correo Electrónico:Básico / Clientes Internos:Experto / Personas y Áreas de la Institución:Experto / Procedimientos Internos de la Institución:Experto / Seguridad e Higiene laboral:Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico II/Técnico Conductor III	10.455.08
45	**Encargado de Mantenimiento y Servicio de Vehículos**	**Velar por el adecuado mantenimiento y servicio de los vehículos.**	En una carrera afín a las funciones del puesto / Bachiller en Administración / Bachiller en Ciencias y Letras / Bachiller en computación	**4 años aprobados de estudios universitarios / Diversificado / Diversificado / Diversificado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**	-	**Windows, versión utilizada en la institución1 año / Actividades de servicio al cliente2 años**	Paquetes y Suites de computación (Office):Básico / Procedimientos Internos de la Institución:Básico / Correo Electrónico:Intermedio / Asignación de Vehículos:Avanzado / Clientes Internos:Experto / Personas y Áreas de la Institución:Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico II/Secretaria B	12.693.24
46	**Encargado de Planeación, Reclutamiento, Selección y Contratación II**	**Reclutar, evaluar, seleccionar y proponer la contratación de personas idóneas para cubrir los puestos vacantes en la institución; coordinar la inducción institucional y generar las estadísticas y proyecciones de los movimientos del personal en la institución.**	Administración de Empresas / Psicología / Recursos Humanos	**Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Enfoque Estratégico / Planificación y Organización**	Cooperación / Habilidades Interpersonales / Liderazgo / Manejo de Conflictos	**Actividades de servicio al cliente2 años / Análisis y ejecución de procesos2 años / Reclutamiento y selección de personal2 años / Ejercicio de su profesión y actividades relacionadas con el puesto3 años / Gestión de Recursos Humanos3 años**	Planificación y ejecución de eventos:Básico / Comunicación Interna:Básico / Gestión de Recursos Humanos por Competencias:Intermedio / Sistemas de Información Utilizados en la Institución:Intermedio / Código de Trabajo:Avanzado / Paquetes y Suites de computación (Office):Avanzado / Perfiles y descripciones de puesto:Avanzado / Selección de Personal por competencias:Experto / TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN Y ENTREVISTAS:Experto / APLICACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector II/Profesional II	20.692.92
47	**Encargado de Planeación, Reclutamiento, Selección y Contratación III**	**Reclutar, evaluar, seleccionar y proponer la contratación de personas idóneas para cubrir los puestos vacantes en la institución; coordinar la inducción institucional y generar las estadísticas y proyecciones de los movimientos del personal en la institución.**	En una carrera afín a las funciones del puesto / Administración de Empresas / Psicología / Recursos Humanos	**1 año mínimo de estudios de maestría / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Enfoque Estratégico / Planificación y Organización**	Cooperación / Habilidades Interpersonales / Liderazgo / Manejo de Conflictos	**Actividades de servicio al cliente2 años / Análisis y ejecución de procesos2 años / Reclutamiento y selección de personal2 años / Ejercicio de su profesión y actividades relacionadas con el puesto3 años / Gestión de Recursos Humanos3 años**	Planificación y ejecución de eventos:Básico / Comunicación Interna:Básico / Gestión de Recursos Humanos por Competencias:Intermedio / Sistemas de Información Utilizados en la Institución:Intermedio / Código de Trabajo:Avanzado / Paquetes y Suites de computación (Office):Avanzado / Perfiles y descripciones de puesto:Avanzado / Selección de Personal por competencias:Experto / TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN Y ENTREVISTAS:Experto / APLICACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector II/Profesional II	22.092.84
48	**Encargado de Proveeduría**	**Administrar y controlar los útiles de oficina y otros bienes que ingresan a la proveeduría de la institución, tenerlos al control del ingreso de útiles de oficina y el despacho de requisiciones de útiles de oficina que realizan las diferentes poderdantes de la institución. Adicionalmente, realizar en forma mensual el cuadre de proveeduría y el inventario físico del mismo, enviando los reportes respectivos.**	Ciencias económicas e carreras afines	**3 años aprobados de estudios universitarios**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continuo / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Pensamiento Creativo / Planificación y Organización**	-	**Control interno1 año / Actividades de servicio al cliente2 años / Búsqueda de bodega3 años / Procedimientos administrativos internos3 años**	Ley de Bancos y Grupos Financieros:Básico / Ley contrataciones del estado:Básico / Aplicación de la Norma ISO 9001:2008:Intermedio / Clientes Internos:Avanzado / Productos y Servicios de la Superintendencia de Bancos:Avanzado / Administración de Bodegas:Avanzado / Control de Inventarios:Avanzado	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico II/Técnico Conductor III	10.455.08
49	**Encargado de Proyectos de Recursos Humanos**	**Coordinar la implementación y dar seguimiento a las iniciativas estratégicas asignadas al Departamento de Recursos Humanos. Así como diseñar, planear e implementar proyectos específicos relacionados con la gestión de recursos humanos.**	Administración de Empresas / Ingeniería Industrial / Psicología / Recursos Humanos / En una carrera afín a las funciones del puesto	**Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura / Pensum cerrado de maestría**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Construye Relaciones y Contactos / Iniciativa y Creatividad / Negociación/Persuasión / Planificación y Organización / Visión y Pensamiento Estratégico**	Administración de la Calidad y de Entidades / Desarrollo de Personas / Liderazgo / Manejo de Conflictos / Orientación a Resultados	**Análisis y ejecución de procesos2 años / Organización y logística de eventos2 años / Análisis e implementación de la Norma ISO 9001:2008:2 años / Actividades de capacitación3 años / Administración de recursos humanos3 años / Análisis e implementación de la Norma ISO 9001:2008:2 años / Actividades de servicio al cliente4 años / Ejercicio de su profesión y actividades relacionadas con el puesto3 años / Gestión de Recursos Humanos3 años**	Personas y Áreas de la Institución:Avanzado / Idioma Inglés:Avanzado / Ley de Trabajo:Avanzado / Evaluación del Desempeño:Avanzado / Gestión de la Capacitación:Avanzado / Seguridad e Higiene laboral:Avanzado / Selección de Personal por competencias:Avanzado / Paquetes y Suites de computación (Office):Avanzado	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector II/Profesional III	23.124.92
50	**Encargado de Turno Mixto**	**Atender servicio y requerimientos en horario de 16:00 a 22:00 horas.**	En una carrera afín a las funciones del puesto / Bachiller en Administración / Bachiller en Ciencias y Letras / Bachiller en computación	**2 años aprobados de estudios universitarios / Diversificado / Diversificado / Diversificado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de información / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**	-	**Windows, versión utilizada en la institución1 año / Actividades de servicio al cliente3 años**	Paquetes y Suites de computación (Office):Básico / Administración Interna:Básico / Clientes Internos:Experto / Personas y Áreas de la Institución:Experto / Procedimientos Internos de la Institución:Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector I/Profesional I	9.104.96
51	**Encargado del Centro de Información y Documentación**	**Administrar y controlar el Centro de Información y Documentación de la institución, así como atender consultas y requerimientos de los usuarios del mismo.■ ■**	Bibliotecología	**Graduado Licenciatura**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Construye Relaciones y Contactos / Iniciativa y Creatividad / Planificación y Organización**	-	**Actividades de servicio al cliente2 años / Ejercicio de su profesión y actividades relacionadas con el puesto2 años / Windows, versión utilizada en la institución2 años**	Idioma Inglés:Básico / Código de Comercio:Básico / Ley de Bancos y Grupos Financieros:Básico / Productos y Servicios de la Superintendencia de Bancos:Avanzado / Clientes Internos:Avanzado / Clientes Externos:Avanzado / Uso de medios audiovisuales:Avanzado / Internet:Avanzado / Sistema de Clasificación Decimal de Melvil:Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector II/Profesional I	20.692.92
52	**Encargado del Manual de Puestos y Evaluación del Desempeño**	**Administrar el manual de puestos institucional, el proceso de evaluación del desempeño y proponer, elaborar e implementar proyectos de gestión de recursos humanos.**	En una carrera afín a las funciones del puesto / Administración de Empresas / Ingeniería Industrial / Psicología / Recursos Humanos	**1 año mínimo de estudios de maestría / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Enfoque Estratégico / Iniciativa y Creatividad / Planificación y Organización**	Habilidades Interpersonales / Innovación / Liderazgo / Manejo de Conflictos	**Actividades de servicio al cliente2 años / Análisis y ejecución de procesos2 años / Análisis e implementación de proyectos de mejora continua2 años / Ejercicio de su profesión y actividades relacionadas con el puesto3 años / Gestión de Recursos Humanos3 años**	Paquetes y Suites de computación (Office):Intermedio / Sistemas de Información Utilizados en la Institución:Intermedio / Personas y Áreas de la Institución:Avanzado / Idioma Inglés:Avanzado / Gestión de Recursos Humanos por Competencias:Avanzado / Sueldos y Salarios:Avanzado / Evaluación del Desempeño:Experto / Perfiles y descripciones de	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector II/Profesional II	22.092.84
53	**Enfermera I**	**Apoyar al Médico en todas las actividades que conlleven la atención médica preventiva y de emergencia que se presenten en el personal y velar por la buena administración de los recursos de la Clínica, proporcionando a los colaboradores una adecuada atención que facilite el cumplimiento de sus labores.**	En una carrera afín a las funciones del puesto / Enfermería	**2 años aprobados de estudios universitarios / Técnico Universitario**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continuo / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Negociación/Persuasión**	-	**Windows, versión utilizada en la institución1 año / Ejercicio de su profesión y actividades relacionadas con el puesto5 años**	uso y manejo del SENSITOMATRO Intermedio / USO Y MANEJO DEL ELECTROCARDIOGRAFO:Intermedio / Uso y manejo de refrotón 4:Avanzado / Uso y manejo de monitor de saturación de oxígeno:Avanzado / uso y manejo del analizador de hematología:Avanzado	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico II/Técnico Conductor II/Secretaria B	9.104.96
54	**Enfermera II**	**Apoyar al Médico en todas las actividades que conlleven la atención médica preventiva y de emergencia que se presenten en el personal y velar por la buena administración de los recursos de la Clínica, proporcionando a los colaboradores una adecuada atención que facilite el cumplimiento de sus labores.**	En una carrera afín a las funciones del puesto / Enfermería	**3 años aprobados de estudios universitarios / Técnico Universitario**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continuo / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Negociación/Persuasión**	-	**Windows, versión utilizada en la institución1 año / Ejercicio de su profesión y actividades relacionadas con el puesto5 años**	uso y manejo del SENSITOMATRO Intermedio / USO Y MANEJO DEL ELECTROCARDIOGRAFO:Intermedio / Uso y manejo de refrotón 4:Avanzado / Uso y manejo de monitor de saturación de oxígeno:Avanzado / uso y manejo del analizador de hematología:Avanzado	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico II/Asistente Ejecutivo II	13.933.08
55	**Intendente Administrativo**	**Elaborar estrategias, autorizar planes de trabajo y evaluar resultados de las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de la institución.**	Contaduría Pública y Auditoría / Administración de empresas / Finanzas	**Graduado Licenciatura / Maestría / Maestría**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Capacidad de Análisis / Enfoque Estratégico / Negociación/Persuasión / Pensamiento Creativo / Planificación y Organización / Visión y Pensamiento Estratégico**	Administración de la Calidad y de Entidades / Empoderamiento / Habilidades Interpersonales / Innovación / Liderazgo / Manejo de Conflictos	**Análisis financiero3 años / Dirección de personal3 años / Supervisión del Sistema Financiero3 años / Ejercicio de su profesión y actividades relacionadas con el puesto5 años**	Normas Internacionales de Información Financiera (NIF):Básico / Principios Internacionales de Supervisión de Seguros (IAIS):Básico / Supervisión Consolidada:Básico / Administración de Riesgos:Básico / Ley de Bancos y Grupos Financieros:Intermedio / Ley de Supervisión Financiera:Intermedio / Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA):Intermedio / Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS):Intermedio / Ley Monetaria:Intermedio / Ley Orgánica del Banco de Guatemala:Intermedio / Normativa legal y profesional:Intermedio / Gestión de Recursos Humanos por Competencias:Intermedio / Acuerdo de Capital de Basilea:Intermedio / Manuales Contables:Intermedio / Operaciones de Almacenes:Intermedio / Operaciones de Casas de Cambio:Intermedio / Operaciones de Fianzas:Intermedio / Operaciones de seguros:Intermedio / Políticas de Seguros:Intermedio / Riesgos de Entidades Supervisadas:Intermedio / Sistemas de Información:Intermedio / Administración del ciclo de vida de sistemas e infraestructura:Intermedio / Embargos Internacionales:Experto / Supervisión Consolidada / Organismos Internacionales (FMI, OCDE, BIS, GAFI, GAFIC):Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Supervisor de Área/Asesor II	54.112.25
56	**Médico Encargado de la Clínica Médica**	**Atender a todos los miembros de la Superintend

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
Guatemala, C. a.

PUESTOS Y SALARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

Numeral 6:
De conformidad con la parte final del numeral 4. del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, la Superintendencia de Bancos no encuentra evente de la obligación de proporcionar esta información, en lo relativo a los puestos que realizan actividades de vigilancia e inspección de las entidades supervisadas derivado de las atribuciones que le establecen las leyes. Se publica la información de puestos y salarios relativa a las actividades no comprendidas en los anteriores.

No.	Puesto Funcional	Función General	Reclutamiento	Nivel Académico	Conocimientos Gerenciales	Conocimientos Técnicos	Conocimientos Gerenciales	Experiencia (Especialidad Bancos/otra)	Nivel Remunerativo/Conocimientos Específicos	Descriptivo Actividades de Remuneración	Salario/mes
68	**Secretaria II del Departamento de Recursos Humanos**	**Brindar apoyo secretarial en la ejecución de las actividades del Área de Desarrollo Humano.**	En una carrera afín a las funciones del puesto	**1 año aprobado de estudios universitarios**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**	-	**Actividades de servicio al cliente:1 año / Análisis y ejecución de procesos:1 año / Funciones secretariales:1 año / En actividades secretariales, atención al cliente, protocolo y eventos: 1 año / SAGE:1 año / Procedimientos administrativos:1 año / Elaboración de informes y documentos con años estudiantes de ciclado (redacción, enfoque, ortografía, etc.):1 año / Windows, versión utilizada en la institución:1 año / Ejecución de su profesión preferentemente (no es indispensable):2 años**	Gestión de Recursos Humanos por Competencias:Básico / Sistemas de Información Utilizados en la Institución:Básico / Protocolo Institucional:Básico / Conocimientos de procesos administrativos de la Institución:Básico / Principios de gestión de calidad y su aplicación:Básico / Clientes Externos:Intermedio / Clientes Internos:Intermedio / Manejo, Control y Resguardo de Documentos:Intermedio / Procedimientos Internos de la Institución:Intermedio / Correo Electrónico:Intermedio / Idioma Inglés:Intermedio / Procedimientos Internos de Desarrollo Humano:Intermedio / Personas y Áreas de la Institución:Avanzado / Paquetes y Suites de computación (Office):Avanzado / Uso de scaner:Avanzado / Atención y servicio al cliente:Avanzado / Manejo de Equipo de Oficina (Fotocopiadora, Fax,	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico A	15,192.24
69	**Secretaria C del Área de Compras**	**Desarrollar actividades de carácter secretarial y proporcionar asistencia para desarrollar las actividades del Área.**	En una carrera afín a las funciones del puesto / Secretaria Bilingüe	**2 años aprobados de estudios universitarios / Diversificado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**	-	**Actividades de servicio al cliente:1 año / Windows, versión utilizada en la institución:1 año / Procedimientos administrativos:1 año / Elaboración y seguimiento de planes de trabajo:1 año / Funciones secretariales:2 años**	Productos y Servicios de la Superintendencia de Bancos:Básico / Aplicación de la Norma ISO 9001:2008:Básico / Personas y Áreas de la Institución:Intermedio / Procedimientos Internos de la Institución:Intermedio / Idioma Inglés:Intermedio / Sistemas de Información Utilizados en la Institución:Intermedio / Manejo de Equipo de Oficina (Fotocopiadora, Fax, Teléfono, Impresora):Avanzado / Paquetes y Suites de computación (Office):Avanzado	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico B/Técnico Conductor B/Secretaria B	6,717.60
70	**Secretaria C del Departamento de Tecnología de la Información**	**Ejecutar oportunamente y organizar la tarea: secretariales asignadas, asistiendo al personal del departamento en sus diferentes actividades, como apoyo para alcanzar estándares de calidad en el manejo de documentación y atención a los usuarios internos o externos, internándose al medio de trabajo.**	En una carrera afín a las funciones del puesto / Secretaria Bilingüe	**2 años aprobados de estudios universitarios / Diversificado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continuo / Construye Relaciones y Contactos / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés**	-	**Actividades de servicio al cliente:1 año / Funciones secretariales:1 año / Windows, versión utilizada en la institución:1 año**	Personas y Áreas de la Institución:Avanzado / Procedimientos Internos de la Institución:Avanzado / Productos y Servicios de la Superintendencia de Bancos:Avanzado / Sistema de la Institución:Avanzado	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico B/Técnico Conductor B/Secretaria B	6,717.60
71	**Secretaria de Área de Gestión Documental**	**Gestionar los documentos y expedientes a cargo del Área y brindar asistencia para el adecuado y oportuno desarrollo de las funciones a cargo de la Supervisión.**	En una carrera afín a las funciones del puesto / Secretaria Bilingüe	**1 año aprobado de estudios universitarios / Diversificado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**	-	**Actividades de servicio al cliente:1 año / Windows, versión utilizada en la institución:1 año / Funciones secretariales:2 años**	Personas y Áreas de la Institución:Intermedio / Procedimientos Internos de la Institución:Intermedio / Idioma Inglés:Intermedio / Sistemas de Información Utilizados en la Institución:Intermedio / Manejo de Equipo de Oficina (Fotocopiadora, Fax, Teléfono, Impresora):Avanzado / Paquetes y Suites de computación (Office):Avanzado	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico C/Secretaria A	7,796.37
72	**Secretaria-Recepcionista**	**Atender planta telefónica y público en general. Apoyar en los requerimientos de la Supervisión.**	En una carrera afín a las funciones del puesto / Secretaria Bilingüe	**1 año aprobado de estudios universitarios / Diversificado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**	-	**Actividades de servicio al cliente:1 año / Funciones secretariales:1 año**	Productos y Servicios de la Superintendencia de Bancos:Intermedio / Idioma Inglés:Intermedio / Aplicación de la norma ISO 9001:2008:Avanzado / Clientes Internos:Experto / Personas y Áreas de la Institución:Experto / Idioma Maya:Experto / Correo Electrónico:Experto / Manejo de Equipo de Oficina (Fotocopiadora, Fax, Teléfono, Impresora):Experto / Office y sistemas:Experto / Atención a Señoras	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico A/Secretaria A	15,192.24
73	**Subcontador**	**Registrar las operaciones contables y presupuestarias que se realicen a diario elaborando pólizas de diario y auxiliares para la generación de estados financieros mensuales de la Superintendencia de Bancos.**	Contaduría Pública y Auditoría	**Graduado Licenciatura**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continuo / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Pensamiento Creativo / Planificación y Organización**	-	**Análisis financiero:3 años / Operaciones financieras:3 años / Ejecución y seguimiento de planes de trabajo:3 años / Elaboración de estados financieros:4 años / Control interna:4 años / Windows, versión utilizada en la institución:4 años / Contabilidad:4 o más años**	Ley de Supervisión Financiera:Básico / Ley de Compras y Contrataciones del Estado:Básico / Normativa legal y prudencial en materia de Bancos:Básico / Idioma Inglés:Básico / Clientes Externos:Intermedio / Clientes Internos:Intermedio / Productos y Servicios de la Superintendencia de Bancos:Intermedio / Código de Comercio:Intermedio / Manuales Contables:Intermedio / Entorno de la Institución:Intermedio / Operaciones de Caja Chica:Avanzado / Leyes relacionadas con Impuestos:Avanzado / Elaboración de Pólizas de efectivo:Avanzado / Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP):Avanzado	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector III/Profesional I	20,692.84
74	**Sub-Coordinador de Seguridad Ejecutiva**	**Colaborar con el coordinador para proporcionar servicio de seguridad ejecutiva.**	En una carrera afín a las funciones del puesto	**Pensum cerrado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**	-	**Actividades de servicio al cliente:3 años / Seguridad ejecutiva:5 años**	Seguridad e Higiene laboral:Básico / Procedimientos Internos de la Institución:Intermedio / Correo Electrónico:Intermedio / Clientes Internos:Experto / Personas y Áreas de la Institución:Experto / Ley de Armas y Municiones:Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico A	18,304.58
75	**Supervisor de Área de Administración de Servidores**	**Coordinar y supervisar la administración de los servidores y bases de datos institucionales, y velar por el correcto funcionamiento de los mismos según la demanda la institución.**	Universitario / Informática	**Título de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / Título de Maestría**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Capacidad de Análisis / Enfoque Estratégico / Iniciativa y Creatividad / Negociación/Persuasión / Planificación y Organización**	Desarrollo de Personas / Empowerment / Habilidades Interpersonales / Liderazgo / Manejo de Conflictos / Orientación a Resultados	**Dirección de personal:3 años / Implementación de productos informáticos:3 años / Administración y manejo de sesiones tecnológicas:4 años**	Procedimientos Internos de la Institución:Intermedio / Gobierno de Tecnología de la Información:Intermedio / Clientes Internos:Intermedio / Ley del Estado:Intermedio / Entorno de la Institución:Intermedio / Clientes Internos:Avanzado / Personas y Áreas de la Institución:Avanzado / Técnicas de Investigación:Avanzado / Redes Eléctricas:Avanzado / Herramientas de Seguridad Informática:Avanzado / Entrega y soporte de servicio de tecnología de información:Avanzado	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector IV/Profesional IV	24,167.33
76	**Supervisor de Área de Atención y Soporte a Usuarios**	**Coordinar y supervisar la atención a los requerimientos tecnológicos de la institución a través del modelo integrado de servicio que se diseñe para asegurar la calidad y eficacia en la prestación de la misma.**	Ingeniería en Sistemas / Informática	**Graduado Licenciatura / Maestría**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Capacidad de Análisis / Enfoque Estratégico / Iniciativa y Creatividad / Negociación/Persuasión / Planificación y Organización**	Desarrollo de Personas / Empowerment / Habilidades Interpersonales / Liderazgo / Manejo de Conflictos / Orientación a Resultados	**Dirección de personal:3 años / Ejercicio de su profesión y actividades relacionadas con el puesto:5 años / Implementación de productos informáticos:5 años**	Procedimientos Internos de la Institución:Intermedio / Redes Eléctricas:Intermedio / Herramientas de Seguridad Informática:Intermedio / Entorno de la Institución:Intermedio / Ley de Contrataciones del Estado:Intermedio / Clientes Internos:Avanzado / Personas y Áreas de la Institución:Avanzado / Idioma Inglés:Avanzado / Técnicas de Investigación:Avanzado / Gobierno de Tecnología de Información:Avanzado / Entrega y soporte de servicio de tecnología de	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector IV/Profesional IV	24,167.33
77	**Supervisor de Área de Ingeniería de Software de Apoyo**	**Supervisar las fases de análisis, diseño, implementación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas que apoyan las actividades administrativas de la Superintendencia de Bancos.**	Ingeniería en Sistemas / Sistemas de Información	**Título de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / Título de Maestría**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Visión y Pensamiento Estratégico**	Administración de la Calidad y de Estándares / Empowerment / Innovación / Liderazgo / Orientación a Resultados	**Administración y manejo de base de datos:2 años / Actividades de servicio al cliente:3 años / Implementación de productos informáticos:5 años / Programación de sistemas automatizados:5 años**	Clientes Externos:Avanzado / Idioma Inglés:Avanzado / Legislación en general relacionada con la Superintendencia de Bancos:Avanzado / Gobierno de tecnología de información:Avanzado / Supervisión basada en riesgos:Avanzado / Clientes Internos:Experto / Administración del ciclo de vida de sistemas e Infraestructura:Experto / Metodologías de Desarrollo de Sistemas de Información (CMMI):Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector IV/Profesional IV	24,167.33
78	**Supervisor de Área de Ingeniería de Software Sustantivo**	**Supervisar el desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas que apoyan a las actividades sustantivas institucionales.**	Ingeniería en Sistemas / Sistemas de Información	**Graduado Licenciatura / Maestría**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continuo / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Visión y Pensamiento Estratégico**	Administración de la Calidad y de Estándares / Empowerment / Innovación / Liderazgo / Orientación a Resultados	**Administración y manejo de base de datos:2 años / Actividades de servicio al cliente:3 años / Implementación de productos informáticos:5 años / Programación de sistemas automatizados:5 años**	Clientes Externos:Avanzado / Idioma Inglés:Avanzado / Legislación en general relacionada con la Superintendencia de Bancos:Avanzado / Gobierno de tecnología de información:Avanzado / Supervisión basada en riesgos:Avanzado / Clientes Internos:Experto / Administración del ciclo de vida de sistemas e Infraestructura:Experto / Metodologías de Desarrollo de Sistemas de Información (CMMI):Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector IV/Profesional IV	24,167.33
79	**Supervisor del Área de Compras**	**Supervisar y gestionar que se realicen las adquisiciones de bienes y servicios que requiere la institución, verificando el cumplimiento de los procedimientos que establecen la Ley de Contrataciones del Estado, así como las disposiciones establecidas en el Superintendencia de Bancos respecto a las compras y contrataciones.**	Contaduría Pública y Auditoría/Abogado y Notario/Administración de Empresa / En una carrera afín a las funciones del puesto	**Graduado Licenciatura / Maestría**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Aprendizaje Continuo / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés**	Desarrollo de Personas / Empowerment / Liderazgo / Manejo de Conflictos / Orientación a Resultados	**Actividades de servicio al cliente:3 años / Dirección de personal:3 años / Ejercicio de su profesión y actividades relacionadas con el puesto:3 años / Elaboración, ejecución y seguimiento de planes de trabajo:3 años / Protocolo y atención:3 años / Trabajo bajo presión:3 años**	Sistemas de seguridad ejecutiva:Básico / Leyes relacionadas con impuestos:Intermedio / Plan de Continuidad del Negocio -BCP- (business continuity plan):Intermedio / Clientes Internos:Intermedio / Ley de Bancos y Grupos Financieros:Intermedio / Sistemas de Información Utilizados en la Institución:Intermedio / Personas y Áreas de la Institución:Experto / Productos Financieros:Experto / Personas y Áreas de la Institución:Experto / Procedimientos Internos de la Institución:Experto / Correo Electrónico:Experto / Entorno de la Institución:Experto / REGLAMENTO DE EQUIPO TOLL QUE DEBE LLEVAR LA VIP	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector IV/Profesional IV	24,167.33
80	**Supervisor del Área de Desarrollo Humano**	**Administrar y coordinar las actividades relacionadas con las funciones de desarrollo humano en la gestión del capital humano institucional, a través de la efectiva supervisión de las actividades del personal a su cargo, dirigida a los objetivos estratégicos institucionales.B B B**	Administración de Empresas / Psicología / Recursos Humanos	**Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura / Maestría**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Construye Relaciones y Contactos / Iniciativa y Creatividad / Negociación/Persuasión / Planificación y Organización / Visión y Pensamiento Estratégico**	Administración de la Calidad y de Estándares / Desarrollo de Personas / Liderazgo / Manejo de Conflictos / Orientación a Resultados	**Dirección de personal:3 años / Ejercicio de su profesión y actividades relacionadas con el puesto:3 años / Gestión de Recursos Humanos:3 años**	Ley de Seguro:Básico / Normativa legal y prudencial en materia de Bancos:Básico / Código de Comercio:Intermedio / Ley de Bancos y Grupos Financieros:Intermedio / Sistemas de Información Utilizados en la Institución:Intermedio / Productos Financieros:Intermedio / Entorno Financiero:Avanzado / Personas y Áreas de la Institución:Experto / Procedimientos Internos de la Institución:Experto / Correo Electrónico:Experto / Entorno de la Institución:Experto / REGLAMENTO DE EQUIPO TOLL QUE DEBE LLEVAR LA VIP	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector IV/Profesional IV	24,167.33
81	**Supervisor del Área de Relaciones Laborales**	**Planificar, organizar, coordinar y evaluar las funciones del equipo de trabajo que tiene asignado, relativas a sueldos, prestaciones y obligaciones laborales del personal de la Institución, y atender los requerimientos del personal y autoridades de la institución relativos al régimen de relaciones laborales.B B**	Ciencias Económicas / Contaduría Pública y Auditoría / Finanzas / Recursos Humanos	**Graduado Licenciatura / Graduado Licenciatura / Maestría / Maestría**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Construye Relaciones y Contactos / Iniciativa y Creatividad / Negociación/Persuasión**	Empowerment / Habilidades Interpersonales / Innovación / Liderazgo / Manejo de Conflictos / Orientación a Resultados	**Windows, versión utilizada en la institución:1 año / Dirección de personal:3 años / Operaciones financieras:3 años**	Idioma Inglés:Intermedio / Manejo de Equipo de Oficina (Fotocopiadora, Fax, Teléfono, Impresora):Intermedio / Herramientas de Seguridad Informática:Intermedio / Personas y Áreas de la Institución:Avanzado / Código de Trabajo:Avanzado / Seguridad e higiene laboral:Avanzado / Derecho Tributario:Avanzado	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector IV/Profesional IV	24,167.33
82	**Supervisor del Área Financiera**	**Realizar la función coordinadora de las actividades que competen al área financiera, creando los mecanismos o procedimientos que mejoren la información para la toma de decisiones administrativas y financieras para beneficio institucional.**	Contaduría Pública y Auditoría / Finanzas	**Graduado Licenciatura / Maestría**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continuo / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Pensamiento Creativo / Planificación y Organización**	Habilidades Interpersonales / Innovación / Liderazgo / Manejo de Conflictos / Orientación a Resultados	**Elaboración de estados financieros:4 años / Auditoría interna y externa:5 años / Análisis financiero:6 o más años / Contabilidad:6 o más años**	Clientes Externos:Intermedio / Organismos Internacionales (NIAR, CICAIA, IAS, BIA, GAFI):Intermedio / Productos y Servicios de la Superintendencia de Bancos:Intermedio / Idioma Inglés:Intermedio / Código de Comercio:Intermedio / Ley de Bancos y Grupos Financieros:Intermedio / Ley de Supervisión Financiera:Intermedio / Mercado y Sistema desde el desempeñan las actividades institucionales:Avanzado / Clientes Internos:Experto / Ley de Compras y Contrataciones del Estado:Experto / Entorno de la Institución: Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Inspector III/Técnico Conductor III	24,167.33
83	**Técnico Administrador de Seguridad Informática V**	**Administrar la seguridad de la plataforma informática y velar por el fortalecimiento de la misma para mitigar los riesgos producto de ataques informáticos, amenazas y el robo y/o fuga de información sensible de la Superintendencia de Bancos.**	Ingeniería Electrónica / Ingeniería Eléctrica / Licenciatura o Ingeniería en Sistemas	**4 años aprobados de estudios universitarios / 4 años aprobados de estudios universitarios / 4 años aprobados de estudios universitarios**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés**	-	**Actividades de servicio al cliente:2 años / Configuración de redes informáticas:2 años / Implementación de productos informáticos:2 años / Soporte informático:2 años / Seguridad informática:3 años**	Personas y Áreas de la Institución:Avanzado / Idioma Inglés:Avanzado / Paquetes y Suites de computación (Office):Avanzado / Redes Eléctricas:Avanzado / Herramientas de Seguridad Informática:Experto / Estándares Internacionales de Seguridad Informática:Experto / Procesos de Auditoría de Sistemas de Información:Experto / Seguridad y protección de los activos de información:Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico N/Asistente Ejecutiva II	13,303.08
84	**Técnico Administrador de Servicios Tecnológicos (MS) IV**	**Administrar servicios tecnológicos como Active Directory, Correo Electrónico, Virtualización de Servidores, entre otros; y velar por el correcto funcionamiento de los mismos según la demanda la institución.**	Ingeniería en Sistemas / Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Administración de Sistemas de Información	**3 años aprobados de estudios universitarios / 3 años aprobados de estudios universitarios**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés**	-	**Actividades de servicio al cliente:2 años / Configuración de redes informáticas:2 años / Implementación de productos informáticos:2 años / Seguridad informática:2 años / Soporte informático:3 años**	Clientes Internos:Intermedio / Procedimientos Internos de la Institución:Intermedio / Personas y Áreas de la Institución:Avanzado / Idioma Inglés:Avanzado / Técnicas de Investigación:Avanzado / Redes Eléctricas:Avanzado / Configuración de servidores:Avanzado / Entrega y soporte de servicio de tecnología de información:Avanzado / Paquetes y Suites de computación (Office):Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico B/Técnico Conductor B	10,455.08
85	**Técnico Administrador de Servicios Tecnológicos IV (SyA)**	**Administrar servicios tecnológicos como SAN, Servidores Solaris, Backups, entre otros; y velar por el correcto funcionamiento de los mismos según la demanda la institución.**	Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Administración de Sistemas de Información	**3 años aprobados de estudios universitarios**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación Al Cambio / Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Capacidad de Análisis / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés**	-	**Actividades de servicio al cliente:2 años / Configuración de redes informáticas:2 años / Implementación de productos informáticos:2 años / Seguridad informática:2 años / Soporte informático:3 años**	Clientes Internos:Intermedio / Procedimientos Internos de la Institución:Intermedio / Personas y Áreas de la Institución:Avanzado / Idioma Inglés:Avanzado / Técnicas de Investigación:Avanzado / Redes Eléctricas:Avanzado / Configuración de servidores:Avanzado / Entrega y soporte de servicio de tecnología de información:Avanzado / Paquetes y Suites de computación (Office):Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico B/Técnico Conductor B	10,455.08
86	**Técnico Conductor I**	**Proporcionar servicio de atención a autoridades, funcionarios y de mensajería.**	Bachiller en Administración / Bachiller en Ciencias y Letras / Bachiller en Computación	**Diversificado / Diversificado / Diversificado / Diversificado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**	-	**Actividades de servicio al cliente:1 año / Windows, versión utilizada en la institución:1 año**	Clientes Internos:Básico / Personas y Áreas de la Institución:Básico / Procedimientos Internos de la Institución:Básico / Paquetes y Suites de computación (Office):Básico	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico C/Secretaria A	6,240.84
87	**Técnico Conductor II**	**Proporcionar servicio de atención a autoridades, funcionarios y de mensajería.**	En una carrera afín a las funciones del puesto / Bachiller en Administración / Bachiller en Ciencias y Letras / Bachiller en Computación	**1 año aprobado de estudios universitarios / Diversificado / Diversificado / Diversificado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**	-	**Windows, versión utilizada en la institución:1 año / Actividades de servicio al cliente:2 años**	Procedimientos Internos de la Institución:Básico / Paquetes y Suites de computación (Office):Básico / Correo Electrónico:Intermedio / Clientes Internos:Intermedio / Personas y Áreas de la Institución:Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico C/Secretaria A / Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico C/Técnico Conductor C/Secretaria A	22,368.51
88	**Técnico Conductor III**	**Proporcionar servicio de atención a autoridades, funcionarios y de mensajería.**	En una carrera afín a las funciones del puesto / Bachiller en Administración / Bachiller en Ciencias y Letras / Bachiller en computación	**2 años aprobados de estudios universitarios / Diversificado / Diversificado / Diversificado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**	-	**Windows, versión utilizada en la institución:1 año / Actividades de servicio al cliente:3 años**	Procedimientos Internos de la Institución:Básico / Paquetes y Suites de computación (Office):Básico / Correo Electrónico:Intermedio / Clientes Internos:Experto / Personas y Áreas de la Institución:Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico C/Secretaria B	18,209.84
89	**Técnico Conductor IV**	**Proporcionar servicio de atención a autoridades, funcionarios y de mensajería.**	En una carrera afín a las funciones del puesto	**3 años aprobados de estudios universitarios**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**	-	**Windows, versión utilizada en la institución:1 año / Actividades de servicio al cliente:3 años**	Procedimientos Internos de la Institución:Básico / Paquetes y Suites de computación (Office):Básico / Correo Electrónico:Intermedio / Clientes Internos:Experto / Personas y Áreas de la Institución:Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico C/Secretaria B	10,455.08
90	**Técnico Conductor V**	**Proporcionar servicio de atención a autoridades, funcionarios y de mensajería.**	En una carrera afín a las funciones del puesto	**3 años aprobados de estudios universitarios**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**	-	**Windows, versión utilizada en la institución:1 año / Actividades de servicio al cliente:3 años**	Procedimientos Internos de la Institución:Básico / Paquetes y Suites de computación (Office):Básico / Correo Electrónico:Intermedio / Clientes Internos:Experto / Personas y Áreas de la Institución:Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico C/Secretaria B	10,455.08
91	**Técnico de Logística en Eventos Institucionales**	**Planificar y ejecutar la logística de los eventos institucionales y de la inducción a los nuevos colaboradores.**	En una carrera afín a las funciones del puesto	**2 años aprobados de estudios universitarios**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Construye Relaciones y Contactos / Planificación y Organización**	-	**Actividades de capacitación:1 año / Actividades de servicio al cliente:2 años / Organización y logística de eventos:2 años / Windows, versión utilizada en la institución:2 años**	Clientes Internos:Intermedio / Idioma Inglés:Intermedio / Ley de Compras y Contrataciones del Estado:Básico / Características de productos:Básico / Personas y Áreas de la Institución:Intermedio / Sistemas de Información Utilizados en la Institución:Intermedio / Idioma Inglés:Avanzado	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico C/Secretaria B	27,314.76
92	**Técnico de Seguridad Ejecutiva III**	**Brindar servicio de seguridad ejecutiva.**	En una carrera afín a las funciones del puesto / Bachiller en Administración / Bachiller en Ciencias y Letras / Bachiller en computación	**2 años aprobados de estudios universitarios / Diversificado / Diversificado / Diversificado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**	-	**Actividades de servicio al cliente:3 años / Seguridad ejecutiva:5 años**	Clientes Internos:Intermedio / Correo Electrónico:Intermedio / Ley de Armas y Municiones:Intermedio / Personas y Áreas de la Institución:Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico B/Técnico Conductor B/Secretaria B	27,314.76
93	**Técnico de Seguridad Ejecutiva IV**	**Brindar servicio de seguridad ejecutiva.**	En una carrera afín a las funciones del puesto / Bachiller en Administración / Bachiller en Ciencias y Letras / Bachiller en computación	**3 años aprobados de estudios universitarios / Diversificado / Diversificado / Diversificado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**	-	**Actividades de servicio al cliente:3 años / Seguridad ejecutiva:5 años**	Procedimientos Internos de la Institución:Básico / Correo Electrónico:Intermedio / Clientes Internos:Avanzado / Ley de Armas y Municiones:Avanzado / Personas y Áreas de la Institución:Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico B/Técnico Conductor B	32,275.80
94	**Técnico de Seguridad Ejecutiva V**	**Brindar servicio de seguridad ejecutiva.**	En una carrera afín a las funciones del puesto / Bachiller en Administración / Bachiller en Ciencias y Letras / Bachiller en computación	**4 años aprobados de estudios universitarios / Diversificado / Diversificado / Diversificado**	Actitud de Servicio / Calidad y Oportunidad / Comunicación Efectiva / Integración y Trabajo en Equipo / Responsabilidad / Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	**Adaptación al Cambio / Aprendizaje Continuo / Búsqueda y Recopilación de Información / Iniciativa y Creatividad / Manejo del Estrés / Planificación y Organización**	-	**Actividades de servicio al cliente:3 años / Seguridad ejecutiva:5 años**	Procedimientos Internos de la Institución:Básico / Correo Electrónico:Intermedio / Clientes Internos:Avanzado / Ley de Armas y Municiones:Avanzado / Personas y Áreas de la Institución:Experto	Años de desempeño en el puesto inmediato inferior: Mínimo dos años como Técnico B/Técnico Conductor B	13,693.53
95	**Técn