

Instructivo Funcional Definición de Puestos



Enero 2025

Contenido

1.	<u>Introducción</u>	03
2.	<u>Definición de Puesto</u>	04
3.	<u>Registro Definición de Puesto</u>	07
4.	<u>Reporte Definición de Puesto</u>	10
5.	<u>Carga Masiva Definición de Puestos</u>	13
6.	<u>Conclusión</u>	14

SPN

1. Introducción

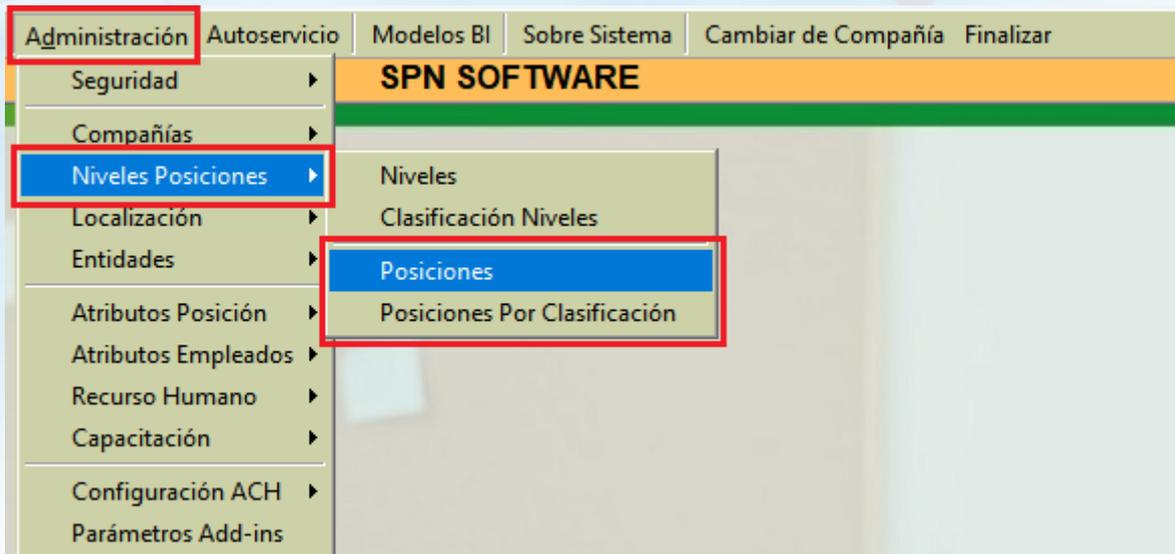
Este documento instructivo tiene como objetivo presentar e instruir a los usuarios de **SPN Software** en el proceso de configuración y registro de la definición de puesto, con el propósito de garantizar una descripción precisa y estructurada de las diferentes posiciones o puestos en la organización.



2. Definición de Puesto

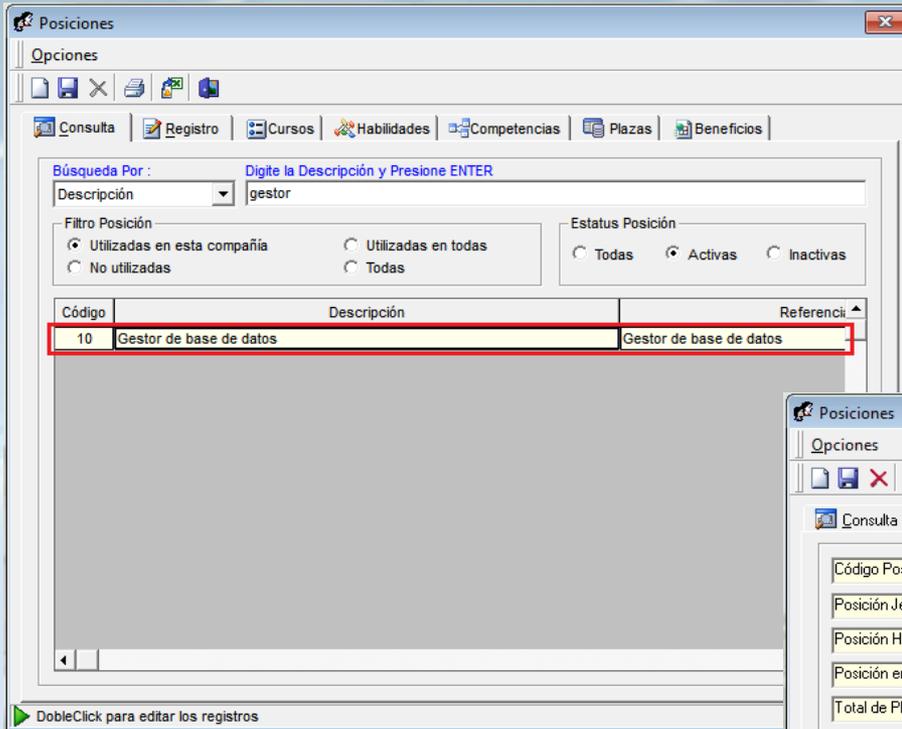
La definición de puesto en **SPN Software** se puede registrar por Posición y/o Posición por Clasificación. Esta ultima opción se utiliza cuando una posición abarca diferentes áreas del organigrama, lo que implica enfoques distintos para cada una.

Ruta para registrar Definición de Puesto:



2. Definición de Puesto

Pasos a seguir para registrar Definición de Puesto en Posiciones:



Posiciones

Opciones

Búsqueda Por: Digite la Descripción y Presione ENTER

Filtro Posición:

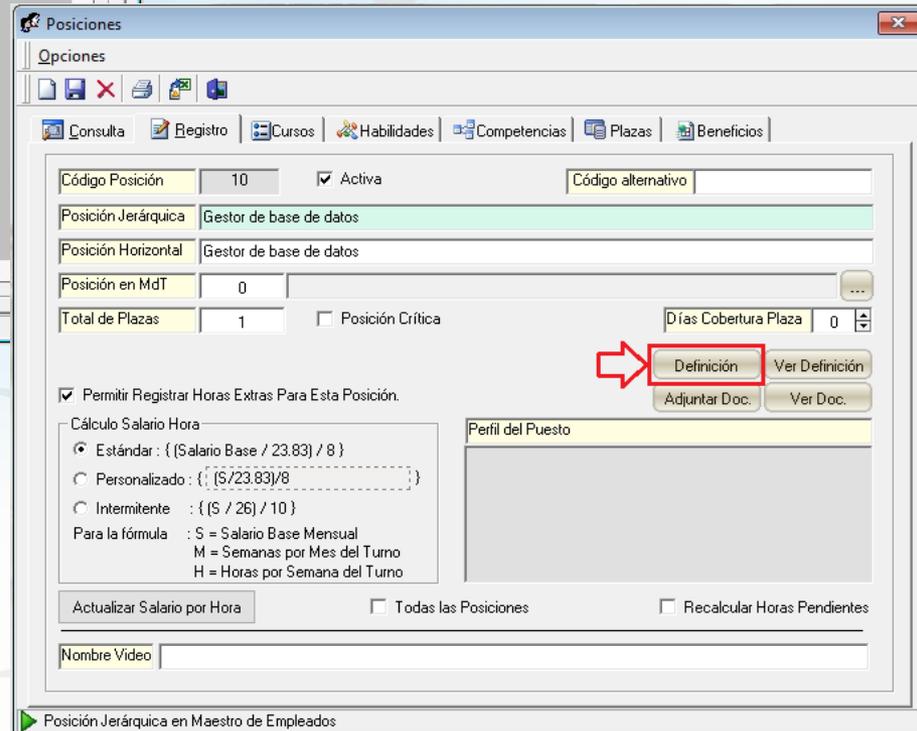
- Utilizadas en esta compañía
- Utilizadas en todas
- No utilizadas
- Todas

Estatus Posición:

- Todas
- Activas
- Inactivas

Código	Descripción	Referencia
10	Gestor de base de datos	Gestor de base de datos

DobleClick para editar los registros



Posiciones

Opciones

Código Posición: 10 Activa

Posición Jerárquica: Gestor de base de datos

Posición Horizontal: Gestor de base de datos

Posición en MdT: 0

Total de Plazas: 1 Posición Crítica 0

Permitir Registrar Horas Extras Para Esta Posición.

Cálculo Salario Hora:

- Estándar: $\{ (S / 23.83) / 8 \}$
- Personalizado: $\{ (S / 23.83) / 8 \}$
- Intermitente: $\{ (S / 26) / 10 \}$

Para la fórmula: S = Salario Base Mensual
M = Semanas por Mes del Turno
H = Horas por Semana del Turno

Actualizar Salario por Hora Todas las Posiciones Recalcular Horas Pendientes

Nombre Video:

Definición Ver Definición
Adjuntar Doc. Ver Doc.

Posición Jerárquica en Maestro de Empleados

2. Definición de Puesto

Pasos a seguir para registrar Definición de Puesto en Posiciones por Clasificación:

Posiciones por Clasificación

Opciones

Consulta Registro

Niveles: Nivel 2 Clasificación: Gerencia General

Código	Posiciones	Salario Desde	Salario Hasta	Plazas	BaseRate	Clave	Critica
8	Chofer	0.00	0.00	0	0.00		
8	Chofer	0.00	0.00	0	0.00		
1	Director Administrativo	0.00	0.00	1	0.00		
5	Encargada de Recursos Humanos	0.00	0.00	18	1.00		
15	Encargado de Contabilidad	0.00	0.00	5	0.00		
3	Gerente de Comunicaciones	0.00	0.00	1	0.00		
19	Gerente de Sucursal	0.00	0.00	0	1.00		
10	Gestor de base de datos	0.00	0.00	20	1.00		

Posiciones por Clasificación

Opciones

Consulta Registro

Nivel: Nivel 2 Clasificación: Gerencia General Posiciones: Gestor de base de datos

Descripción Puesto: IT0

Perfil del Puesto:

Clase Empleado: Administrativo BaseRate: 1.00

Cantidad Plazas: 20 Nivel Salarial: Nivel 1

Salario Base Referencial: 0.00 Salario Referencial: 0.00

Datos Nivel Salarial:

Salario Mínimo	24,150.00
Salario Medio	22,713.86
Salario Máximo	27,256.63

Clave

Instituciones Claves

Critica

Instituciones Criticas

Nivel Riesgo

3. Registro Definición de Puesto

Definición Posición

Registro | Funciones Generales

ID		Código Definición	
Posición	10	Gestor de base de datos	
Puesto Supervisor Inmediato		Director Administrativo	
Puesto Que Supervisa Inmediato		Analista de Sistemas	

Objetivo

Garantizar la administración eficiente y segura de las bases de datos de la organización, asegurando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, mediante la implementación de buenas prácticas, el monitoreo continuo y el soporte técnico especializado.

Responsabilidades y Condiciones de Trabajo | Relaciones Interna y Externas

Responsabilidades

Recursos Económicos (Monto sobre el cual el puesto tiene influencia directa, si aplica)

Veinticinco mil pesos dominicanos mensuales (RD\$25,000.00)

Personal a su Cargo (Cantidad de personas bajo su supervisión, si aplica) 5

Condiciones de Trabajo

Lugar: Trabajo presencial en la oficina principal de la empresa o modalidad híbrida (oficina/remoto).
 Horario: Jornada laboral de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con una hora de almuerzo.

Puesto Supervisor Inmediato:

Este campo identifica el cargo al cual el ocupante de la posición reporta directamente.

Puesto que Supervisa Inmediato:

Este campo indica la posición que está bajo la responsabilidad directa del ocupante del puesto.

Objetivo:

En este campo se puede definir la razón principal de la existencia del cargo dentro de la organización.

Recursos Económicos:

Este campo se refiere al presupuesto o recursos financieros asignados al puesto para el cumplimiento de sus funciones.

Personal a su Cargo:

Cantidad de colaboradores bajo su supervisión.

3. Registro Definición de Puesto

Definición Posición

Registro | Funciones Generales

ID		Código Definición	
Posición	10	Gestor de base de datos	
Puesto Supervisor Inmediato	Director Administrativo		
Puesto Que Supervisa Inmediato	Analista de Sistemas		
Objetivo			
<p>Garantizar la administración eficiente y segura de las bases de datos de la organización, asegurando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, mediante la implementación de buenas prácticas, el monitoreo continuo y el soporte técnico especializado.</p>			
Responsabilidades y Condiciones de Trabajo		Relaciones Interna y Externas	
<p>Internas (Puestos o áreas de la empresa con las que mantiene contacto para desarrollar su trabajo)</p> <p>El Gestor de Base de Datos interactúa con los departamentos de TI, Operaciones, Finanzas, Recursos Humanos, usuarios finales y auditores, garantizando la disponibilidad, seguridad y correcto uso de la información almacenada.</p>			
<p>Externas (Entidades o puestos con los cuales interactúa que no pertenecen a la empresa)</p> <p>Proveedores de software, consultores técnicos, auditores externos, entidades regulatorias y clientes o socios estratégicos.</p>			

Condiciones de Trabajo:

En este campo se define el entorno en el que el empleado desempeña sus funciones. Incluyen aspectos como el horario laboral, el lugar de trabajo (presencial, remoto, híbrido), las herramientas y equipos proporcionados.

Relaciones Internas:

Se definen los puestos o áreas de la empresa con las que se mantiene contacto para desarrollar el trabajo.

Relaciones Externas:

Se definen las entidades o puestos que no pertenecen a la empresa con los cuales interactúa el ocupante para desempeñar sus funciones.

3. Registro Definición de Puesto

Definición Posición

Registro | Funciones Generales

Enumerar y detallar todas las funciones a nivel general que debe desempeñar el empleado de esta Posición

1. Administrar, diseñar, implementar y mantener las bases de datos para garantizar su rendimiento, seguridad y disponibilidad.
2. Realizar tareas de respaldo y recuperación de datos para evitar pérdidas de información.
3. Supervisar el rendimiento de las bases de datos, identificando y resolviendo problemas de lentitud o fallos.
4. Optimizar consultas y estructuras para mejorar la eficiencia del sistema.
5. Configurar y gestionar políticas de acceso y permisos para proteger la confidencialidad e integridad de los datos.
6. Implementar medidas de seguridad para prevenir ataques o accesos no autorizados.
7. Brindar soporte técnico a usuarios y departamentos en temas relacionados con bases de datos.

Perfil de Contratación

Estudios Formales (Secundarios, Grado, Especialización, Postgrado)

Se requiere licenciatura o ingeniería en Informática, Sistemas o áreas afines, preferiblemente con certificaciones en bases de datos (Oracle, SQL Server) y conocimientos en seguridad informática y normativas de protección de datos.

Experiencia Laboral (Tiempo acumulado requerido para desempeñar el puesto)

Se requiere un mínimo de 2 a 3 años de experiencia acumulada en la administración y gestión de bases de datos.

Funciones:

En este campo se definen las funciones del puesto, es decir, tareas, responsabilidades y actividades específicas que el ocupante debe realizar para cumplir con los objetivos del cargo. Estas describen las acciones principales que se deben llevar a cabo en el día a día en el puesto.

Estudios Formales:

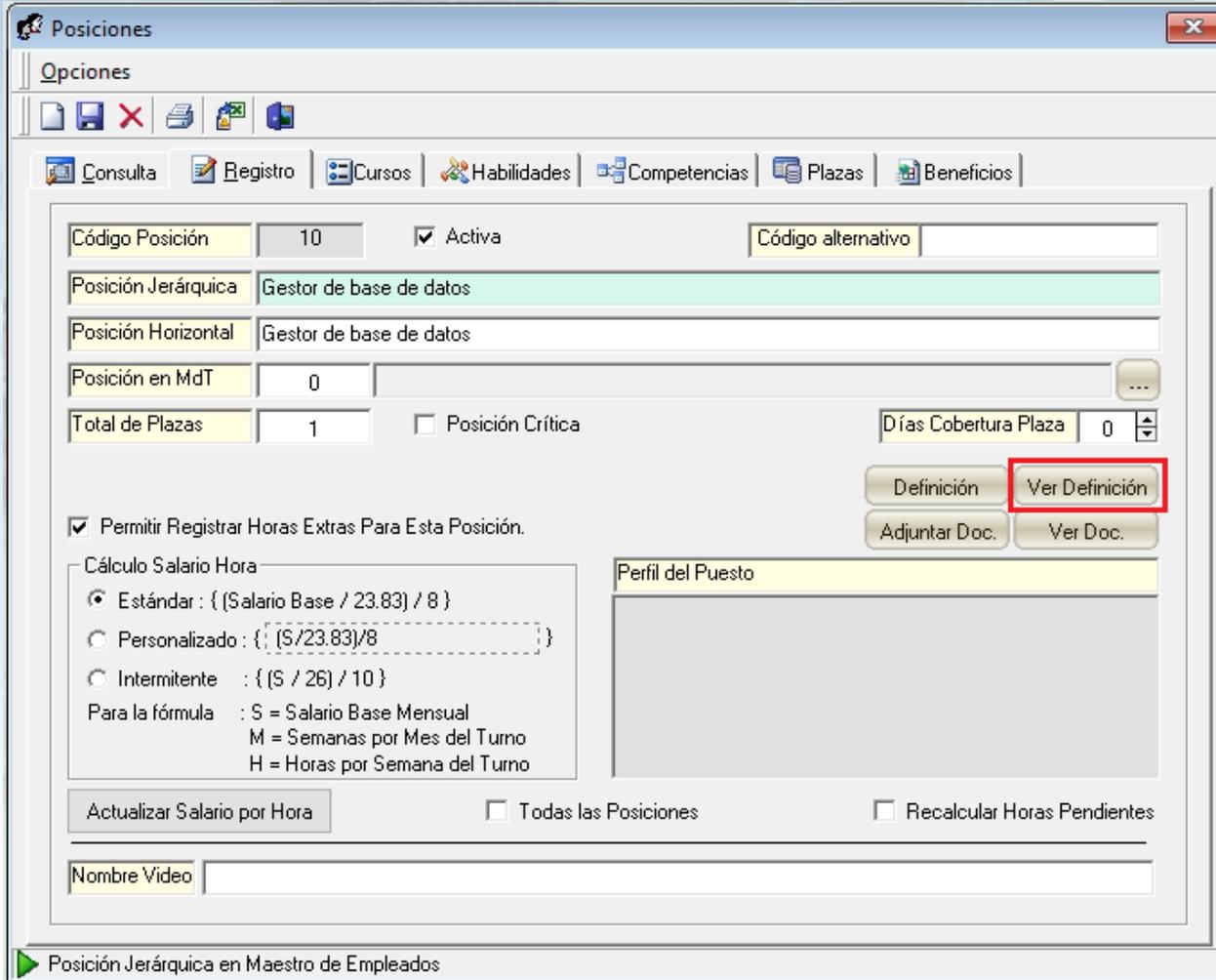
Hace referencia al nivel educativo y las credenciales académicas requeridas para ocupar el puesto.

Experiencia Laboral:

Este campo se refiere a la cantidad de años de experiencia previa requerida en un área específica o en un puesto similar para ser considerado para el cargo.

4. Reporte Definición de Puesto

Para generar el reporte de Definición de Puesto, solo será necesario presionar el botón ***Ver Definición.***



Posiciones

Opciones

Consulta Registro Cursos Habilidades Competencias Plazas Beneficios

Código Posición: 10 Activa Código alternativo: _____

Posición Jerárquica: Gestor de base de datos

Posición Horizontal: Gestor de base de datos

Posición en MdT: 0

Total de Plazas: 1 Posición Crítica Días Cobertura Plaza: 0

Permitir Registrar Horas Extras Para Esta Posición.

Definición **Ver Definición**
Adjuntar Doc. Ver Doc.

Cálculo Salario Hora

Estándar : { (Salario Base / 23.83) / 8 }

Personalizado : { (S/23.83)/8 }

Intermitente : { (S / 26) / 10 }

Para la fórmula : S = Salario Base Mensual
M = Semanas por Mes del Turno
H = Horas por Semana del Turno

Perfil del Puesto

Actualizar Salario por Hora Todas las Posiciones Recalcular Horas Pendientes

Nombre Video: _____

► Posición Jerárquica en Maestro de Empleados

4. Reporte Definición de Puesto



Descripción Posición/Rol

Página 1 de 2

Título Puesto/Rol

Código

Gestor de base de datos

Estructura Organizacional



Objetivo

Garantizar la administración eficiente y segura de las bases de datos de la organización, asegurando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, mediante la implementación de buenas prácticas, el monitoreo continuo y el soporte técnico especializado.

Funciones Generales

1. Administrar, diseñar, implementar y mantener las bases de datos para garantizar su rendimiento, seguridad y disponibilidad.
2. Realizar tareas de respaldo y recuperación de datos para evitar pérdidas de información.
3. Supervisar el rendimiento de las bases de datos, identificando y resolviendo problemas de lentitud o fallos.
4. Optimizar consultas y estructuras para mejorar la eficiencia del sistema.
5. Configurar y gestionar políticas de acceso y permisos para proteger la confidencialidad e integridad de los datos.
6. Implementar medidas de seguridad para prevenir ataques o accesos no autorizados.
7. Brindar soporte técnico a usuarios y departamentos en temas relacionados con bases de datos.

Responsabilidades

Recursos Económicos

Veintidós mil pesos dominicanos mensuales (RD\$25,000.00)

Personal a su Cargo Fijo y Contratado : 5

4. Reporte Definición de Puesto



Descripción Posición/Rol

Página 2 de 2

Relaciones

Relaciones Internas

El Gestor de Base de Datos interactúa con los departamentos de TI, Operaciones, Finanzas, Recursos Humanos, usuarios finales y auditores, garantizando la disponibilidad, seguridad y correcto uso de la información almacenada.

Relaciones Externas

Proveedores de software, consultores técnicos, auditores externos, entidades regulatorias y clientes o socios estratégicos.

Condiciones de Trabajo

Lugar: Trabajo presencial en la oficina principal de la empresa o modalidad híbrida (oficina/remoto).
Horario: Jornada laboral de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con una hora de almuerzo.

Perfil de Contratación

Estudios Formales Requeridos

Se requiere licenciatura o ingeniería en Informática, Sistemas o áreas afines, preferiblemente con certificaciones en bases de datos (Oracle, SQL Server) y conocimientos en seguridad informática y normativas de protección de datos.

Experiencia Laboral (Tiempo acumulado requerido para desempeñar el puesto)

Se requiere un mínimo de 2 a 3 años de experiencia acumulada en la administración y gestión de bases de datos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas (*herramientas, programas informáticos, técnicas, certificaciones, idiomas, etc.*)

Código	Descripción
6	Manejo del Sistema integral de gestión (SIGA)
7	Manejo de Estadística
8	Manejo del lenguaje de programación

Competencias Personales (*conductuales, laborales*)

Código	Descripción
2	Trabajo bajo presión
4	Proactividad
6	Capacidad de análisis y redacción de informes
7	Buenas relaciones humanas
8	Responsabilidad
11	Capacidad de trabajar en equipo

5. Carga Masiva Definición de Puestos

En caso de requerir cargar la definición de puesto de forma masiva, seguir los siguientes pasos:

1. Descargue la plantilla en Excel requerida para la carga masiva a través del siguiente enlace: [Plantilla Descripción de Puestos](#)
2. Completar los campos requeridos en la planilla Excel.

Número Compañía	Identificador	Código Posición	Código Clasificación	Código Clase Empleado	Puesto Supervisor	Puesto que Supervisa	Funcionales Generales.	Objetivo
1	1	14	31	2	8	4	1. Gestión de equipos. 2. Seguimiento de entregables. 3. Gestión de recursos y presupuestos.	Liderar proyectos

Recursos Económicos	Cantidad Persona bajo supervisión	Relaciones internas	Relaciones Externas	Condiciones de trabajo	Estudios requeridos	Experiencia laboral
250000	15	Tecnología	Clientes	El horario de trabajo será de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con una pausa para almuerzo de una hora, de 12:00 p.m. a 1:00 p.m. Se permite el trabajo remoto parcial según las políticas vigentes, previa aprobación del supervisor inmediato.	Licenciatura en Administración de Empresas	Experiencia de 3 años en la gestión de proyectos

Nota: Si la Definición de Puestos se cargará por Posición y no por Posiciones por Clasificación, los campos Código Clasificación y Código Clase Empleado pueden quedar vacíos.

3. Una vez completada la planilla, solicite asistencia para la carga masiva mediante la Mesa de Ayuda de SPN. Puede acceder al portal de soporte utilizando el siguiente enlace: [Mesa de Ayuda SPN](#)

6. Conclusión

Tener bien definida la descripción de los puestos en el sistema SPN permite una gestión más eficiente de los recursos humanos dentro de la organización. Facilita la asignación de responsabilidades claras, optimiza los procesos de selección y capacitación, y asegura una alineación precisa entre los objetivos organizacionales y las competencias del personal. Además, contribuye a la mejora de la comunicación interna, la evaluación del desempeño y el cumplimiento de las normativas laborales, promoviendo una estructura organizativa más transparente y efectiva.

SPN

Instructivo Funcional Definición de Puestos



Enero 2025