



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Es responsable por la planificación, dirección y control de las actividades del desarrollo institucional, para la consecución de mejoras en la productividad y calidad de servicios que genera cada Unidad del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR), facilitando el cumplimiento efectivo de sus objetivos de corto y mediano plazo. Tiene asignada la función de incorporar y desarrollar al recurso humano de la Institución, facilitar servicios de logística y de apoyo, y brindar condiciones seguras y favorables para el apropiado desempeño de las labores.	<pre> graph TD A[Presidente/Vicepresidente] --> B[Gerente de Administración y Desarrollo] B --> C[Jefe de Depto. de Servicios Grales y G.A.] B --> D[Oficial de Gestión Doc.y Archivo] B --> E[Jefe de Desarrollo Humano] B --> F[Jefe de Depto. de Transp.y Logística] B --> G[Médico Coordinador] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia de Administración y Desarrollo	
Reporta a	Presidente /Vicepresidente	
Supervisa a	1 Jefe de Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental 1 Oficial de Gestión Documental y Archivo 1 Jefe de Departamento de Desarrollo Humano 1 Jefe de Departamento de Transporte y Logística 1 Médico Coordinador	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	Comité Ejecutivo	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Diseñar, coordinar y controlar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Banco Central de Reserva mediante el seguimiento a través de revisiones periódicas, definiendo y aprobando mejoras a los instrumentos administrativos, revisando los indicadores de cumplimiento a fin de garantizar que se cuente con documentos resguardados para ser proporcionados a personal interno o externo para su revisión y estudio.

Funciones específicas

- 1.1 Asegurar la implementación y desarrollo de la Gestión Documental y de Archivo Institucional, velando por el cumplimiento de sus funciones y autonomía que le demanda la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 1.2 Coordinar y dar seguimiento a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, a las acciones de mejora del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- 1.3 Dar seguimiento y velar por la ejecución de la Política de Gestión Documental y Archivos
- 1.4 Impulsar/Velar por el funcionamiento de la digitalización de los documentos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

Área clave de responsabilidad

2. Diseñar, coordinar y controlar las estrategias para el mantenimiento de infraestructura y Equipos, dándole seguimiento a las propuestas planteadas, y proyectos de construcción de acuerdo a la funcionalidad y necesidades presentes; a fin de identificar e implementar mejoras y cambios necesarios que generen condiciones seguras para el personal y garanticen la continuidad operativa del Banco

Funciones específicas

2.1 Proponer en coordinación con el Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental, estrategias para garantizar el mantenimiento de la infraestructura del Banco Central de Reserva de El Salvador, así como la adecuación de oficinas e instalaciones,

2.2 Velar por la gestión y dirección de proyectos de ingeniería e infraestructura,

2.3 Formular e impulsar estrategias, políticas y normas inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, maquinaria, equipo y mobiliario de oficinas, instalaciones y parqueos, apoyando la planificación y coordinación de dichas operaciones.

2.4 Monitorear la administración de los contratos de arrendamiento y servicios dándole seguimiento a la ejecución de los mismos y a la atención de cualquier incidente que se presente.

Área clave de responsabilidad

3. Definir, gestionar y controlar las estrategias sobre los activos fijos y servicios logísticos monitoreando los inventarios físicos, diseñando esquemas de seguimiento de las acciones, realizando reuniones con el personal responsable el control de los contratos relacionados con el propósito de mantener actualizados el registro de los bienes de la Institución y garantizar su reposición en caso de siniestros así como con el objetivo de satisfacer con las necesidades de todas las Unidades del Banco.

Funciones específicas

3.1 Definir y coordinar estrategias para el control y gestión de los activos fijos, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental.

3.2 Dar seguimiento a la contratación de pólizas de seguros de inmuebles, muebles, equipos y vehículos.

3.3 Definir y coordinar estrategias para los servicios de transporte, gestión del almacén y atención de requerimientos en la mesa de servicios.

Área clave de responsabilidad

4. Velar por la gestión de la seguridad y salud ocupacional, medio ambiente y eficiencia energética dando cumplimiento a la normativa y legislación relacionada y vigente en el país, con la finalidad de garantizar condiciones físicas adecuadas en cumplimiento, proteger y conservar el medio ambiente y mejorar el ahorro y el fomento del uso racional de la energía y, en general, la óptima gestión de los recursos energéticos.

Funciones específicas

4.1 Impulsar políticas, estrategias y planes sobre seguridad y salud ocupacional, medio ambiente, sostenibilidad y eficiencia energética.

4.2 Impulsar la implementación del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, con la finalidad de garantizar condiciones físicas adecuadas en cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

4.3 Coordinar la implementación del programa medio ambiental, dando seguimiento a las acciones planteadas, con el fin de proteger y conservar el medio ambiente y cumplir con lo estipulado en la Ley de Medio Ambiente

4.4 Diseñar y liderar acciones e iniciativas de sostenibilidad orientadas al uso eficiente del agua, la energía y las materias primas y fomentar una cultura que permita generar comportamientos que prevengan riesgo sobre el medio ambiente.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

4.5 Impulsar la implementación del programa de eficiencia energética, con el fin de mejorar el ahorro y el fomento del uso racional de la energía y, en general, la óptima gestión de los recursos energéticos; de acuerdo a lo estipulado en la Política Energética Nacional.

Área clave de responsabilidad

5. Diseñar, coordinar y controlar las estrategias de dotación y desarrollo del personal impulsando y diseñando estrategias, políticas y normas de los procesos a través de su evaluación, revisando los indicadores de dichos procesos, asesorando a las Jefaturas y Gerencias del BCR en aspectos relacionados a la selección y contratación de personal con el objetivo de asegurar la asignación oportuna e idónea de personal en las diferentes unidades y fomentando la transparencia y competitividad en la selección y contratación de personal a fin de que la Institución cuente con recurso humano altamente calificado y se garantice que se cumpla lo establecido en el Reglamento de Trabajo del Banco Central de Reserva y el Instructivo para la Cobertura de Plazas y que el personal de nuevo ingreso tenga los conocimientos necesarios para desarrollar adecuadamente sus labores dentro de la organización.

Funciones específicas

5.1 Promover la ejecución de los procesos de coberturas de plazas (reclutamiento, selección y contratación), en coordinación con el Departamento de Desarrollo Humano,

5.2 Diseñar y dar seguimiento a los programas de inducción de personal; revisando periódicamente los programas y normativa de la Institución que el empleado necesita conocer, y verificando que se encuentren adecuadamente adaptados al contenido de la inducción.

5.3 Coordinar el proceso de acciones y movimientos de personal, diseñando estrategias y políticas junto con el Departamento de Desarrollo Humano.

Área clave de responsabilidad

6. Gestionar y dar seguimiento a la administración de salarios, prestaciones y beneficios a través del diseño, evaluación de propuestas y seguimiento a los indicadores de cumplimiento, en coordinación con el Jefe de Desarrollo Humano, a fin de cumplir con la normativa Institucional de promover la equidad interna y competitividad y con los beneficios otorgados al personal en los tiempos establecidos, así como orientar al Banco hacia prácticas de prevención en programas de salud y promoverlas entre el personal y garantizar la calidad en la atención que se proporciona con el fin de implementar acciones de mejora.

Funciones específicas

6.1 Dar seguimiento al proceso de pago de salarios y prestaciones al personal, verificando que se cumpla la calendarización establecida y revisándola con el fin de que los registros que se originen cumplan con las normas de control interno.

6.2 Impulsar estrategias y políticas de beneficios al personal.

6.3 Planear e impulsar estrategias relacionadas a programas de salud, de medicina preventiva y de trabajo para todo el personal, diseñando políticas, revisando los resultados de los programas efectuados el año anterior y gestionando los recursos necesarios para la ejecución de dichos programas.

6.4 Velar y dar seguimiento a las acciones de mejora en el servicio al cliente de la clínica médico dental, tomando en consideración la recopilación de las opiniones obtenidas en el índice de satisfacción al cliente y en los diferentes programas, utilizando los medios de comunicación Institucionales para informar al personal de los servicios que se brindan.

6.5 Planear e impulsar estrategias y políticas relacionadas al servicio que se proporciona en el área de seguro médico hospitalario, de vida y de responsabilidad civil para Directores y Ejecutivos tomando de base lo establecido en las pólizas.

6.6 Impulsar la atención de otros trámites de prestaciones y servicios al personal, verificando que a los empleados se les brinde una atención personalizada en el tiempo oportuno, con la finalidad de satisfacer sus necesidades.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

Área clave de responsabilidad

7. Diseñar, coordinar y controlar las estrategias de desarrollo del personal, consultando fuentes de información internas (resultado de encuestas de clima organización, encuestas de servicio, opiniones de autoridades), definiendo prioridades y dictando normativa, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Humano, elaborando propuestas e identificando oportunidades de mejora con la finalidad de promover una cultura organizacional coherente con la filosofía de la Institución y fomentar el desarrollo y capacitación que respondan a los objetivos estratégicos del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR) y fortalecer las competencias del personal y promover su desarrollo), a fin de que la Institución cuente con recurso humano altamente calificado y motivado.

Funciones específicas

7.1 Impulsar estrategias, políticas y normas de los procesos de desarrollo, capacitación y motivación del personal, a través de la evaluación de tales procesos.

7.2 Velar y coordinar el diseño y ejecución de los programas de evaluación del desempeño del personal del BCR, definiendo etapas, normativas, componentes del proceso.

7.3 Impulsar y dar seguimiento a la formulación y ejecución de los programas de capacitación, entrenamiento y desarrollo del personal del BCR; revisando la metodología de Detección de Necesidades de Capacitación a seguir, apoyando la elaboración del Plan Anual de Capacitación, revisándolo con las autoridades y gestionando y administrando los recursos necesarios para el cumplimiento de dicho plan.

7.4 Dar seguimiento a las gestiones del Fondo de Becas del BCR administrado por FEPADE, verificando la orientación de los recursos (tipos de becas: técnicas o universitarias), y revisando el informe técnico que se presenta a Presidencia, con la finalidad de apoyar y dar cumplimiento a labores de responsabilidad social.

7.5 Diseñar lineamientos y buenas prácticas en materia de gestión humana y otras iniciativas institucionales, a través de investigaciones, la participación en reuniones; a fin gestionar su implementación en el Banco Central de Reserva de El Salvador.

7.6 Coordinar y dar seguimiento a proyectos especiales, servicios de asesoría, consultoría en temas laborales; gestionando la elaboración de requerimientos y términos de referencia, evaluando ofertas, y proporcionando el seguimiento a la ejecución de las actividades del proyecto

7.7 Formular estrategias de Cultura Organizacional, analizando los resultados de las evaluaciones de clima organizacional, evaluaciones de satisfacción al cliente

Área clave de responsabilidad

8. Realizar gestión del desarrollo institucional, brindado asesoría en temas laborales, representando al Banco ante instituciones nacionales e internacionales, usuarios externos y proveedores, coordinando la formulación, ejecución y seguimiento del Presupuesto y del Plan de Compras de la Gerencia, evaluando y autorizando diversos pagos de obligaciones Institucionales, con la finalidad de solventar dudas y la necesidad de información del personal de mando del BCR, coordinar la prestación de servicios, atender requerimientos de información y/o discutir aspectos relacionados con la gestión Institucional. y garantizar el normal funcionamiento de las instalaciones, equipos y servicios Institucionales.

Funciones específicas

8.1 Brindar asesoría en el tema laboral a miembros de Comité Ejecutivo o Jefes que dependen de Presidencia, mediante reuniones con los involucrados, realizando consultas con el Departamento Jurídico acerca de opiniones o consultas de leyes laborales y sobre la aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Trabajo y reuniéndose posteriormente con el Jefe que ha solicitado la asesoría

8.2 Representar al Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR) ante instituciones nacionales e internacionales, usuarios externos y proveedores, mediante la participación en reuniones y acuerdos de compromisos bilaterales; a fin de coordinar la prestación de servicios, atender requerimientos de información y/o discutir aspectos relacionados con la gestión Institucional.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

8.3 Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Presupuesto y del Plan de Compras de la Gerencia, mediante la autorización del presupuesto y de los desembolsos para realizar las compras; a efecto de garantizar el normal funcionamiento de las instalaciones, equipos y servicios Institucionales.

8.4 Evaluar y autorizar diversos pagos de obligaciones Institucionales, a través de la revisión de la validez de los gastos y de la documentación de soporte, de planillas, asistencia económica para estudios, subsidio de almuerzo del personal, entre otros; a efecto de velar que se encuentren dentro del Presupuesto establecido, así como, ejercer la Firma clase "A" en la emisión de cheques.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Todas las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador	Evaluar requerimientos de índole administrativa, para definir prioridades de apoyo.	Diario

Externos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Proveedores de bienes y servicios	Garantizar el buen desempeño de la operación del Banco Central de Reserva de El Salvador.	A solicitud (Varias veces por semana)
Instituciones de Gobierno del país	Participar en proyectos interinstitucionales en representación del Banco Central de Reserva de El Salvador.	Mensual

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> Inventario de material de empaque Inventario de repuestos Computadora 	<p>Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador Normas de Control Interno del Banco Central de Reserva de El Salvador Ley de Ética Gubernamental Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos Ley de Oportunidades de Equiparación para las Personas con Discapacidades en El Salvador Código de Trabajo Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos Ley de Acceso a la Información Pública Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria Ley de Procedimientos Administrativos Ley del ISSS Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos Ley de los Servicios Privados de Seguridad Ley de Compras Públicas
Decisiones sobre valores N/A		
Emergentes N/A		



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable de activar o desactivar el Plan de Continuidad de Operación del Macroproceso 8,9 y 10 acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio Es responsable de gestionar los riesgos de sus procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Información y Reportes de la gestión del personal de la institución. Información del funcionamiento operativo institucional. Expedientes de concursos y perfiles psicológicos Expedientes de Personal Información personal, laboral y salarial de empleados Información personal de jubilados del Banco Central de Reserva de El Salvador Información de Autoridades Superiores, Presidencia y CD Acuerdos e información de: Consejo Directivo, Comité Ejecutivo. Instrucciones y temas en análisis de Presidencia. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0901	Administración de Presupuesto	Avanzado
C0902	Elaboración de Presupuesto	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
I0501	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
I0201	Legislación Laboral de El Salvador	Avanzado
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
J0511	Sistema de Instrumentos Administrativos	Avanzado
J0512	Sistema de Recursos Humanos	Avanzado
M0101	Gestión de Recursos Humanos por Competencias	Avanzado
M0604	Sistemas de Clasificación de Puestos y Estructuras Salariales	Avanzado
M0903	Metodología de Evaluación de Personal	Avanzado
M0502	Manejo de Pólizas de Seguro	Avanzado
M0602	Sistemas de Valoración y Clasificación de Puestos	Avanzado
M0401	Gestión de Recursos Humanos por Competencias	Avanzado
M0901	Técnicas de Entrevista	Avanzado
M0301	Técnicas para Detección de Necesidades de Capacitación y Plan de Formación	Avanzado
K0103	Gestión del Mantenimiento Predictivo y Preventivo	Avanzado
K0401	Mantenimiento de Infraestructura	Avanzado
I0203	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Avanzado
M1001	Sistema de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional	Avanzado
J0105	Gestión Documental	Avanzado
M1106	Técnicas Criminalísticas, Prevención de Delitos y Detección de Riesgos	Avanzado
N0201	Continuidad del Negocio	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación Asertiva	Experto



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

E0607	Oratoria	Experto
E0608	Imagen Corporativa	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Dirección)		
Forjador de Clima		Experto
Dirección de Personas		Experto
Dirección por Resultados		Experto
Delegación y Empoderamiento		Experto
Desarrollo de Personas		Experto
Sentido de prioridad y urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Planificación y Organización		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Impacto e Influencia		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Psicología	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración Financiera	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Recursos Humanos	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	Joyci Aragón/Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Ana Guadalupe Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD-15/2023 del 30 de junio de 2023
--	---



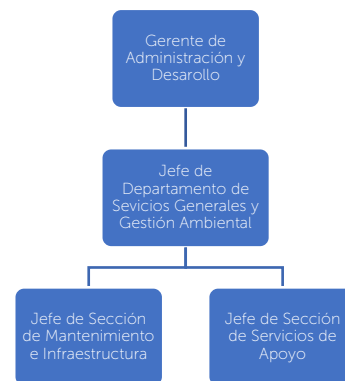
DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas de los servicios eléctricos, electrónicos y electromecánicos, así como los servicios administrativos, logísticos, seguridad y salud ocupacional, medio ambiente y eficiencia energética del Banco Central de Reserva (BCR). El puesto es responsable de las áreas de las coordinaciones: a) de mantenimiento e infraestructura y b) servicios de apoyo, con el propósito de contribuir al desarrollo del plan estratégico del Banco.	
	Ámbito de decisión o de acción Es responsable de la gestión integral del Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental, para responder las solicitudes de las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador, entes fiscalizadores internos y externos, como también representar a la institución ante entidades de gubernamentales o privadas relacionadas al puesto con el fin de generar efectiva comunicación o solución de requerimientos.	
Ubicación organizativa	Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	
Reporta a	Gerente de Administración y Desarrollo	
Supervisa a	1. Jefe de Sección de Mantenimiento e Infraestructura 2. Jefe de Sección de servicios de apoyo	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	



II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Planificar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo, coordinando y dirigiendo las actividades, velando por el cumplimiento del plan establecido de mantenimiento mensual y de infraestructura, coordinando los contratos de los proveedores, a fin de garantizar las condiciones óptimas para que el personal pueda desarrollar sin inconvenientes sus labores, la continuidad de los servicios y garantizando las condiciones óptimas en la infraestructura de la Institución.
Funciones específicas
1.1 Dirigir, planificar y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo (eléctrico, electrónico y electromecánico) y mobiliario de oficinas, instalaciones y parqueos del Banco Central de Reserva; dando seguimiento a la planificación respectiva de dichas operaciones y a la asignación de los responsables de la supervisión de los mismos, estableciendo reuniones de coordinación con el personal a cargo, entre otros aspectos
1.2 Velar por el cumplimiento de planes de mantenimiento mensual que se les efectúa a los equipos eléctricos, electrónicos, electromecánicos e instalaciones eléctricas e hidráulicas por parte del proveedor de dicho servicio, dando seguimiento con el personal responsable la asignación de labores.
1.3 Gestionar el mantenimiento de la infraestructura del BCR, así como la adecuación de oficinas e instalaciones, desarrollando proyectos de construcción de acuerdo a la funcionalidad y necesidades presentes.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

- 1.4 Dar seguimiento la contratación de empresas proveedoras de servicios de telefonía, limpieza y jardinería, asignando la elaboración de los Términos de Referencia y el seguimiento del Contrato a los Administradores
- 1.5 Dar seguimiento a la contratación de servicios de mensajería, correo nacional, suministros de papelería útiles y accesorios, transporte, reproducción de documentos y otros servicios de apoyo a las Unidades del BCR, asignando Administradores de Contratos que den el seguimiento correspondiente al mismo.
- 1.6 Garantizar la continuidad del abastecimiento de servicios básico de agua potable, energía eléctrica y UPS en la Institución, coordinando con el personal responsable la contratación del proveedor del servicio y el pago oportuno de los mismos.
- 1.7 Garantizar la imagen del Banco Central de Reserva de El Salvador, mediante el mantenimiento de las edificaciones.

Área clave de responsabilidad

2. Dar seguimiento a la administración de los activos fijos pertenecientes al Banco Central de Reserva de El Salvador, verificando las incorporaciones y descargos, así como la contratación de pólizas de seguros; con el propósito de mantener actualizados el registro de los bienes de la Institución y garantizar su reposición en caso de siniestros.

Funciones específicas

- 2.1 Administrar los activos fijos pertenecientes al Banco Central de Reserva, verificando las incorporaciones y descargo de bienes.
- 2.2 Gestionar la contratación de pólizas de seguros de inmuebles, muebles y equipos, coordinando con el personal responsable el control y seguimiento de dichos contratos
- 2.3 Coordinar la toma de inventario físico, validando el acta de verificación de bienes y el informe de inventario físico.
- 2.4 Gestionar la subasta de bienes muebles, revisando el reporte de bienes vendidos y el informe de resultados.

Área clave de responsabilidad

3. Administrar los contratos de arrendamiento y servicios estableciendo anualmente costos y montos totales, así como supervisando al personal de servicios generales con la finalidad que dichos contratos sean autorizados por el Consejo Directivo, y satisfacer de esa manera las necesidades de las instituciones arrendatarias y poder brindar servicios de calidad y una buena imagen al personal de la Institución, así como a usuarios de otras instituciones arrendatarias.

Funciones específicas

- 3.1 Administrar los contratos de arrendamientos de oficinas, así como de servicios (Centro de Recreación y Deportes, y la Clínica Empresarial) que se proporcionan a instituciones arrendatarias de los mismos, estableciendo anualmente el contrato, costos unitarios, montos totales, entre otros.
- 3.2 Administrar los servicios del Centro de Recreación y Deportes, supervisando que el personal de servicios generales mantenga en condiciones óptimas las instalaciones, abarcando aspectos como limpieza, adecuación de áreas, jardinería, entre otros.
- 3.3 Supervisar al área de correspondencia del cumplimiento de recepción y distribución efectiva, según lo normado. Como también el seguimiento de contrato de mensajería.
- 3.4 Asegurar la disponibilidad de combustible para vehículos y plantas generadoras de electricidad.

Área clave de responsabilidad

4. Supervisar y dar seguimiento a la seguridad y salud ocupacional, medio ambiente y eficiencia energética, gestionando la implementación del programa, a través de reuniones con los involucrados, en cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y con el fin de proteger y conservar el medio ambiente y cumplir con lo estipulado en la Política Energética Nacional, así como también la gestión de póliza de Responsabilidad Civil.

Funciones específicas

- 4.1 Gestionar la implementación del programa de gestión de prevención de riesgos laborales, con la finalidad de garantizar condiciones físicas adecuadas, como también la gestión de póliza de Responsabilidad Civil.
- 4.2 Coordinar la implementación del Programa Medio Ambiental.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

4.3 Coordinar la implementación del Programa de Eficiencia Energética

Área clave de responsabilidad

5. Gestionar el almacén y atención de requerimientos en la mesa de servicios, dando seguimiento a su ejecución, revisando los reportes con el objetivo de satisfacer con las necesidades de todas las Unidades del Banco.

Funciones específicas

- 5.1 Gestionar estrategias para atender los requerimientos en la mesa de servicios.
- 5.2 Gestionar la administración del almacén de papelería y útiles para la adquisición y atención de los requerimientos solicitados por cada Unidad.

Área clave de responsabilidad

6. Gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Unidad, sus coordinaciones y personal bajo su cargo de las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 6.1 Elaborar el Plan Operativo Anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su Unidad, así como gestionar su aprobación.
- 6.2 Seguimiento permanente al Plan Operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 6.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 6.4 Seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su Unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 6.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 6.7 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la Unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 6.8 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 6.9 Autorizar vales para retiro de Fondo Circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Unidad.
- 6.10 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los Auditores.
- 6.11 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.12 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la Unidad.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

- 6.13 Realizar las Evaluaciones de Desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 6.14 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de Funciones y Puestos).
- 6.15 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 6.16 Evaluar y gestionar requerimientos de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 6.17 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 6.18 Fomentar la cultura de prevención y Gestión Integral de Riesgos, Continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 6.19 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de Gestión de Continuidad del Negocio del Banco.
- 6.20 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la Unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 6.21 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 6.22 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 6.23 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 6.24 Cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 7. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 7.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de Continuidad de Negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 7.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 7.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 7.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

- 7.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 7.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la Unidad, con la Institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 7.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Área clave de responsabilidad

- 8. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 8.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 8.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 8.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 8.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 8.5 Promover, velar y participar desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 8.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la Unidad, con la Institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 8.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerentes, Jefes y empleados del Banco	Atender necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, atender quejas o necesidades de servicios de limpieza, jardinería, entre otros.	Diario
Presidencia y Vicepresidencia	Satisfacer las necesidades concernientes a los servicios que proporciona el departamento, así como asistir a comités a solicitud de dichas autoridades.	A solicitud
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	Solicitar apoyo para el seguimiento del Plan de Compras de la Unidad	A solicitud (Varias veces por semana)



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Departamento Financiero	Solicitar apoyo para el seguimiento del presupuesto de la Unidad		Mensual
Externos			
Unidad	Propósito		Frecuencia
Proveedores de Servicios	Coordinar labores para la proporción de los servicios contratados, efectuar quejas por inconvenientes suscitados, entre otros.		A solicitud (Varias veces por semana)
Instituciones Arrendatarias	Atender solicitudes o inconvenientes en la proporción de servicios de arrendamiento de instalaciones, estacionamientos o proporción de servicios de Centro Recreativo y Clínica Empresarial.		Semanal
Instituciones Gubernamentales	Mantener contacto para solventar problemáticas suscitadas en la proporción de servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía, mensajería, impuestos municipales, entre otros.		A solicitud
Responsabilidad			
Patrimonial	Administrativa	Legal	
Bienes y valores bajo su responsabilidad • Inventario de material de empaque • Inventario de repuestos • Computadora	Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. • Código tributario • Probidad • Ley de Procedimientos Administrativos • Otras normativas internas y externas aplicables al puesto. 	
Decisiones sobre valores N/A	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.		
Emergentes N/A			
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial		
Es uno de los puestos críticos en materia de continuidad de negocio.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de trabajo de las áreas de máxima seguridad del BCR. • Información de contratos con empresas y ofertas. • Presupuestos asignados al departamento. 		
Condiciones físicas del trabajo			
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional	
Adversidad Moderada: El puesto de desarrolla en condiciones de adversidad que son relevantes, pero moderadas, tales como trabajo en campo o calle de forma periódica.	Leve: El puesto requiere de la aplicación de esfuerzo físico leve a lo largo de la ejecución del trabajo, o de un esfuerzo físico fuerte de manera muy ocasional.	Moderados: El puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados (caídas, cortaduras, quemaduras) en forma periódica como parte de la ejecución normal de las funciones del puesto.	

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0901	Administración de Presupuesto	Avanzado
C0902	Elaboración de Presupuesto	Avanzado
D0201	Planificación Estratégica	Avanzado
H0102	Administración de Inventario	Avanzado
H0601	Logística de Abastecimiento	Avanzado
I0401	Legislación Fiscal de El Salvador	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL



I050	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
K0103	Gestión del Mantenimiento Predictivo y Preventivo	Avanzado
N0302	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado
M1001	Sistema de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional	Avanzado
I0203	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Avanzado
K1001	Planificación de Mantenimiento de Flota Vehicular	Intermedio
K0103	Gestión del Mantenimiento Predictivo y Preventivo	Intermedio
J0554	Software de diseño asistido por computadora para dibujo 2D y modelado 3D (AutoCad, SkechUp o similares)	Intermedio
K0401	Mantenimiento de Infraestructura	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
E0606	Comunicación asertiva	Experto
E0607	Oratoria	Experto
E0608	Imagen Corporativa	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Dirección)		
Forjador de Clima		Experto
Dirección de Personas		Experto
Dirección por Resultados		Experto
Delegación y Empoderamiento		Experto
Desarrollo de Personas		Experto
Sentido de prioridad y urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Planificación y Organización		Avanzado
Orientación a los Resultados		Avanzado
Creatividad e Innovación		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Mecánica	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	Mínimo 4 años en dirección de personal	Indispensable

Elaboró	Joyci Aragón /Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Ana Guadalupe Mejía / Gerente de Administración y Desarrollo	GAD
	Mauricio Montoya /Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-02/2023 del 25 de enero de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Es responsable de la gestión y seguimiento del plan de compras de los diversos procesos de adquisición de bienes y de servicios logísticos, activos fijos, seguridad industrial, mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo, infraestructura y adecuación física de los edificios del Banco Central de Reserva de El Salvador a cargo del Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental, de acuerdo a las normas y políticas internas, como también leyes, reglamentos y otros documentos gubernamentales aplicables al Banco Central de Reserva de El Salvador, tales como: La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Código Tributario, LISR, Políticas BID. Asimismo, apoya en la formulación, integración, seguimiento y control del presupuesto del Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental para cuentas BCR, CIEX y ONEC, recopilando, clasificando, revisando y realizando actividades en la elaboración y ejecución del presupuesto y a la atención de solicitudes de auditoría interna y entes fiscalizadores.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia de Administración y Desarrollo	<pre> graph TD A[Jefe de sección] --- B[Analista] </pre>
Reporta a	Líder de Servicios Generales	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	Suministros y servicios de proveedores subcontratados	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
<ol style="list-style-type: none"> Revisar y dar seguimiento del plan de compras de obras, bienes y servicios del Departamento, validando los registros en el sistema de compra, realizando ajustes sin son necesarios, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la LACAP, BOLPROS y normativas internas relacionadas, sobre el aseguramiento que todos los procesos de compra se encuentren programados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y que se efectúen en tiempo y en forma a fin de atender las necesidades definidas.
Funciones específicas
<ol style="list-style-type: none"> Registrar en el Sistema de Compras Públicas (Comprasal), la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de los diferentes objetos de compra que serán necesarios adquirir por el Departamento respetando los techos presupuestarios aprobados. Formular el Plan de Compras del DSGyGA, a partir de los insumos presupuestarios (objetos de compra) autorizados por las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador, proponiendo la agrupación de los objetos de compra similares en un solo proceso, de acuerdo con la planificación anual y distribución de carga de trabajo de los responsables de cada uno de los procesos de compra del Departamento.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE SERVICIOS GENERALES

- 1.3 Dar seguimiento al plan de compras autorizado del DSGyGA, a través de la verificación del cumplimiento de las fechas programadas en el mismo, mediante avisos semanales de los procesos de compra asignados a cada responsable del DSGyGA.
- 1.4 Validar los ajustes al plan de compras por reprogramaciones, debido a variaciones en cuanto a monto, nombres de procesos, anulaciones de procesos o creaciones de nuevos procesos, que se dieron durante el ejercicio, previo análisis con base a la normativa de compras (objetos o mercancías, objetos declarados desiertos, presupuesto, agrupaciones en otros procesos existentes, tipificaciones, cargas de trabajo, etc.), siendo el enlace con el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones.
- 1.5 Preparar y presentar informes a la Jefatura del DSGyGA de avance de la ejecución del plan de compras, indicando el estatus a una fecha determinada, procesos ejecutados, anulados, en tiempo o con atraso, montos ejecutados, ahorros, disponibilidades, etc.

Área clave de responsabilidad

2. Dar seguimiento al proceso de adquisición de obras, bienes y servicios del Departamento, revisando los procesos de compras, con base al cumplimiento a los plazos de Ley y demás normativa aplicable, así como otros plazos convenidos con el DAC; con el propósito de contar con la adquisición de los mismos.

Funciones específicas

- 2.1 Dar seguimiento a los procesos de compra desde el envío del requerimiento al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones (DAC) hasta la adjudicación de estos, mediante una bitácora de actividades y fechas.
- 2.2 Revisar los cambios que correspondan a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas e incorporar las condiciones Administrativas de los diferentes procesos de compra elaborados por el personal del DSGyGA; a través de la verificación del cumplimiento de los requisitos de información en los formatos respectivos.
- 2.3 Dar seguimiento a la subsanación de observaciones planteadas por el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones a los Términos de Referencia y Evaluaciones de Ofertas, a través de la incorporación o revisión de los cambios en caso de ser procedentes, en el plazo convenido entre ambos Departamentos.
- 2.4 Dar seguimiento y apoyar en la elaboración y/o revisión de respuestas a consultas planteadas por los oferentes, remitidas por el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones al DSGyGA.
- 2.5 Revisar los cambios que correspondan a las evaluaciones de ofertas de los diferentes procesos de compra que se gestionan en el Departamento, a través de la verificación de las ofertas de los proveedores participantes con base a los criterios de evaluación previamente definidos en cada uno de ellos, así como efectuar la propuesta de adjudicación y/o consulta a los oferentes por medio del DAC.

Área clave de responsabilidad

3. Apoyar a los Administradores de Contrato en las gestiones contractuales, mediante revisión de los documentos y preparando información a fin de garantizar el cumplimiento de la ley LACAP y normativas internas o externas relacionadas al respecto.

Funciones específicas

- 4.1 Dar seguimiento y apoyar a los Administradores de Contrato del Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental en la revisión de los siguientes documentos: gestión de prórrogas para el siguiente ejercicio, prórrogas por incumplimiento en el plazo de entrega, extinciones por mutuo acuerdo, informe de incumplimientos (multas, caducidades, etc.), y solicitudes de opiniones varias para el Depto. Jurídico.
- 4.2 Revisar y preparar información solicitada por la jefatura del Departamento o Coordinación, mediante la elaboración de informes, cuadros y/o preparación de expedientes, con la finalidad de atender requerimientos de las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador, y atender respuestas a observaciones de los entes fiscalizadores, así como a todas aquellas actividades y documentación que la jefatura considere necesario apoyar en los aspectos relacionados con los procesos de compra del Departamento.

Área clave de responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE SERVICIOS GENERALES

4. Controlar y dar seguimiento al presupuesto del departamento, asistiendo a reuniones, participando en el proceso de presupuestación, elaborando y revisando perfiles de proyectos, ingresando y verificando los movimientos presupuestarios e indicadores financieros, así como verificando la disponibilidad entre las cuentas presupuestarias para afectos de garantizar que se cumpla con el presupuesto establecidos a través de provisiones contables y apoyar en la toma de decisión ante cualquier variación. para asegurar el cumplimiento de las gestiones de adquisiciones de bienes y servicios.

Funciones específicas

- 5.1 Participar en el proceso de presupuestación mediante la consolidación y revisión de todos los objetos de compra que serán necesarios para el período a presupuestar, para su posterior clasificación en el Catálogo de Productos y Servicios Intermedio de las Naciones Unidas, y establecimiento de cantidades y precios unitarios y/o precios promedio.
- 5.2 Analizar información relacionada a proyectos de funcionamiento e inversión tales como: servicios básicos, logísticos, bienes muebles, infraestructura, equipos de taller, etc., para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del departamento y efectuar los ajustes hasta contar con el presupuesto definitivo.
- 5.3 Revisar los perfiles de proyectos de funcionamiento e inversión, elaborando los formularios respectivos, para contar con información que justifique la ejecución de los mismos.
- 5.4 Verificar los movimientos presupuestarios registrando sus respectivos códigos: mandamientos de pago, contratos, vales de caja chica y pagos.
- 5.5 Verificar que los documentos tramitados cumplan con los requisitos exigidos por los reglamentos, normas y procedimientos del Banco Central de Reserva de El Salvador y los que establecen las leyes del país, revisándolos cuando se registran en hojas electrónicas, para evitar demoras en el trámite de pago.
- 5.6 Verificar los indicadores presupuestarios establecidos en la ejecución, revisando el portal del presupuesto para justificar las propuestas de modificaciones o ajustes respectivos.
- 5.7 Verificar la disponibilidad entre las cuentas presupuestarias, revisando la información pertinente para recomendar la factibilidad de realización de los proyectos.
- 5.8 Analizar cuadros estadísticos de los movimientos del presupuesto por períodos, comparándolos con otros períodos.
- 5.9 Apoyar a la jefatura mediante la participación en reuniones con funcionarios del Banco Central de Reserva de El Salvador, para tratar asuntos de competencia en materia presupuestaria.
- 5.10 Dar seguimiento de provisiones presupuestarias a fin de año, completando formulario de provisión establecido para ser enviado a la Sección de Contabilidad y DAC según corresponda.
- 5.11 Atender los requerimientos de bienes y servicios de unidades, mediante la elaboración y envío de respuesta (memorándums, hojas de trámite, etc.) en materia de presupuesto a jefatura.
- 5.12 Gestionar la disponibilidad de recursos presupuestarios para compras no programadas y servicios básicos que no forman parte del plan de compras.
- 5.13 Gestión oportuna de los movimientos presupuestarios en el sistema de presupuesto tales como: transferencias y reprogramaciones.
- 5.14 Dar seguimiento a las solicitudes de compras no programadas.

Área clave de responsabilidad

5. Presentar propuestas para el control interno y solicitudes extraordinarias de GAD y DSGyGA tales como: memorándum, informes, presentación, reportes, estadísticas; para el análisis de toma de decisiones.

Funciones específicas

- 6.1 Preparar propuestas de memorándum para dar respuesta o solicitudes de las diferentes áreas del Banco Central de Reserva de El Salvador.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE SERVICIOS GENERALES

6.2 Validar informes y reportes del DSGyGA sobre: Horas extras, tiempo compensatorio, viáticos, taxis y cualquier actividad administrativa relacionada.

6. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

7.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.

7.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.

7.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.

7.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.

7.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

7.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.

7.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Funciones específicas	Propósito	Frecuencia
Administradores de contrato del DSGyGA	Acompañamiento para la ejecución del presupuesto y plan de compras del DSGyGA	Diario
Depto. Financiero	Plan de compras, presupuesto y contable	Diario
Depto. Jurídico (Abogados)	Solicitar opiniones jurídicas en el apoyo a los diferentes Administradores de Contrato.	A solicitud (según necesidad)
Todas las Unidades	Conocer y analizar las necesidades de suministros de cada una de ellas.	Anual/A solicitud (según necesidad)
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Consultar todo lo relativo a los ajustes a los procesos de compras.	A solicitud (según necesidad)

Externos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Proveedores de suministros	Gestionar procesos de compra por medio de ley LACAP u otro medio de compra	Diario/A solicitud (según necesidad)



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE SERVICIOS GENERALES

Ministerio de Hacienda (COMPRASAL)	Registro de la APAAC	A solicitud (según necesidad)
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Más de 5 millones en la administración del presupuesto del Plan de compras. Decisiones sobre valores N/A Emergentes N/A	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto	Es responsable del cumplimiento de la normativa que regula la administración de contratos.
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Es responsable de participar en las actividades asignadas en el PCO del MP09 cuando este se active por algún evento disruptivo.	<ul style="list-style-type: none"> Valores determinados por asignación presupuestaria en cuentas del Departamento. Gestión de expedientes presupuestarios. Plan de Compras. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas Consultas a proveedores Ofertas de procesos de contratación de servicios o compra de bienes del rubro de servicios generales Recomendación de los proveedores mejor ponderados en el análisis de ofertas de suministro de bienes o servicios. Documentos contractuales relacionados con la Administración de los Contrato 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0902	Administración de Presupuesto	Avanzado
G0301	Inglés	Intermedio
I0201	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
I0402	Código Tributario de El Salvador	Avanzado
I0203	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Intermedio
I0506	Reglamento de la LACAP	Avanzado
I0507	Políticas y Manuales emitidos por la UNAC en relación a los procesos LACAP	Avanzado
I0509	Instructivo para Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios	Avanzado
C0903	Normas Presupuestarias	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office(Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE SERVICIOS GENERALES

E0606	Comunicación asertiva	Intermedio
E0607	Oratoria	Intermedio
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Avanzado
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Profesional)		
Análisis y Síntesis		Experto
Capacidad de Investigación		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Orientación a los resultados		Avanzado
Del Puesto		
Iniciativa		Avanzado
Adaptación al Cambio		Avanzado
Orientación al Cliente		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciaturas en economía relacionadas al área económica	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en administración de empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en contaduría pública	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras al puesto	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 3 años en puestos o funciones similares Indispensable	
Otros:	N/A	

Elaboró	Joyci Aragón/Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	DRYGE
	José Héctor Molina/Jefe de Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	GAD
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DGTH

Revisado: Se corrigieron los niveles competencias de las Institucionales y las del Sector

Visto Bueno	Autorizó
-------------	----------



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE SERVICIOS GENERALES

Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégico	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente
---	--	-------------------------------------	---------------------------

Fecha de Autorización:(Última actualización)



DESCRIPTOR DE PUESTOS



CODIGO – JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de coordinar la planificación de las actividades administrativas relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura del Banco Central de Reserva de El Salvador; mediante la integración de las necesidades de las áreas de mantenimiento para la continuidad de las operaciones, estableciendo objetivos con base en su planificación, delegando los trabajos de forma estratégica y monitoreando constantemente cada tarea para medir la evolución de estas y el desempeño de su grupo de trabajo.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	<pre> graph TD A[Jefe de DSGYGA] --> B[Jefe de sección Manten e Infraestructura] B --> C[Ing de mto] B --> D[Ing de mto Senior] B --> E[Ing de Infraes] </pre>
Reporta a	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	
Supervisa a	2 Ingeniero de infraestructura 2 Ingeniero de mantenimiento Senior 2 Ingenieros de mantenimiento	
Servicios subcontratados que supervisa	<ul style="list-style-type: none"> Servicios de mantenimiento de equipos Servicios de mantenimiento de infraestructura 	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones, edificios, infraestructura y equipos del Banco Central de Reserva de El Salvador definiendo prioridades, estrategias e impactos en la organización relacionados a la administración de dichos mantenimientos con el objeto de garantizar el buen estado las instalaciones, edificios y equipos del Banco Central de Reserva de El Salvador.
Funciones específicas
1.1 Formular y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo (eléctrico, electrónico y electromecánico) y mobiliario de oficinas, instalaciones y parqueos del Banco Central de Reserva de El Salvador; elaborando la planificación respectiva de dichas operaciones y asignando los responsables de la supervisión de estos.
1.2 Supervisar el cumplimiento de planes de mantenimiento que se les efectúa a los equipos eléctricos, electrónicos, electromecánicos e instalaciones eléctricas e hidráulicas por parte del proveedor de dicho servicio, coordinando con el personal responsable la asignación de labores.
1.3 Formular y ejecutar estrategias que permitan mejorar la gestión del procedimiento correctivo y preventivo.
1.4 Coordinar, revisar y consolidar los proyectos de planes de mantenimiento de equipos e infraestructura anual para presentación a su jefe inmediato.
1.5 Realizar los ajustes necesarios a la planificación anual de mantenimiento de equipos e infraestructura, con el objeto de dar cobertura a todos los mantenimientos requeridos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



CODIGO – JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

- 1.6 Coordinar la adquisición de productos, servicios y equipos necesarios para el mantenimiento de edificios y equipos; verificando los estudios de mercado, las especificaciones técnicas o términos de referencia, evaluaciones de ofertas, creación de procesos de compra y ajustes necesarios, con el objetivo de garantizar los recursos o servicios necesarios para la realización de las diferentes actividades de las unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.7 Planificar y controlar el mantenimiento de la infraestructura del Banco Central de Reserva de El Salvador, así como la adecuación de oficinas e instalaciones, desarrollando proyectos de construcción de acuerdo con la funcionalidad y necesidades presentes.
- 1.8 Coordinar el seguimiento del inventario de materiales adquiridos para el mantenimiento de edificios.
- 1.9 Validar propuestas y planos de adecuación de espacios físicos según los requerimientos de las áreas, revisándolas y determinando criterios.
- 1.10 Coordinar el plan de acción anual del área de Infraestructura, mediante el seguimiento a la programación de mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura.
- 1.11 Validar reportes o documentación técnica relacionada a la especialidad de infraestructura a requerimiento de la jefatura del departamento; diseñando planos, desarrollando propuestas de proyectos a implementar y estableciendo presupuestos de obra o costos históricos

Área clave de responsabilidad

2. Coordinar el desarrollo de los proyectos institucionales del área de infraestructura y equipo a través de la validación de propuestas técnicas y económicas de proyectos para el mantenimiento de los equipos y la infraestructura, así como cualquier otro proyecto relacionado, para apoyar el plan estratégico institucional.

Funciones específicas

- 2.1 Proponer propuestas de proyectos para mejorar la infraestructura y equipos del Banco Central de Reserva de El Salvador, consensuados con el personal del DSGyGA y los solicitados por las distintas áreas del Banco Central de Reserva de El Salvador o sus autoridades.
- 2.2 Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de infraestructura y equipos, desde su planificación, ejecución y hasta el cierre de estos.
- 2.3 Coordinar un plan de sustitución de equipos para mantener en óptimas condiciones las instalaciones críticas del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 2.4 Coordinar proyectos de renovación de instalaciones, sustitución o actualización de equipos, así como investigaciones sobre tecnología actualizada para implementar soluciones de ahorro energético para el Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área clave de responsabilidad

3. Coordinar las actividades designadas a los administradores de contratos en lo concerniente al mantenimiento de equipos e infraestructura y otros proyectos relacionados, por medio de revisiones de los procesos para garantizar el cumplimiento de los contratos respectivos.

Funciones específicas

- 3.1 Revisar y validar todo lo relacionado a los procesos de contratación, revisar las investigaciones de mercado y cotizaciones para la ejecución de obras de infraestructura, mantenimiento de equipos o instalaciones requeridos por la Institución, con el objeto de respaldar la solicitud de presupuesto para la ejecución de estos.
- 3.2 Validar y fortalecer los términos de referencia o especificaciones técnicas, como también las condiciones especiales y generales que garanticen los procesos de contratación.
- 3.3 Coordinar la contratación de empresas proveedoras de servicios en apoyo a los manteamientos preventivos y correctivos que se realicen.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



CODIGO – JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

- 3.4 Dar seguimiento a la administración de los contratos de los servicios que prestan al Banco Central de Reserva de El Salvador, verificando que se cumplan de acuerdo con lo estipulado y asignando administradores de contratos que den el seguimiento correspondiente al mismo.
- 3.5 Coordinar los procesos de contratación de servicios y compra de bienes para mantenimiento de infraestructura, garantizando que la infraestructura se encuentre en buen estado.

Área clave de responsabilidad

- 4. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 4.1 Apoyar en la elaboración del plan operativo anual del área y dar seguimiento a su ejecución, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances y presentando informes.
- 4.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 4.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 4.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 4.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 4.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 4.7 Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento del (los) presupuestos de la unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 4.8 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 4.9 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Unidad.
- 4.10 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 4.11 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 4.12 Apoyar en el seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 4.13 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 4.14 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).



DESCRIPTOR DE PUESTOS



CODIGO – JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

- 4.15 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 4.16 Participar, evaluar, proponer y apoyar en el requerimiento de nuevo personal, en coordinación con el Jefe del Departamento y dar seguimiento a las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 4.17 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 4.18 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 4.19 Apoyar en la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.20 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 4.21 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 4.22 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 4.23 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 4.24 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 5.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 5.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 5.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 5.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.



DESCRIPTOR DE PUESTOS

CODIGO – JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA



5.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.

5.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Todas las unidades	<ul style="list-style-type: none"> Generar soluciones a las condiciones de infraestructura y equipo. Gestionar las solicitudes de mobiliario y equipos. Analizar y gestionar las necesidades de las diferentes áreas en las solicitudes de adecuaciones o mejoramiento de espacios de oficinas. Atender requerimientos de modificación de espacios físicos o gestión de servicios relacionados. Atender necesidades de mantenimiento a las instalaciones o a los sistemas de iluminación o de ventilación, fallas en UPS, entre otros 	Diario/A solicitud
Auditoría Interna	Atender solicitudes relacionadas a procesos de auditoria y seguimiento del cumplimiento a las observaciones	A solicitud
Gerencia de Administración y Desarrollo	Atender requerimientos o reportar avances de proyectos en marcha.	Semanal
Consejo Directivo o Vicepresidencia	Atender requerimientos especiales o reportar avances de procesos de compra estratégicos.	A solicitud
Departamento de Seguridad Bancaria; Departamento de Tesorería	Brindar respaldo técnico en emergencias en el sistema de seguridad electrónico.	A solicitud (Varias veces por semana)
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar técnicamente en la formulación de los documentos de compras por libre gestión o licitación pública. Dar seguimiento y efectuar consultas sobre los procesos de compra del área. 	A solicitud (Varias veces por semana)
Gerencia de Innovación y Tecnología de la Información	Brindar soporte técnico en nivel básico, en emergencias en el servicio de telefonía IP.	A solicitud (Varias veces por semana)

Externos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Arrendatarias	Coordinar la atención de requerimientos relacionados al área en arrendamiento dentro del Banco Central de Reserva de El Salvador. Uso de espacio y modificaciones de este.	A solicitud
Ministerio de trabajo	Cumplir a requerimientos relacionados a la seguridad industrial.	A solicitud
Entes fiscalizadores (Corte de Cuentas, Auditoría Fiscal, Auditoría Financiera, Superintendencia del Sistema Financiero)	Atender requerimientos de información y atención de consultas de dichos entes	A solicitud
Proveedores de equipos, accesorios, compañías contratistas y mantenimiento de equipos.	Dar seguimiento al cumplimiento de contrato de suministros de servicios y equipos.	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



CODIGO – JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Ministerio de Trabajo, bomberos, MARN y otros ministerios.	Dar seguimiento a fiscalizaciones institucionales y apoyo en temas relacionados a las leyes que estas instituciones regulan.		A solicitud
Responsabilidad			
Patrimonial	Administrativa	Legal	
Bienes y valores bajo su responsabilidad Bienes muebles, equipo y edificaciones asignados bajo responsabilidad. Decisiones sobre valores N/A Emergentes N/A	Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, del personal a cargo y del buen uso de los recursos asignados a la unidad. Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto.	Es responsable del cumplimiento de requisitos y obligaciones de ley: • LACAP • Probidad • Ley de procedimientos administrativos • Otras normativas internas y externas aplicables al puesto.	
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial		
Es responsable de participar en las actividades asignadas en el PCO del MP09 cuando este se active por algún evento disruptivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Información seguridad e infraestructura de bóvedas, sótanos y zonas críticas de los edificios de la institución • Información de los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios de infraestructura del Banco Central de Reserva de El Salvador. • Información sobre presupuesto y montos para ejecutar compras. 		
Condiciones físicas del trabajo			
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional	
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño de este.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Moderados: el puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados (caídas, cortaduras, quemaduras) en forma periódica como parte de la ejecución normal de las funciones del puesto.	

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0301	Inglés	Intermedio
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Intermedio
K0103	Gestión del Mantenimiento Predictivo y Preventivo	Intermedio
K0401	Mantenimiento de Infraestructura	Avanzado
N0302	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado
M1001	Sistema de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional	Intermedio
J0554	Software de diseño asistido por computadora para dibujo 2D y modelado 3D (AutoCad, SkechUp o similares)	Básico
J0503	Microsoft office Project	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
E0606	Comunicación asertiva	Intermedio
E0607	Oratoria	Intermedio
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



CODIGO – JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Competencias del Puesto		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Avanzado
Cumplimiento Normativo		Avanzado
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Jefes/Coordinación)		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado
Sentido de prioridad y urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Planificación y organización		Avanzado
Adaptación al Cambio		Avanzado
Orientación a Resultados		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería Eléctrica	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Mecánica	Opcional
Especialidad del estudio:	Arquitectura	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	
Elaboró	Joyci Aragón/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	DRYGE
	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	GAD
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DGTH

Visto Bueno			Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégico	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-13/2022 del 10 de junio de 2022
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



**CODIGO – JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO E
INFRAESTRUCTURA**



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE MANTENIMIENTO SENIOR

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Es responsable de la administración, planificación, supervisión y control de todas las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios, instalaciones y equipos del Banco Central de Reserva de El Salvador, así como la supervisión y control de los servicios subcontratados para el mantenimiento de las edificaciones y equipos de la institución.	<pre> graph TD A[Jefe sección de mto e inf] --> B[Ingeniero de Mantenimiento Sen] B --> C[Técnico de Ing en Mtto] B --> D[Técnico de Mtto] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	
Reporta a	Jefe de sección de Mantenimiento e infraestructura	
Supervisa a	4 Técnico de Ingeniera de Mantenimiento 5 Técnico de Mantenimiento de Infraestructura	
Servicios subcontratados que supervisa	<ol style="list-style-type: none"> Servicio de mantenimiento de elevadores de personas, de elevadores de carga Servicios de mantenimiento de A.A. confort y precisión. Servicios de mantenimiento de bandas transportadoras. Servicios de mantenimiento de vehículos montacargas. Servicios de mantenimiento grupos electrógenos. Servicios de mantenimiento de subestaciones, celdas de media tensión, transferencias. Otros suministros de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades del Banco Central de Reserva de El Salvador. 	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y equipos del Banco Central de Reserva de El Salvador, elaborando términos de referencia, verificando el cumplimiento del contrato mediante rutinas de inspección y evaluando calidad del servicio contratado, implementando mecanismos de análisis de rendimiento técnico de equipos e instalaciones y verificando el funcionamiento de los equipos en mantenimiento, con el objeto de garantizar el buen estado las instalaciones y equipos del Banco Central de Reserva de El Salvador.
Funciones específicas
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar las actividades de mantenimiento de edificios, instalaciones y equipos del Banco Central de Reserva de El Salvador.



INGENIERO DE MANTENIMIENTO SENIOR

- 1.2 Elaborar con el coordinador de Mantenimiento el plan operativo anual de mantenimiento del área asignada, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y plan de compras de bienes y servicios asignados al área y otros aspectos que inciden directamente el área.
- 1.3 Gestionar la adquisición de productos, servicios y equipos necesarios para el mantenimiento de edificios y equipos; realizando los estudios de mercado, determinando las especificaciones técnicas o términos de referencia, evaluando ofertas y solicitando la creación de procesos de compra y ajuste necesario, así como la autorización de compra si esta fuese realizada con fondos de partida de no programados.
- 1.4 Velar por el buen uso de los bienes, equipos e insumos del área asignada, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal del área, así como gestionar su mantenimiento oportuno.
- 1.5 Supervisar el trabajo realizado por el personal del Banco Central de Reserva de El Salvador asignado, así como al personal de las empresas contratadas para brindar servicios al Banco Central de Reserva de El Salvador con el efecto de mantener el control directo de avance de los resultados esperados, así como de las metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 1.6 Realizar estudio de mercado en lo relacionado a materiales, equipos necesarios para el mantenimiento de edificios y equipos; coordinando con los proveedores preseleccionados la cotización de los servicios o suministros requerido y efectuando investigaciones de referencia de precios y características técnicas.

Área clave de responsabilidad

2. Supervisar la administración de contratos para el mantenimiento de las edificaciones y equipos de la institución que integran los edificios del Banco Central de Reserva de El Salvador en base a LACAP, mediante la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas, apoyando las evaluaciones y análisis de ofertas, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 2.1 Administrar contratos de los diferentes servicios relacionados a mantenimiento de equipos críticos, verificando el cumplimiento del contrato mediante rutinas de inspección, verificando el funcionamiento de los equipos en mantenimiento, monitoreando las actividades de mantenimiento y elaborando las actas de recepción
- 2.2 Revisar y elaborar Términos de Referencia o especificaciones técnicas para la adquisición de productos, servicios y equipos necesarios para el mantenimiento de edificios y equipos; realizando los estudios de mercado, evaluando ofertas y solicitando la creación de procesos de compra y ajuste necesario, así como la autorización de compra si esta fuese realizada con fondos de partida de no programados.
- 2.3 Realizar y apoyar en la evaluación y análisis de ofertas presentadas por proveedores de los diferentes servicios solicitados, verificando condiciones, montos, entre otros, comprobando que éstos estén cubiertos por el presupuesto asignado para cada rubro.
- 2.4 Supervisar y administrar los contratos de servicios de mantenimiento de equipos tales como: subestaciones, reguladores de voltaje, celdas de media tensión, transferencias de energía, elevadores de personas y carga, equipos de Aire Acondicionado de confort y precisión, Grupo Electrogénico, Equipos UPS, Bandas transportadoras, Vehículos montacargas, Limpieza y mantenimiento de instalaciones, Radio comunicación y otros procesos de compras de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de las instalaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador; verificando el cumplimiento del contrato mediante rutinas de inspección y evaluando calidad del servicio según contrato.
- 2.5 Atender requerimientos solicitados de entes fiscalizadores, en cuanto a la administración de contratos proporcionando la información solicitada.
- 2.6 Revisar y elaborar Acta de suministro de servicios al final de la prestación, haciendo constar en el Acta la recepción de los servicios en cantidad y a entera satisfacción de la institución, firmando el documento junto con el delegado designado por el proveedor y firmando la factura para el pago correspondiente
- 2.7 Controlar el inventario de materiales adquiridos para el mantenimiento de edificios; llevando control del inventario de materiales, elaborando y presentando la requisición de materiales requeridos



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE MANTENIMIENTO SENIOR

2.8 Implementar mecanismos electrónicos de análisis de rendimiento de equipos e instalaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador, mediante la instalación de los dispositivos que permitan monitorear el equipo e instalaciones mediante el análisis de reportes de indicadores o parámetros de rendimiento o fallas

Área clave de responsabilidad

3. Administrar proyectos y renovación de instalaciones y equipos del Banco Central de Reserva de El Salvador realizando actualización de equipos eléctricos, hidráulicos, equipos de carga eléctricos y convencionales. Equipos de A.A., a través de la investigación y elaboración de estudios de mercado de soluciones tecnológicas actualizadas, con el propósito de renovar el inventario de activos con soluciones rentables basadas en el ahorro energético, para proveer al Banco Central de Reserva de El Salvador de servicio eléctrico y de logística sin interrupción, necesarias para el desarrollo eficiente de sus funciones.

Funciones específicas

3.1 Velar por el funcionamiento de equipos tales como: subestaciones eléctricas, plantas de emergencia, sistemas de bombeo, vehículos montacargas eléctricos y gas propano /gasolina, a través del monitoreo y censo mediante reportes de las condiciones mecánicas, de degradación eléctrica bajo normativa internacional que determinan el buen funcionamiento de los equipos,

3.2 Supervisar proyectos de actualización de equipos eléctricos, hidráulicos, equipos de carga eléctricos y convencionales. Equipos de A.A., a través de la investigación y elaboración de estudios de mercado de soluciones tecnológicas actualizadas.

3.3 Supervisar y recibir conforme las especificaciones técnicas o Términos de referencia los diferentes proyectos de infraestructura que se ejecutan en los edificios asignados,

Área clave de responsabilidad

4. Apoyar a la gestión del cumplimiento de la Seguridad Ocupacional y Gestión Ambiental, mediante la designación de colaboradores, el seguimiento a la operatividad de procesos relacionados al área, para cumplimiento de leyes y normativas que regulan la seguridad ocupacional.

Funciones específicas

4.1 Apoyar en actividades de SSO y GA mediante la designación de colaboradores.

4.2 Apoyar al SSO y GA para que el personal subcontratado y visitantes cumplan con la normativa de SSO.

Área clave de responsabilidad

5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

5.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.

5.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.

5.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.

5.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE MANTENIMIENTO SENIOR

5.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

5.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.

5.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Todas las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador	Atender necesidades de las unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador referente las instalaciones o a los sistemas de iluminación o de ventilación, fallas en UPS, entre otros y adquisición de equipos.	Diario
Departamento de Seguridad Bancaria; Departamento de Tesorería	Brindar respaldo técnico en emergencias en el sistema de seguridad electrónico.	A solicitud (varias veces por semana)
Gerencia de Administración y Desarrollo y/o Coordinador de Mto., jefe DSGYGA	Atender requerimientos o reportar avances de proyectos en marcha.	A solicitud (Menor frecuencia)
GITI	Brindar soporte técnico en nivel básico, en emergencias en el servicio de telefonía IP, así como la instalación de cableado estructurado para adecuaciones de acuerdo a requerimiento.	A solicitud (Varias veces por semana)
Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Atender las condiciones higiénicas y de ambiente para el desarrollo de las actividades. Apoyar en la recepción y entrega de especies monetarias. Proponer soluciones de acuerdo a necesidades de mejorar la logística de las operaciones de tesorería. 	Diario o a solicitud

Externos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Arrendatarias	Supervisar la atención de requerimientos relacionados al área en arrendamiento dentro del Banco Central de Reserva de El Salvador.	A solicitud
Ministerio de trabajo	Para dar cumplimiento a requerimientos y asistir a capacitaciones relacionados a la seguridad industrial.	A solicitud
Proveedor de servicios	<ol style="list-style-type: none"> Servicio de mantenimiento de elevadores de personas, de elevadores de carga Servicios de mantenimiento de A.A. confort y precisión. Contrato de Mantenimiento y Limpieza de edificios. Servicios de mantenimiento de bandas transportadoras. Servicios de mantenimiento de vehículos montacargas. Servicios de mantenimiento grupos electrógenos. Servicios de mantenimiento de subestaciones, celdas de media tensión, transferencias. 	Diario



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE MANTENIMIENTO SENIOR

	8. Otros suministros y proyectos de acuerdo a las necesidades del Banco Central de Reserva de El Salvador.		
Responsabilidad			
Patrimonial	Administrativa	Legal	
Bienes y valores bajo su responsabilidad Bienes muebles, equipo y edificaciones asignados bajo responsabilidad. Decisiones sobre valores N/A Emergentes N/A	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto. Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	Es responsable del cumplimiento de requisitos y obligaciones de ley: • Lacap • Bolpros	
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial		
Es responsable de participar en las actividades asignadas en el PCO del MP09 cuando este se active por algún evento disruptivo.	Información confidencial relacionada a procesos de compra por licitación pública o libre gestión, antes de adjudicarse a un proveedor y misiones oficiales.		
Condiciones físicas del trabajo			
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional	
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Moderado: el puesto requiere de la aplicación de un esfuerzo relevante como parte de las funciones, tales como cargar objetos de moderado peso, o manejar maquinaria cuyos controles implican uso de energía física.	Fuerte: el puesto está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores de supervisión del mismo.	

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
B0301	Nomenclatura	Avanzado
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
H0102	Administración de Inventario	Intermedio
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Intermedio
J0101	Archivo de Documentos	Intermedio
K0103	Gestión del Mantenimiento Predictivo y Preventivo	Avanzado
K1001	Planificación de Mantenimiento de equipos críticos	Avanzado
N0302	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
E0606	Comunicación asertiva	Intermedio
E0607	Oratoria	Intermedio
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE MANTENIMIENTO SENIOR

Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Avanzado
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Especializado)		
Pensamiento Conceptual		Experto
Capacidad de Investigación		Avanzado
Asesoría Técnica		Experto
Impacto e Influencia		Experto
Del Puesto		
Compromiso con la Institución		Avanzado
Adaptación al Cambio		Avanzado
Orientación a resultados		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería Eléctrica	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniera Mecánica	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	Joyci Aragón/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	DRYGE
	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	GAD
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno			Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégico	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-13/2022 del 10 de junio de 2022
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE MANTENIMIENTO

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Propósito Responsable del monitoreo y disponibilidad de la infraestructura eléctrica, de sistema de UPS y de la administración de sistema de telefonía IP. Así como proponer y apoyar en la implementación de cambios de la infraestructura, alineada a los objetivos estratégicos y necesidades de la institución. También es responsable de administración de procesos de adquisiciones de bienes y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipos de infraestructura eléctrica y electrónica.</p>	<p>Ámbito de decisión o de acción N/A</p>
Ubicación organizativa	Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	
Reporta a	Ingeniero de Mantenimiento	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio y Mantenimiento de UPS 2. Servicio de telecomunicaciones 3. Servicio de mantenimiento de subestaciones 4. Servicios de mantenimiento de sistema de bombeo 5. Servicio de mantenimiento de equipos de oficina. 6. Servicio de radiocomunicaciones. 7. Servicio de mantenimiento de elevadores 8. Servicio de mantenimiento de sistema contra incendios. 9. Servicio de mantenimiento de sistema de monitoreo BMS 10. Servicio de mantenimiento de equipos de video vigilancia 11. Ejecución de proyecto varios 	<pre> graph TD A[Jefe de sección de mantenimiento] --- B[Ingeniero de mantenimiento] </pre>
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones, edificios, infraestructura y equipos del Banco Central de Reserva de El Salvador preparando información, dando seguimiento a los planes establecidos con el objeto de garantizar el buen estado las instalaciones, edificios y equipos del Banco Central de Reserva de El Salvador
Funciones específicas
1.1 Participar en la elaboración de los planes de manteamiento correctivo y preventivo.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE MANTENIMIENTO

- 1.2 Dar seguimiento al cumplimiento de los planes correctivos y preventivos de las instalaciones, edificios, infraestructura y equipos del Banco Central de Reserva de El Salvador
- 1.3 Apoyar en la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo (eléctrico, electrónico y electromecánico) y mobiliario de oficinas, instalaciones y parqueos del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.4 Formular y ejecutar estrategias que permitan mejorar la gestión del mantenimiento correctivo y preventivo.
- 1.5 Consolidar los proyectos de planes de mantenimiento de equipos e infraestructura anual para presentación a su jefe inmediato.
- 1.6 Dar seguimiento y registrar los ajustes necesarios a la planificación anual de mantenimiento de equipos e infraestructura, con el objeto de dar cobertura a todos los mantenimientos requeridos.
- 1.7 Apoyar en la adquisición de productos, servicios y equipos necesarios para el mantenimiento de edificios y equipos
- 1.8 Controlar el inventario de materiales adquiridos para el mantenimiento de edificios; llevando control del inventario de materiales, elaborando y presentando la requisición de materiales requeridos
- 1.9 Dar seguimiento al plan de acción anual del área de Infraestructura.
- 1.10 Apoyar en la validación de reportes o documentación técnica relacionada a la especialidad de infraestructura a requerimiento de la jefatura del departamento; diseñando planos, desarrollando propuestas de proyectos a implementar y establecer presupuestos de obra o costos históricos.
- 1.11 Apoyar en los diferentes proyectos multidisciplinarios para la identificación, evaluación, propuestas y ejecución de proyectos
- 1.12 Revisar y proponer mejoras en sistema eléctrico y electrónico con el fin de mejorar la calidad de energía que se está proporcionando a los sistemas críticos del Banco Central de Reserva de El Salvador que así lo requiera, tal como Centro de Datos, Centros de replicación, equipos de comunicación.
- 1.13 Revisar y proponer mejoras en sistema eléctrico y electrónico con el fin de mejorar la eficiencia energética en las edificaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador. Por medio de análisis de datos extraídos por medio de equipos analizadores de energía (eléctrica, solar, térmica, lumínica etc.) a equipos e infraestructura eléctrica.
- 1.14 Revisar y Proponer proyectos de mejora relacionados a eficiencia energética y calidad de energía con el fin de mantener en óptimas condiciones la infraestructura eléctrica y electrónica de los edificios de Banco Central de Reserva de El Salvador, enfocados con los objetivos estratégicos del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área clave de responsabilidad

2. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos institucionales del área de infraestructura y equipo apoyando la validación de propuestas técnicas y económicas de proyectos para el mantenimiento de los equipos y la infraestructura, así como cualquier otro proyecto relacionado, con el objetivo de apoyar el plan estratégico institucional.

Funciones específicas

- 2.1 Dar seguimiento a las propuestas de proyectos para mejorar la infraestructura y equipos del Banco Central de Reserva de El Salvador, consensados con el personal del DSGyGA y los solicitados por las distintas áreas del Banco Central de Reserva de El Salvador o sus autoridades.
- 2.2 Apoyar en el desarrollo de los proyectos de infraestructura y equipos,
- 2.3 Elaborar y dar seguimiento al plan de sustitución de equipos para mantener en óptimas condiciones las instalaciones críticas del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 2.4 Apoyar los proyectos de renovación de instalaciones, sustitución o actualización de equipos, así como investigaciones sobre tecnología actualizada para implementar soluciones de ahorro energético para el Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área clave de responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE MANTENIMIENTO

3. Administrar el sistema de telefonía IP incluyendo video vigilancia IP, monitoreando funcionamiento de la plataforma tecnológica y asegurando la continuidad de operaciones para garantizar la efectiva comunicación entre usuarios de áreas internas y externas del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 3.1 Administrar la base de datos de empleados por medio software de tarificación telefónica con el fin de elaborar reportes de llamadas telefónicas internas y externas.
- 3.2 Administrar la base datos de telefonía, realizando la creación de códigos de permisos de salida telefónica, dando de baja a códigos de salidas telefónica y la creación de nuevas líneas telefónicas.
- 3.3 Programar y configurar equipos telefónicos IP de acuerdo a solicitudes de usuarios por medio de software especializado de telefonía.
- 3.4 Monitorear equipos telefónicos por medio de software especializado de telefonía con el fin de garantizar el funcionamiento correcto de cada uno de los dispositivos.
- 3.5 Monitorear la plataforma IP por medio de software especializado en video vigilancia.
- 3.6 Realizar configuraciones de cámaras IP y servidores NVR.
- 3.7 Administrar la base de datos de usuarios registrados en equipos biométricos con el fin de resguardar las áreas críticas del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.8 Administrar la base de datos de usuario registrados en equipos biométricos consistente en programar Y/O eliminar usuarios con el fin de mantener resguardado las áreas críticas del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área clave de responsabilidad

4. Administrar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipos de infraestructura eléctrica y electrónica, mediante el seguimiento y reunión con los involucrados de acuerdo con las normas y políticas institucionales establecidas y en cumplimiento a la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración Pública (LACAP).

Funciones específicas

- 4.1 Administrar contrato de telefonía fija, celular y carrier internacional, de acuerdo a lo estipulado en el contrato y hacer cumplir con todo lo relacionado a términos de referencia con el fin de asegurar la buena calidad brindada por compañía de telefonía contratada asegurando de esta forma la continuidad de los servicios críticos de comunicación del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.2 Apoyar en equipos multidisciplinarios para la identificación, evaluación, propuestas, y ejecución de proyectos institucionales. . A través de análisis a los equipos, sistemas eléctricos y electrónicos, instalados en edificios Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.3 Realizar estudios de mercado para la adquisición bienes y/o servicios de mantenimiento relacionados a infraestructura eléctrica y electrónica, realizar visitas, o presentaciones de los bienes o servicio de interés para el Banco Central de Reserva de El Salvador de parte de proveedores potenciales, con el fin de obtener información técnica y cumpliendo con la primera fase de adquisiciones de bienes o servicios contemplado en LACAP que es estudio de mercado.
- 4.4 Formular términos de referencia para compras de bienes o servicios relacionado a infraestructura eléctrica y electrónica todo detallado en formato, mencionando objetivos, justificación, y especificaciones técnicas del bien o servicio con el fin de que quede documentado para uso de administrador de contrato nombrado.
- 4.5 Realizar análisis de oferta de bienes o servicios ya sea de libre gestión o licitaciones, comparando la oferta con el documento de requerimiento de Banco Central de Reserva de El Salvador, avalando el cumplimiento de factores de evaluación por medio de porcentajes definidos y autorizados previamente en términos de referencia, con el objetivo de recomendar la compra o contratación del bien o servicio.
- 4.6 Administrar el contrato de bienes o servicios en los cuales el Banco Central de Reserva de El Salvador lo nombre, con el fin de dar seguimiento al proceso durante el tiempo estipulado en el contrato y hacer cumplir con todo lo relacionado a los términos de referencia autorizados, esto bajo el artículo 82 BIS de la LACAP relacionado a



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE MANTENIMIENTO

administrador de contrato, así también estará sujeto a los artículos 151, 152,153, y art 154 de la Ley LACAP, Y por medio mecanismo BOLPROS.

- 4.7 Apoyar en la subsanación de observaciones y consultas planteadas por el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones a los términos de referencia en las especificaciones técnicas y condiciones de cumplimiento.
- 4.8 Elaborar informes de evaluación técnica de los términos de referencia de las ofertas recibidas para la adquisición de un bien o servicio, revisando cada una de las ofertas, realizando la comparación con las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de compra e indicando las mejores opciones en cuanto a oferta técnica.
- 4.9 Supervisar empresas subcontratadas administrando los diferentes contratos para el mantenimiento de los equipos de los diferentes edificios del Banco Central de Reserva de El Salvador, verificando el cumplimiento de las actividades asignadas a dicho personal y que las mismas se hayan efectuado satisfactoriamente.

Área clave de responsabilidad

- 5. Controlar y dar seguimiento al presupuesto relacionado a las actividades de mantenimiento, asistiendo a reuniones, participando en el proceso de presupuestación, elaborando y revisando perfiles de proyectos para asegurar el cumplimiento de las gestiones de adquisiciones de bienes y servicios.

Funciones específicas

- 5.1 Participar en el proceso de presupuestación mediante la consolidación y revisión de todos los objetos de compra que serán necesarios para el período a presupuestar, para su posterior clasificación en el Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas, y establecimiento de cantidades y precios unitarios y/o precios promedio.
- 5.2 Recopilar, clasificar, procesar y analizar información relacionada a proyectos de funcionamiento e inversión de mantenimiento.
- 5.3 Colaborar en la elaboración y/o revisión de perfiles de proyectos de funcionamiento e inversión, elaborando los formularios respectivos, para contar con información que justifique la ejecución de los mismos.
- 5.4 Participar en la elaboración y seguimiento de provisiones presupuestarias a fin de año, completando formulario de provisión establecido para ser enviado a la Sección de Contabilidad y DAC según corresponda.
- 5.5 Atender los requerimientos de bienes y servicios de unidades mediante la elaboración y envío de respuesta (memorándums, hojas de trámite, etc.) en materia de presupuesto a jefatura.
- 5.6 Apoyar en las solicitudes de compras no programadas.

Área clave de responsabilidad

- 6. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 6.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 6.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 6.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 6.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE MANTENIMIENTO

trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.

6.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

6.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.

6.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Todas las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador	Atender requerimientos de servicios de telefonía Atender consultas de empleados, relacionados a uso eficiente de equipos telefónicos.	Diario
Departamento de seguridad	Apoyo en mantenimiento de sistemas de seguridad electrónica	Diario
Departamento de Informática	Apoyo en el mantenimiento de planta telefónica, video IP, sistema BMS	A solicitud (Mayor Frecuencia)
Departamento de riesgo y gestión estratégica	Conformar equipos de trabajo multidisciplinario para la elaboración de proyectos, requeridos por las diferentes unidades de Banco Central de Reserva de El Salvador	A solicitud
Departamento de adquisiciones y contrataciones	Conformar comisiones evaluadoras de oferta de licitación, conformar comisiones de alto nivel para evaluación de ofertas, elaboración de términos de referencia, efectuar consultas sobre procesos de compra y contrataciones	A solicitud (Mayor Frecuencia)
Departamento de Auditoría Interna	Apoyo a requerimientos de expedientes de administrador de contrato que Auditoría requiera	A solicitud

Externos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Empresas proveedoras de bienes y servicios	Administrar contratos Investigación de mercado	Diario
Superintendencia de electricidad y telecomunicaciones. SIGET	Consultas servicios de telefonía, fija celular, roming internacional, Normativas del sector de telecomunicaciones, normativas del sector de electricidad	A solicitud
AES (CAESS). Del Sur	Solicitar mantenimiento eléctrico de alta tensión a acometidas de edificios Banco Central de Reserva de El Salvador y/o atender emergencias	A solicitud
Instituciones gubernamentales, e instituciones de ayuda multilateral	Sostener reuniones de trabajo para elaboración de proyectos institucionales, o por acuerdos sostenidos entre Banco Central de Reserva de El Salvador y Otra institución.	A solicitud

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
-------------	----------------	-------



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE MANTENIMIENTO

Bienes y valores bajo su responsabilidad Bienes muebles, equipo y edificaciones asignados bajo responsabilidad.	Es responsable de la eficiencia y uso de equipo especializado	Es responsable del cumplimiento de requisitos y obligaciones de ley:
Decisiones sobre valores N/A	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa SIGET • LACAP • Bolpros
Emergentes N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Es responsable de participar en las actividades asignadas en el PCO del MP09 cuando este se active por algún evento disruptivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Información confidencial relacionada a procesos de compra por licitación pública o libre gestión, antes de adjudicarse a un proveedor. • Acceso a áreas restringidas del Banco Central de Reserva de El Salvador 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Moderado: el puesto requiere de la aplicación de un esfuerzo relevante como parte de las funciones, tales como cargar objetos de moderado peso, o manejar maquinaria cuyos controles implican uso de energía física.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0901	Administración de presupuesto	Intermedio
G0302	Ingles Técnico	Intermedio
J0503	Microsoft Project	Avanzado
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Intermedio
I0203	Ley general de prevención de riesgos en lugares de trabajo	Intermedio
K0103	Gestión del Mantenimiento Predictivo y Preventivo	Avanzado
K0606	Mantenimiento de equipos de Comunicaciones	Avanzado
K0704	Sistema de UPS	Avanzado
K0705	Sistema Electrónicos de seguridad	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
E0606	Comunicación asertiva	Intermedio
E0607	Oratoria	Intermedio
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Avanzado
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE MANTENIMIENTO

Desarrollo Profesional Integral	Avanzado	
Compromiso con la Institución	Avanzado	
Del Sector (Profesional)		
Análisis y Síntesis	Avanzado	
Orientación a Resultados	Intermedio	
Capacidad de Investigación	Intermedio	
Creatividad e Innovación	Intermedio	
Del Puesto		
Compromiso con la Institución	Avanzado	
Adaptación al Cambio	Avanzado	
Planificación y Organización	Avanzado	
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniero Electricista	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniero Electrónico	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	Indispensable
Experiencia previa:	2 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	Joyci Aragón/Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	DRYGE
	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	GAD
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno			Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégico	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-13/2022 del 10 de junio de 2022
--	---



Ingeniero de Infraestructura	Código: 600-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Generales	

1. Resumen del Puesto

Es responsable de la planificación, coordinación, supervisión y control de todas las actividades relacionadas con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los edificios e instalaciones del Banco Central de Reserva (BCR), así como, obras de adecuación física. Asimismo es responsable de la coordinación y administración de los servicios subcontratados con empresas para el mantenimiento de la infraestructura de la institución y de la seguridad industrial.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Administración del mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura institucional

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Administración del mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Formular los términos de referencia para la contratación de servicios o compra de bienes por libre gestión o licitación para el mantenimiento de la infraestructura del BCR; investigando en el mercado los proveedores disponibles y formulando los requerimientos técnicos y la tabla de evaluación; a fin de apoyar técnicamente al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones (DAC) en la gestión de dichas compras y cumplir con el procedimiento para adquirir un servicio o bien para las áreas del BCR.
- 1.2 Dar seguimiento a los procesos de contratación de servicios y compra de bienes para mantenimiento de infraestructura, ampliando los requerimientos técnicos, especificaciones y aplicaciones de los productos o soluciones de interés y coordinando reuniones de atención de consultas de los oferentes; con la finalidad que los potenciales proveedores presenten correctamente las ofertas para los procesos de contratación y compra.
- 1.3 Analizar las ofertas de bienes y servicios para mantenimiento de infraestructura, evaluando las ofertas recibidas por el DAC, tomando como referencia la tabla de evaluación descrita en los términos de referencia y analizando la experiencia de los proveedores, grado de cumplimiento de las especificaciones solicitadas y precios ofrecidos, con la finalidad de recomendar al DAC la empresa mejor calificada para el suministro.
- 1.4 Administrar los contratos de los procesos de libre gestión o licitación asignados por la jefatura de área, basando la gestión en el Instructivo para la Administración de Contratos y verificando el cumplimiento de las responsabilidades y requisitos establecidos; con el propósito de garantizar el cumplimiento a las condiciones contractuales pactadas con el proveedor para cada proceso de adquisición hasta el término del contrato.



Ingeniero de Infraestructura	Código: 600-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Generales	

- 1.5 Elaborar propuestas y planos de adecuación de espacios físicos según los requerimientos de las áreas, tomando de base los espacios mínimos de funcionamiento y los criterios de diseño arquitectónico, con el objeto de proveer a los departamentos o gerencias usuarias soluciones funcionales de distribución de oficinas que cumplan con las necesidades y presupuestos autorizados.
- 1.6 Supervisar permanentemente el estado de la infraestructura y edificaciones del BCR, mediante recorridos programados y la inclusión del requerimiento en la mesa de servicio según la prioridad detectada; con el objetivo de corregir en forma oportuna cualquier problema que pueda dañar la integridad física del personal, visitantes en general y bienes de la institución.
- 1.7 Dar seguimiento al plan de acción anual del área de Infraestructura, mediante la programación de mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura, verificando la ejecución de las tareas de mantenimiento y evaluando los niveles de avance; con la finalidad de cumplir las metas planificadas por la jefatura del departamento y garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos anuales de la institución.
- 1.8 Elaborar el plan de compras para el desarrollo de las actividades de mantenimiento de infraestructura, detectando las necesidades de mantenimiento de infraestructura del BCR y detallando la propuesta y justificación de los proyectos; con la finalidad de presentar el plan a la jefatura del departamento para gestionar su autorización con el departamento financiero y Consejo Directivo.
- 1.9 Solicitar cotizaciones de ejecución de obras de infraestructura civil de la institución, contactando a los proveedores vía telefónica, correo electrónico o por cartas, brindando detalles técnicos de los servicios y/o bienes requeridos y consultando precios de adquisición o contratación; con el objeto de respaldar la solicitud de presupuesto y garantizar que los procesos solicitados por libre gestión o licitación en el DAC tengan una base de proveedores a considerar.
- 1.10 Elaborar reportes o documentación técnica relacionada a la especialidad de infraestructura a requerimiento de la jefatura del departamento; diseñando planos, desarrollando propuestas de proyectos a implementar y estableciendo presupuestos de obra o costos históricos; con el propósito presentar la información a las autoridades competentes como principal respaldo para la evaluación de la factibilidad y autorización de los proyectos.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Estándar
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
LLLB03	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MTCT01	Gestión del Mantenimiento Predictivo y Preventivo	Avanzado
MTCV01	Mantenimiento de Infraestructura	Avanzado
MTME01	Mantenimiento de Sistemas Eléctricos de Equipos e Infraestructura Eléctrica	Avanzado
RHSH01	Sistemas de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional	Estándar



Ingeniero de Infraestructura	Código: 600-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Generales	

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Técnicos Coordinadores)	Gestión del Equipo	3
	Preocupación por el Orden y Calidad	3
	Iniciativa	3
Del Puesto	Orientación al Cliente	3
	Orientación a Resultados	3
	Dirección de Personas	2

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Dar seguimiento y efectuar consultas sobre los procesos de compra del área.	Varias veces por semana
Gerencia de Administración y Desarrollo	Atender requerimientos o reportar avances de proyectos en marcha.	Semanal
Todos los Departamentos o Gerencias	Atender requerimientos de modificación de espacios físicos o gestión de servicios relacionados.	Mensual
Consejo Directivo o Vicepresidencia	Atender requerimientos especiales o reportar avances de procesos de compra estratégicos.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero; Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero; Instituto de Garantía de Depósitos	Atender requerimientos relacionados al área en arrendamiento dentro del BCR.	Menor frecuencia
Ministerio de Trabajo	Para dar cumplimiento a requerimientos y asistir a capacitaciones relacionados a la seguridad industrial.	Menor frecuencia
Ministerio de Hacienda	Asistir a capacitaciones y/o efectuar consultas relacionadas a la ley de adquisiciones y contrataciones y sus reformas.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Radio comunicador
Teléfono celular



Ingeniero de Infraestructura	Código: 600-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Generales	

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información seguridad e infraestructura de bóvedas, sótanos y zonas críticas de los edificios de la institución.
Información de los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios de infraestructura del BCR.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Leve
Riesgos:	Moderados

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Civil	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Electricista	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Electromecánica	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresa	Opcional
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Es responsable por la planificación y de las actividades relacionadas con el Presupuesto de Gastos e Inversión asignados al Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental, Plan de Compras y Administración del Centro de Recreación y Deportes, Seguridad y Salud Ocupacional, área correspondencia y activos fijos del Banco Central de Reserva de El Salvador; asimismo, tiene la asignación de coordinar, supervisar y controlar los servicios de servicios de arrendamiento de espacios para oficinas y otros servicios.	<pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental] --- B[Jefe de sección de Servicios de Apoyo] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	
Reporta a	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	
Supervisa a	2 Analista de Servicios Generales 1 Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. 1 Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos. 1 Técnico de Almacén 1 Técnico de Control Presupuestario 2 Técnico de Inventarios de Activos Fijos 1 Técnico de Mensajería 1 Técnico de Servicios Generales y Arrendamientos. 1 Técnico de Administración de Consumibles	
Servicios subcontratados que supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Aseguradoras • Suministros de bienes, obra y servicios • Corredores de seguros 	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Gestionar el desarrollo de la administración de CRD y póliza, mediante supervisión de actividades, revisando propuestas y dando seguimiento con el propósito de apoyar a las unidades y medir la efectividad de las propuestas planteadas.

Funciones específicas

- 1.1 Gestionar la elaboración del presupuesto anual de gastos e inversión asignado al Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental con base a los requerimientos de todas las áreas y las necesidades detectadas por el área.
- 1.2 Gestionar el seguimiento de las cuentas presupuestarias de gastos e inversión asignadas al departamento; verificando periódicamente la ejecución oportuna de los procesos de compra y ajustes al plan de compras de servicios y bienes; a fin de administrar adecuadamente los recursos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

- 1.3 Coordinar la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de pólizas de seguro; investigando en el mercado los proveedores que aporten mayores beneficios a la Institución y detallando los requerimientos técnicos del servicio a contratar.
- 1.4 Coordinar y revisar los Términos de Referencia o los análisis de ofertas de compras de bienes o contratación de servicios de otras Secciones del Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental; verificando el cumplimiento de los requisitos de información, evaluando los criterios técnicos considerados para revisión de ofertas de los proveedores participantes y estableciendo recomendaciones de compra o cotizaciones
- 1.5 Coordinar las evaluaciones de ofertas de bienes y servicios promovidos a través de la GAC, tomando de referencia la tabla de evaluación descrita en los términos de referencia, analizando la experiencia de los proveedores, cumplimiento de las especificaciones solicitadas, los precios ofrecidos y ponderando las ofertas.
- 1.6 Coordinar a la supervisión de transporte y Centro de Recreación y Deportes. En cuanto a la administración del Centro de Recreación y Deportes, para una atención integral de visitantes, en aseo, ornato, imagen, mobiliario y equipo de recreación. Además, supervisar que el proveedor subcontratado para limpieza y jardinería cumpla con lo contratado incluyendo los beneficios del personal que designe.
- 1.7 Coordinar las necesidades que presente la supervisión en cuanto a sustitución o nuevas necesidades de mobiliario y equipo del Centro de Recreación y Deportes que contribuyan a fortalecer el servicio al cliente. Apoyar a las necesidades de ambientación de las edificaciones e instalaciones del Centro de Recreación y Deportes que contribuyan a la imagen institucional del Banco Central de Reserva de El Salvador y proporcionar un ambiente cálido a los visitantes.
- 1.8 Apoyar a la supervisión del Centro de Recreación y Deportes y propiciar una estrecha comunicación con personal del Departamento de Seguridad que presta los servicios, así como con el personal de mantenimiento del Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental, que apoya en el mantenimiento de las edificaciones e instalaciones.
- 1.9 Gestionar la continuidad de las actividades administrativas de manejo de bienes del activo y control administrativo de la Institución, mediante la verificación de los procesos de registro, manejo y control de los bienes muebles, monitoreando los movimientos en el sistema de inventario por adquisición, traslado, conteos físicos, codificación, conciliaciones y subastas de bienes.
- 1.10 Coordinar las subastas de bienes muebles fuera de uso, efectuando una evaluación de los activos a ofertar al público, verificando que estén clasificados como obsoletos y revisando las condiciones formuladas para la subasta.
- 1.11 Coordinar la gestión de contrato de las pólizas de seguros para riesgos de siniestros en bienes e inmuebles, autos y Responsabilidad Civil del Banco Central de Reserva de El Salvador, mediante el control del cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- 1.12 Coordinar y promover la formulación, ejecución de estrategias y proyectos que permitan mejorar la administración de los bienes del activo y de control administrativo que contribuya a proporcionar información confiable para la presentación en los Estados Financieros del valor de compra y la depreciación de bienes. Como también el control de éstos.

Área clave de responsabilidad

2. Coordinar el desarrollo de los servicios logísticos que contribuyen a la atención de: Solicitudes de almacén de papelería y útiles, Requerimientos en la mesa de servicios, Servicios de correspondencia, Café en infusión, Solicitudes de vales de combustible, limpieza y ornamentación del edificio del Banco Central de Reserva de El Salvador JP11, suministro de agua purificada, Gestión de bienes inmuebles y muebles, pago de servicios básicos e impuestos, gestión de arrendamiento de espacios para oficina y otros servicios, mediante la supervisión, revisando propuestas y gestionando y dando seguimiento a los recursos presupuestarios necesarios para ejecutarlos y con el propósito de apoyar a las Unidades y medir la efectividad de las propuestas planteadas.

Funciones específicas

- 2.1 Supervisar la administración del almacén para poder atender los requerimientos solicitados y dotar de papelería y útiles a cada Unidad.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

- 2.2 Dar seguimiento a que los requerimientos por medio de la mesa de servicios de las diferentes unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador sean atendidos
- 2.3 Coordinar la formulación y ejecución de estrategias relacionadas a la atención de requerimientos de la mesa de servicio.
- 2.4 Coordinar la gestión de correspondencia de recepción, distribución, cumplimiento contractual de servicios de mensajería, encomiendas, la gestión de café en infusión y del combustible, como también implementar las mejoras de control para proporcionar servicios y respuestas oportunos.
- 2.5 Coordinar a la gestión del responsable de limpieza y ornamentación del edificio Juan Pablo II e instalaciones mediante el personal designado del proveedor subcontratado en cumplimiento al contrato respectivo.
- 2.6 Coordinar en la gestión del suministro de agua purificada mediante la contratación del servicio para proporcionar el vital líquido a empleados y visitantes
- 2.7 Coordinar y revisar la gestión de pago de servicios básicos, tasas municipales e impuestos para el pago oportuno de estos, contribuyendo a evitar caer en incumplimientos, como el corte del suministro de alguno de estos.
- 2.8 Coordinar la gestión de cobros a instituciones arrendatarias de edificio, espacios para oficina, uso del Centro de Recreación y Deportes y otros servicios, en cumplimiento a lo autorizado por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 2.9 Coordinar y revisar la depreciación mensual de los bienes inmuebles y muebles, las incorporaciones por compras o donaciones, la subasta pública, la realización del inventario de bienes muebles, el control de los bienes muebles que se encuentran en custodia en bodega y la depuración de estos.
- 2.10 Coordinar y autorizar las constancias de solvencia de bienes muebles requeridas por el Departamento de Desarrollo Humano, por desvinculación de empleados para efectos de consiguientes de la referida área.
- 2.11 Coordinar y revisar las conciliaciones entre la contabilidad y auxiliar de los almacenes: a) Papelería y útiles, b) Bienes inmuebles y muebles y c) de Combustible para vehículos automotores y plantas generadoras de electricidad.
- 2.12 Coordinar a los responsables de cada una de las áreas a su cargo a los proyectos de mejora y a la determinación de necesidades presupuestarias para el cumplimiento de sus objetivos.
- 2.13 Coordinar y dar seguimiento a en los proyectos de mejora de cada una de las áreas que contribuyan al uso eficiente de los recursos institucionales, mejora continua y proveer la atención integral del cliente.

Área clave de responsabilidad

3. Coordinar las actividades relacionadas a la Seguridad y Salud Ocupacional, medio ambiente y eficiencia energética, validando y dando seguimiento a la implementación del programa estipulado en cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y con la Ley de Medio Ambiente y de acuerdo a lo estipulado en la Política Energética Nacional, para garantizar condiciones físicas adecuadas para el personal interno y visitantes, como también la óptima gestión de los recursos energéticos.

Área clave de responsabilidad

- 3.1 Supervisar la elaboración y dar seguimiento a la implementación del programa de gestión de prevención de riesgos laborales.
- 3.2 Supervisar la implementación del programa medio ambiental.
- 3.3 Supervisar la implementación del programa de eficiencia energética, con el fin de proponer mejoras para el ahorro energético y el fomento a la concientización del uso energético.
- 3.4 Supervisar y acompañar las medidas de seguridad como casos de pandemias, virus, bacterias, u otros relacionados con apoyo o en apoyo a las disposiciones de los expertos en salud sean estos internos o externos y así contribuir a promover o cuidar la salud de los empleados y visitantes del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área clave de responsabilidad

4. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 4.1 Coordinación la elaboración del Plan Operativo anual del área y dar seguimiento a su ejecución, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances y presentando Informes.
- 4.2 Coordinar el seguimiento permanente al Plan Operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 4.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 4.4 Coordinar el seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 4.5 Coordinar en lo relacionado a identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 4.6 Coordinar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 4.7 Coordinar la elaboración y apoyar en el seguimiento del (los) Presupuestos de la Unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 4.8 Coordinar la gestión de adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 4.9 Coordinar los requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los Auditores.
- 4.10 Coordinar las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 4.11 Coordinar el seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la Unidad.
- 4.12 Gestionar las Evaluaciones de Desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 4.13 Coordinar en cuanto a revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptor de Funciones y Puestos).
- 4.14 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 4.15 Participar, evaluar, proponer y apoyar en el requerimiento de nuevo personal, en coordinación con el Jefe del Departamento y dar seguimiento a las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 4.16 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 4.17 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la Institución.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

- 4.18 Impulsar la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.19 Coordinar mediante el monitoreo periódico la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 4.20 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 4.21 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 4.22 Coordinar las propuestas de recomendaciones para atención de requerimientos de Auditores Internos y Entes Fiscalizadores, como también respuestas a solicitudes provenientes de la Oficial de Información.
- 4.23 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 4.24 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 5.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al Plan Estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de Continuidad de Negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 5.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 5.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 5.5 Promover, velar y participar desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 5.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la Unidad, con la Institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 5.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

Contactos		
Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Todas las unidades	<ul style="list-style-type: none"> Atender necesidades de transporte, solicitudes y entrega de bienes muebles, procesos de compra, inventario físico de bienes muebles anual Atender necesidades de evaluación de riesgos laborales y minimización de accidentes de trabajo a nivel institucional. Autorizar los pedidos de almacén de papelería y útiles programada. Atender solicitudes de artículos misceláneas de oficina. 	Diario a solicitud
Auditoría Interna	Atender solicitudes relacionadas a procesos de auditoría y seguimiento del cumplimiento a las observaciones	A solicitud
Externos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Proveedores de seguros, de servicios de telefonía y bienes y servicios logísticos	Dar seguimiento al cumplimiento de contrato de suministro de servicios.	A solicitud
Corredoras de seguros	Solicitar asesoría en el cumplimiento de seguros	A solicitud
Entes fiscalizadores (Corte de Cuentas, Auditoría Fiscal, Auditoría Financiera, Superintendencia del Sistema Financiero)	Atender requerimientos de información y atención de consultas de dichos entes	A solicitud
Instituciones arrendatarias del Banco Central de Reserva de El Salvador	Dar seguimiento a contratos de arrendamiento por espacios de oficina, atención de servicios como parqueos, uso del centro de recreación y deportes y uso de clínica médico dental	A solicitud
Proveedores de equipos, accesorios, compañías de estudios y mantenimiento de equipos de seguridad.	Dar seguimiento al cumplimiento de contrato de suministros de servicios.	A solicitud
Ministerio de Trabajo, Bomberos, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y otros ministerios.	Dar seguimiento a fiscalizaciones institucionales y apoyo en temas relacionados a las leyes que estas instituciones regulan.	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> Todos los bienes asociados al puesto Almacenes de combustible y papelería y útiles y bodega de bienes bajo la responsabilidad de la coordinación Decisiones sobre valores N/A Emergentes N/A	<p>Es responsable de la eficiencia y eficacia de la Unidad, del personal a cargo y del buen uso de los recursos asignados a la Unidad.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su Unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Compras Código tributario NIC y NIIF Probidad Ley de Procedimientos Administrativos Otras normativas internas y externas aplicables al puesto



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Es uno de los puestos críticos en materia de apoyo para la continuidad de negocio.	<ul style="list-style-type: none"> Administración del Activo Fijo de la Institución y de control administrativo. Ofertas de proveedores en procesos de compra Valores determinados por asignación presupuestaria en cuentas del Departamento. Diagnósticos o estudios realizados a edificaciones o proyectos relacionados al ambiente de trabajo institucional. Diagnósticos o estudios realizados al personal institucional relacionados a la salud. Procesos de Compra por Licitación Pública o Libre Gestión, y a través de entidades mediadoras para el proceso de compras antes de adjudicarse a un proveedor. Subasta Pública de Bienes, que ya no son de utilidad para el Banco Central de Reserva de El Salvador. Valor de compra y depreciación mensual de bienes del activo para su registro en el SCI y presentación oportuna en los Estados Financieros. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Adversidad Moderada: El puesto de desarrolla en condiciones de adversidad que son relevantes, pero moderadas, tales como trabajo en campo o calle de forma periódica.	Leve: El puesto requiere de la aplicación de esfuerzo físico leve a lo largo de la ejecución del trabajo, o de un esfuerzo físico fuerte de manera muy ocasional.	Moderados: El puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados (caídas, cortaduras, quemaduras) en forma periódica como parte de la ejecución normal de las funciones del puesto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
B0301	Nomenclatura	Avanzado
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
H0102	Administración de Inventario	Intermedio
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Intermedio
J0101	Archivo de Documentos	Intermedio
K0103	Gestión del Mantenimiento Predictivo y Preventivo	Intermedio
N0302	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado
I0203	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Intermedio
M1001	Sistema de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional	Intermedio
I0507	Políticas y Manuales emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en relación a los procesos LACAP	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

Credibilidad y Excelencia Técnica		Avanzado
Cumplimiento Normativo		Avanzado
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Jefes/Coordinación)		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Compromiso con la Institución		Avanzado
Adaptación al Cambio		Avanzado
Orientación a Resultados		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Diplomado en Contaduría	Opcional
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	N/A	

Elaboró	Joyci Aragón /Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	DRYGE
	Mauricio Montoya /Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH
	Ana Guadalupe Mejía/ Gerente de Administración y Desarrollo	GAD

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégico	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-02/2023 del 25 de enero de 2023
--	---



Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Código: 471

Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Generales

1. Resumen del Puesto

Es responsable por la planificación, coordinación, supervisión y control de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión de la seguridad ocupacional y eficiencia energética de equipos y edificaciones del Banco Central de Reserva (BCR), asimismo del control de actividades medioambientales, velando el cumplimiento de la normativa institucional y de las disposiciones legales en la materia.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: Personal subcontratado

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Gestión del sistema de prevención de riesgos laborales del BCR.
2	Desarrollo de programas y proyectos de Seguridad y Salud Ocupacional, Medio ambiente y Eficiencia Energética.

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Gestión del sistema de prevención de riesgos laborales del BCR.
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Planificar y desarrollar las actividades del programa de gestión de prevención de riesgos laborales de la institución, mediante la gestión de los procesos de seguimiento del plan de compras destinado para el manejo de la seguridad ocupacional, el monitoreo de las actividades relacionadas a la prevención de riesgos y el aseguramiento del cumplimiento de la Ley de prevención de riesgos laborales en el desarrollo de actividades institucionales vigentes.
- 1.2 Administrar y gestionar contratos y compras relacionadas a la higiene institucional, así como los estudios bacteriológicos, recolección de desechos bioinfecciosos, estudios ambientales, capacitaciones de primeros auxilios y descontaminaciones, realizadas a en los bienes muebles e inmuebles institucionales y que son en beneficio de la salud de los empleados institucionales y visitantes del BCR.
- 1.3 Administrar y gestionar contratos y compras relacionadas a la seguridad ocupacional, así como los mantenimientos de extintores, sistemas de gas para emergencias, accesorios y equipos de protección personal, entre otros relacionados con la seguridad del personal del BCR.
- 1.4 Administrar y gestionar contratos y compras relacionadas a estudios de riesgos laborales, así como los equipos que se requieren para el desarrollo de estudios de ambientes de trabajo, señalizaciones institucionales y otros



Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Código: 471

Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Generales

relacionados a riesgos antropométricos del personal del BCR y empresas subcontratadas por la institución y que sobrellevan riesgos de estas naturaleza.

- 1.5 Elaborar los términos de referencia para la contratación de equipos de Riesgos Laborales, Seguridad Ocupacional e Higiene Laboral; investigando en el mercado los proveedores que aporten mayores beneficios a la institución y detallando los requerimientos técnicos del servicio a contratar; a fin de apoyar técnicamente al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones (DAC) en los procesos antes mencionados
- 1.6 Dar seguimiento a los procesos de contratación de servicios mencionados en el numeral anterior; coordinando directamente el proceso con los ofertantes, ampliando los requerimientos técnicos, especificaciones de los productos o servicios y brindando soluciones de interés ante los proveedores; con la finalidad seleccionar el mejor producto o servicio a la Institución.
- 1.7 Coordinar la determinación y prevención de riesgos laborales, mediante la elaboración de mapas de riesgos laborales, evaluación de los medidas y acciones de emergencia y evacuación, sistemas de prevención de sismos e incendios y primeros auxilios.
- 1.8 Coordinar la capacitación y adiestramiento a brigadistas de evacuación, primeros auxilios y combate de incendios; a todo el personal del BCR en temas generales, mediante la formulación del plan de capacitación, así como seguimiento de las capacitaciones; con la finalidad de mantener preparado al personal en la prevención de riesgos y accidentes laborales.
- 1.9 Dar seguimiento a los programas de seguridad y salud ocupacional, velando por que en los lugares de trabajo se doten de equipos de protección, así como equipos y mobiliarios ergonómicos para cada puesto de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional.

Área Clave de Responsabilidad	2. Desarrollo de programas y proyectos de Seguridad y Salud Ocupacional, Medio ambiente y Eficiencia Energética.
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Organizar y coordinar programas y actividades proactivas y preventivas en los temas de seguridad y salud ocupacional, medio ambiente y eficiencia energética, así como supervisar su despliegue en la Institución.
- 2.2 Formular y ejecutar proyectos relacionados a la seguridad ocupacional, brindando seguimiento a capacitaciones, levantando nuevos riesgos en puestos de trabajo, retroalimentando a personal brigadista, apoyando en proyectos de infraestructura y mantenimiento de edificaciones, dentro de los cuales se analicen factores de riesgo y seguridad de empleados, visitantes y usuarios institucionales, adaptando nuevas ideas y mejorando los ambientes y procedimientos para el desarrollo institucional.
- 2.3 Brindar apoyo y seguimiento a la gestión de la salud ocupacional, realizada por el personal de la clínica institucional y el departamento de desarrollo humano, ante lo cual conlleva el desarrollo de proyectos y coordinación de gestiones para la mejora de índices de salud en los empleados institucionales del BCR.
- 2.4 Formular y ejecutar proyectos relacionados a la protección y conservación del Medio Ambiente, desde sus fases de planificación hasta la ejecución de las mismas, con el propósito de acatar lo relacionado a la Ley de Medio Ambiente, en lo que respecta a brindar nuevas soluciones orientadas a la efectividad, educación, fomento de cultura ambientalista, concientización del calentamiento global, protección de zonas, conservación, preservación y restauración del medio ambiente a nivel institucional.



Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Código: 471

Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Generales

- 2.5 Formular y ejecutar proyectos relacionados a la mejora de la eficiencia energética, con el propósito de fomentar una cultura de eficiencia y ahorro energético, así como promover un uso adecuado de los recursos energéticos dentro del Banco.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFPL01	Administración de Presupuesto	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
LLLB03	Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo	Avanzado
MIAL01	Archivo de Documentos	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD02	Microsoft Visio	Avanzado
MIPD03	Microsoft Project	Avanzado
MIPD42	Programas de Diseño por Computadora (Freehand, Photoshop, Corel, etc.)	Estándar
MTAM01	Ley General de Medio Ambiente.	Avanzado
RHSH01	Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

	Competencias Requeridas	Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Técnicos Coordinadores)	Gestión del equipo	3
	Preocupación por el orden y calidad	3
	Iniciativa	3
Del Puesto	Orientación al Cliente	3
	Orientación a resultados	3
	Dirección de personas	2

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Todas las Unidades	Atender necesidades de evaluación de riesgos laborales y minimización de accidentes de trabajo a nivel institucional.	Diario



Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	Código: 471
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Generales	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Mantenimiento e Infraestructura	Brindar apoyo en proyectos relacionados a la mejora de los ambientes de trabajo institucional, reduciendo las amenazas del medio en donde se desarrollarán los trabajos planificados.	Mensual
Auditoria Interna	Dar cumplimiento a las observaciones de los procesos del Departamento de Servicios Generales, generadas en las verificaciones realizadas.	Annual

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Proveedores de equipos, accesorios, compañías de estudios y mantenimiento de equipos de seguridad.	Dar seguimiento al cumplimiento de contrato de suministros de servicios.	Mensual
Ministerio de Trabajo, bomberos, MARN y otros ministerios.	Dar seguimiento a fiscalizaciones institucionales y apoyo en temas relacionados a las leyes que estas instituciones regulan.	Mensual
Empresas proveedoras de servicios de infraestructura y mantenimiento.	Brindar nuevas ideas y apoyo en la gestión de proyectos relacionados con la infraestructura y mantenimiento institucional.	Mensual

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Extintores

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Diagnósticos o estudios realizados a edificaciones o proyectos relacionados al ambiente de trabajo institucional.
Ofertas de proveedores en proceso de compra.
Información que se administra en el archivo físico y digital del BCR.
Diagnósticos o estudios realizados al personal institucional relacionada a la salud.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Leve
Riesgos:	Moderados

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
-------------------------	------------------------	---------------



Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	Código: 471
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Generales	

Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Arquitectura	Opcional
Experiencia Previa:	3 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/ Vicepresidente

Fecha de Autorización:	Sesión CD-38 /2019 del 07 de Octubre de 2019
-------------------------------	--



Analista de Servicios Generales

Código: 599

Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Generales

1. Resumen del Puesto

Es responsable por la participación y seguimiento de los diversos procesos de adquisición de bienes y de servicios logísticos, activos fijos, seguridad industrial, mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo, infraestructura y adecuación física de los edificios del Banco Central de Reserva (BCR) a cargo del Departamento de Servicios Generales, de acuerdo a las normas y políticas institucionales establecidas y en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Elaboración y seguimiento del plan de compras de obras, bienes y servicios del Departamento.
2	Apoyo al proceso de adquisición de obras y bienes, y contratación de servicios del Departamento.
3	Conformación y resguardo de los expedientes físicos y electrónicos de los procesos de compra.
4	Apoyo a los Administradores de Contrato en las gestiones contractuales.

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Elaboración y seguimiento del plan de compras de obras, bienes y servicios del Departamento.
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Participar en el proceso de presupuestación mediante la consolidación y revisión de todos los objetos de compra que serán necesarios para el período a presupuestar, para su posterior clasificación en el Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas, y establecimiento de cantidades y precios unitarios y/o precios promedio.
- 1.2 Registrar en el Sistema de Compras Públicas (Comprasal), la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de los diferentes objetos de compra que serán necesarios adquirir por el Departamento respetando los techos presupuestarios aprobados, para poder verificar y controlar las compras del Departamento.
- 1.3 Formular el Plan de Compras del Departamento de Servicios Generales, a partir de los insumos presupuestarios (objetos de compra) autorizados por las autoridades del Banco, proponiendo la agrupación de los objetos de compra similares en un solo proceso, de acuerdo a la planificación anual y distribución de carga de trabajo de los responsables de cada uno de los procesos de compra del Departamento, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la LACAP sobre el aseguramiento que todos los procesos de compra se encuentren programados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.



Analista de Servicios Generales

Código: 599

Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Generales

- 1.4 Dar seguimiento al plan de compras autorizado del Departamento de Servicios Generales, a través de la verificación del cumplimiento de las fechas programadas en el mismo, mediante avisos semanales de los procesos de compra asignados a cada Técnico del DSG, con el propósito de efectuar las compras en tiempo y en forma a fin de atender las necesidades definidas en el plan de compras.
- 1.5 Efectuar los ajustes al plan de compras por las posibles reprogramaciones u otros tales como variaciones en cuanto a monto, nombres de procesos, anulaciones de procesos o creaciones de nuevos procesos, que se dieran durante el ejercicio, previo análisis con base a la normativa de compras (objetos o mercancías, objetos declarados desiertos, presupuesto, agrupaciones en otros procesos existentes, tipificaciones, cargas de trabajo, etc.), siendo el enlace con el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, para cumplir con la planificación de compras previamente definida.
- 1.6 Preparar informes de avance de la ejecución del plan de compras, por medio de reporte de estatus a una fecha determinada, Procesos ejecutados, anulados, en tiempo o con atraso, montos ejecutados, ahorros, disponibilidades, etc., para la toma de decisiones de la jefatura del Departamento.

Área Clave de Responsabilidad	2. Apoyo al proceso de adquisición de obras y bienes, y contratación de servicios del Departamento.
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Dar seguimiento a los procesos de compra desde el envío del requerimiento al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones (DAC) hasta la adjudicación de los mismos, mediante una bitácora de actividades y fechas, con el objeto de dar cumplimiento a los plazos de Ley y demás normativa aplicable, así como otros plazos convenidos con el DAC.
- 2.2 Revisar y efectuar los cambios que correspondan a los Términos de Referencia ó Especificaciones Técnicas de los diferentes procesos de compra elaborados por el personal del Departamento de Servicios Generales; a través de la verificación del cumplimiento de los requisitos de información en los formatos respectivos; a efecto de cumplir con la metodología institucional para la adquisición de bienes y servicios y con la ley LACAP.
- 2.3 Apoyar en la subsanación de observaciones planteadas por el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones a los Términos de Referencia y Evaluaciones de Ofertas, a través de la incorporación o revisión de los cambios en caso de ser procedentes, en el plazo convenido entre ambos Departamentos, con el objeto de garantizar la agilidad del proceso y la claridad de las características técnicas para que todos los interesados en participar en el proceso lo hagan bajo las mismas condiciones.
- 2.4 Revisar y proponer los cambios que correspondan a las Condiciones Administrativas de los procesos de Libre Gestión y Bases de Licitación, de acuerdo a lo requerido por el DAC en los diferentes procesos de compra, a fin de dar cumplimiento a la normativa y aplicación de la ley LACAP.
- 2.5 Apoyar en la elaboración y/o revisión de respuestas a consultas planteadas por los oferentes, Adendas o Enmiendas a los Términos de Referencia, así como las consultas a los oferentes durante la etapa de evaluación de ofertas, a ser remitidas al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones para ser enviadas a los proveedores.
- 2.6 Revisar y efectuar los cambios que correspondan a las evaluaciones de ofertas de los diferentes procesos de compra que se gestionan en el Departamento, a través de la verificación de las ofertas de los proveedores participantes con base a los criterios de evaluación previamente definidos en cada uno de ellos, así como efectuar la propuesta de adjudicación; a efecto de cumplir con la metodología institucional para la adquisición de bienes y servicios y con la ley LACAP.



Analista de Servicios Generales

Código: 599

Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Generales

Área Clave de Responsabilidad	3. Conformación y resguardo de los expedientes físicos y electrónicos de los procesos de compra.
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Conformar una librería electrónica y digital de todos los documentos relacionados con los procesos de compra del Departamento, (control de versiones) de documentos (TDR y evaluaciones de ofertas), para tener a disposición de todos los encargados de efectuar procesos de compras.
- 3.2 Conformar el expediente físico de los procesos de compras desde su creación hasta la adjudicación de los mismos, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la LACAP sobre el expediente de la unidad solicitante.
- 3.3 Actualizar los Formularios Únicos para Ofertar o documentos para ser utilizados como plantillas por parte de los encargados de efectuar procesos de compras, con base a los cambios provenientes de normativas de compras u observaciones emitidas por el DAC o la UNAC, para cumplir con las observaciones emanadas de la ley LACAP o señalamientos realizados por el DAC o la UNAC.

Área Clave de Responsabilidad	4. Apoyo a los Administradores de Contrato en las gestiones contractuales.
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Apoyar a los Administradores de Contrato del Departamento de Servicios Generales en la revisión de los siguientes documentos: gestión de prórrogas para el siguiente ejercicio, prórrogas por incumplimiento en el plazo de entrega, extinciones por mutuo acuerdo, informe de incumplimientos (multas, caducidades, etc.), y solicitudes de opiniones varias para el Depto. Jurídico, a fin de garantizar el cumplimiento de la ley LACAP respecto a los documentos antes mencionados.
- 4.2 Preparar información solicitada por la jefatura del Departamento, mediante la elaboración de informes, cuadros y/o preparación de expedientes, con la finalidad de atender requerimientos de las autoridades del Banco, y atender respuestas a observaciones de los entes fiscalizadores, así como a todas aquéllas actividades y documentación que la jefatura considere necesario apoyar en los aspectos relacionados con los procesos de compra del Departamento.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFI02	Código Tributario de El Salvador	Avanzado
LLLB03	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Estándar
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
LLGL10	Reglamento de la LACAP	Avanzado
LLGL10	Políticas y Manuales emitidos por la UNAC en relación a los procesos LACAP	Avanzado



Analista de Servicios Generales	Código: 599
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Generales	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
LLGL10	Instructivo para Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios	Avanzado
LLFN05	Normas Presupuestarias	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analista)	Orientación a Resultados	2
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Orientación al Cliente	3
	Iniciativa	3
	Trabajo en Equipo	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Jefatura DSG y Responsables o encargados de procesos (Supervisores de Mto., Técnicos de Mantenimiento, Ingeniero de Infraestructura, Ingeniero de Seguridad y Salud Ocupacional, Supervisor de Servicios Administrativos y Logísticos, Supervisor de Transporte y CRyD).	Gestionar procesos de compra por medio de ley LACAP	Varias veces por semana
Técnicos y Analistas del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Efectuar consultas de las condiciones de los procesos de compra y contrataciones.	Mensual
Depto. Financiero (Analistas)	Consultas sobre ajustes al plan de compras	
Depto. Jurídico (Abogados)	Solicitar opiniones jurídicas en el apoyo a los diferentes Administradores de Contrato.	

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Proveedores de servicios o ventas técnicas (Técnicos o Ingenieros)	Gestionar procesos de compra por medio de ley LACAP	Varias veces por semana

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Teléfono



Analista de Servicios Generales	Código: 599
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Generales	

Activo
Archivo

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Plan de Compras
Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas
Consultas a proveedores
Ofertas de procesos de contratación de servicios o compra de bienes del rubro de servicios generales.
Recomendación de los proveedores mejor ponderados en el análisis de ofertas de suministro de bienes o servicios.
Documentos contractuales relacionados con la Administración de los Contratos

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:		
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial o Civil o Eléctrica o Mecánica	Opcional
Experiencia Previa:	De 1 a 2 años en puesto similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-52E /2015 del 16 de diciembre de 2015
---	---



Técnico en Mantenimiento de Edificios	Código: 460-6
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

1. Resumen del Puesto

Administrar, supervisar, controlar y participar en la ejecución de mantenimiento de instalaciones, edificaciones y jardines, así como gestionar y controlar los contratos de limpieza y suministro de agua purificada para toda la institución.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: Subcontratos diversos en cumplimiento de la LACAP

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Supervisión y Administración del contrato de la licitación de limpieza y jardinería para el Edificio JP11
2	Administración del contrato de suministro de agua purificada
3	Administración de contrato de pintura de muebles de madera y accesorios de jardinería
4	Apoyo a trabajos de obra civil y otros servicios requeridos para las Edificaciones del Banco

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Supervisión y Administración del contrato de la licitación de limpieza y jardinería para el Edificio JP11
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Supervisar y dar seguimiento a los términos de referencia, administrando el contrato del servicio outsourcing de limpieza y jardinería para el BCR; con la finalidad de verificar el cumplimiento de dicho contrato y elaborar las actas de recepción correspondientes.
- 1.2 Verificar la entrega de herramientas y materiales procedentes del contrato de limpieza y jardinería, verificando cantidades y periodos de entrega, a fin de asegurar que se proporcionan las herramientas y materiales necesarios para las actividades de limpieza y jardinería.
- 1.3 Verificar la limpieza en zonas restringidas y limpieza y desinfección de baños según sea programada su periodicidad, coordinando los respectivos ingresos con el Departamento de Seguridad Bancaria, a fin de cerciorarse de la adecuada limpieza en estas áreas de la institución.

Área Clave de Responsabilidad	2. Administración del contrato de suministro de agua purificada
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:



Técnico en Mantenimiento de Edificios	Código: 460-6
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

- 2.1 Elaborar términos de referencia para la contratación de agua purificada para los Edificios del BCR, realizando la determinación de las especificaciones técnicas correspondientes; a fin de apoyar la gestión de adquisición del servicio, y el cumplimiento de la Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública (LACAP).
- 2.2 Dar seguimiento a los términos de referencia, administrando y supervisando el contrato del suministro adquirido por el BCR; con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y elaborar las actas de recepción correspondientes.
- 2.3 Revisar el estado de los garrafones y enfriadores de agua presentados por la empresa subcontratada para el suministro de agua purificada, verificando para ello los resultados de los análisis bacteriológicos, a fin de garantizar la pureza del suministro de agua por la empresa subcontratada.

Área Clave de Responsabilidad	3. Administración de contrato de pintura de muebles de madera, y accesorios de jardinería
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Elaborar términos de referencia para la contratación de la pintura de muebles (trabajos de carpintería) y la adquisición de accesorios de jardinería y plantas ornamentales para los Edificios del BCR, realizando la determinación de las especificaciones técnicas correspondientes; a fin de apoyar la gestión de adquisición del servicio, y el cumplimiento de la Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública (LACAP).
- 3.2 Dar seguimiento a los términos de referencia, administrando y supervisando los contratos de los servicios y suministros adquiridos por el BCR; con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y elaborar las actas de recepción correspondientes.
- 3.3 Revisar los trabajos de reparación y restauración de muebles, así como de mantenimiento de plantas, por medio de la verificación de los acabados de pintura de muebles, el estado de las plantas adquiridas y de los accesorios para jardinería de los contratos referidos, a fin de garantizar la conformidad por los trabajos realizados por la empresa subcontratada.

Área Clave de Responsabilidad	4. Apoyo a trabajos de obra civil y otros servicios requeridos para las Edificaciones del Banco
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 4.1 Colaborar en trabajos que impliquen obra civil, por medio de la realización de dichas actividades, a fin de reducir la complejidad de las necesidades y facilitar procesos de compra en base a la LACAP menos complejos.
- 4.2 Realizar trabajos de impermeabilización de techos, paredes, ventanas o losa, utilizando selladores elastoméricos, para evitar la aparición de goteras o filtración de agua en las instalaciones del Banco.
- 4.3 Colaborar en los trabajos que el supervisor de mantenimiento JP II le designe, por medio de la ejecución de la actividad asignada, a fin de asegurar el funcionamiento óptimo de las instalaciones de la institución.
- 4.4 Colaborar con la logística para la adecuación del mobiliario, ambientación, accesorios, etc., efectuando las actividades que el jefe inmediato le asigne, para el apoyo de eventos solicitados por el Departamento de Comunicaciones tanto internos como externos del Banco.



Técnico en Mantenimiento de Edificios	Código: 460-6
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado
MTCV01	Mantenimiento de Infraestructura	Estándar
MTCV04	Cerrajería	Estándar
MTCV05	Fontanería	Estándar

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Iniciativa	2
Del Puesto	Búsqueda de Información	1
	Trabajo en Equipo	2
	Compromiso con la Institución	2

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Todas las unidades del BCR	Atender requerimientos de productos o artículos, así como compras no programadas. Para atender requerimientos de incorporación, traslado, retiro y salida de bienes muebles.	Diario
Departamento de Tesorería	Solicitar elaboración de cheques para efectuar pago de facturas.	Mensual
Unidad de Trasporte del BCR	Solicitar trasporte para efectuar diversas operaciones en distintas instituciones.	Mensual
Departamento de Auditoría Interna	Atender requerimiento de documentación de Activo Fijo en los procesos de auditorías.	Semanal
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Requerimientos de procesos de compra	Varias veces por semana
Todas las unidades del BCR	Atender requerimientos de los servicios asignados por todas las unidades del Banco	Diario



Técnico en Mantenimiento de Edificios	Código: 460-6
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Proveedores diversos	Solicitar pre-cotizaciones y pedidos según adjudicaciones. Efectuar consultas sobre información de bienes muebles adquiridos (vida útil).	Varias veces por semana

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Inventario de productos de Almacén
Impresora
Computadora
Mobiliario de oficina
Estantes

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información de cotizaciones efectuadas a proveedores, y precios de los productos.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Moderado
Riesgos:	Moderado

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Técnico graduado	Indispensable
Grado Académico:	Estudiante Universitario (4+)	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Técnico Industrial, electrónico o afín	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Civil	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial o Eléctrica	Opcional
Experiencia Previa:	De 1 a 2 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		



Técnico en Mantenimiento de Edificios	Código: 460-6
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-52E /2015 del 16 de diciembre de 2015
---	---



Técnico de Administración de Consumibles	Código: 460-5
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

1. Resumen del Puesto

Administrar la adquisición y distribución de combustible para la institución, controlando el consumo del mismo, a fin de proveerlo a los vehículos de transporte propios del banco y para el uso de las plantas de emergencia; asimismo gestionar el servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales, y la adquisición de consumibles como el café para toda la institución.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: Subcontratos diversos en cumplimiento de la LACAP

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Gestión del suministro del combustible para vehículos y plantas de emergencia
2	Administración de café de infusión
3	Gestión para el servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Gestión del suministro del combustible para vehículos y plantas de emergencia
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Elaborar términos de referencia para la adquisición de vales de combustibles para vehículos y planta de emergencia requeridos por el BCR, realizando el estudio de la necesidad de adquisición para la determinación de las especificaciones técnicas correspondientes; a fin de apoyar la gestión de adquisición del servicio, y el cumplimiento de la Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública (LACAP).
- 1.2 Dar seguimiento a los términos de referencia, administrando y supervisando el contrato del suministro de combustible adquirido por el BCR; con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y elaborar las actas de recepción correspondientes.
- 1.3 Elaborar la conciliación mensual con la Contabilidad del Banco del servicio de vales de combustible en base a los requerimientos de las distintas unidades que utilizan este servicio, a fin de cuadrar gasto y consumo para rendir cuentas exactas del combustible.
- 1.4 Llevar el control del consumo de combustible para vehículos en base al kilometraje y para las plantas de emergencia en base a las horas de uso, con el propósito de estimar el gasto que sirva de base para la presupuestación del mismo.

Área Clave de Responsabilidad	2. Administración de café de infusión
--------------------------------------	---------------------------------------



Técnico de Administración de Consumibles	Código: 460-5
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

Funciones Específicas:

- 2.1 Realizar la investigación de mercado para cotizar los servicios de café de infusión a través de llamadas telefónicas o vía correo electrónico, y solicitando a los proveedores potenciales demostraciones o presentaciones de los bienes o servicios de interés; con el propósito de contar con la información técnica requerida, para la preparación de los términos de referencia de la contratación.
- 2.2 Elaborar términos de referencia para la adquisición del servicio de café de infusión, por medio de la aplicación de los lineamientos de la Ley LACAP, a fin de licitar el servicio para la adquisición de este consumible.
- 2.3 Evaluar de las posibles ofertas para el suministro del servicio de café de infusión, en base a los lineamientos definidos en los términos de referencia de la licitación, para comparar las ofertas y decidir sobre la adjudicación de la licitación.
- 2.4 Dar seguimiento a los términos de referencia, administrando y supervisando el contrato del servicio de café de infusión solicitado por el BCR; con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y elaborar las actas de recepción correspondientes.

Área Clave de Responsabilidad	3. Gestión para el servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Elaborar con el apoyo del Departamento de Informática los términos de referencia para el arrendamiento de equipos multifuncionales requeridos por el BCR, realizando el estudio de la necesidad de adquisición del servicio para la determinación de las especificaciones técnicas correspondientes; a fin de apoyar la gestión de adquisición para el cumplimiento de la Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública (LACAP).
- 3.2 Dar seguimiento a los términos de referencia, administrando y supervisando el contrato de arrendamiento de multifuncionales para el BCR; con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y elaborar las actas de recepción correspondientes.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LGAL01	Especificaciones Técnicas de Artículos en Almacén	Avanzado
LGCT01	Logística de Abastecimiento	Avanzado
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Estándar
MIPD16	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD21	Sistema Institucional Administrativo de Compras (SIAC)	Avanzado
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado



Técnico de Administración de Consumibles	Código: 460-5
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Iniciativa	2
Del Puesto	Búsqueda de Información	1
	Trabajo en Equipo	2
	Compromiso con la Institución	2

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Todas las unidades del BCR	Atender requerimientos de productos o artículos, así como compras no programadas. Para atender requerimientos de incorporación, traslado, retiro y salida de bienes muebles.	Diario
Departamento de Tesorería	Solicitar elaboración de cheques para efectuar pago de facturas.	Mensual
Departamento de Informática	Efectuar consultas sobre manejo o problemáticas en el módulo de Mesa de Servicio.	Mensual
Unidad de Trasporte del BCR	Solicitar trasporte para efectuar diversas operaciones en distintas instituciones.	Mensual
Sección Contabilidad	Entrega de documentación para que se efectúen los registros contables, pagos respectivos, conciliaciones, entre otros.	Menor frecuencia
Departamento de Auditoría Interna	Atender requerimiento de documentación de Activo Fijo en los procesos de auditorías.	Semanal
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Requerimientos de procesos de compra	Varias veces por semana
Todas las unidades del BCR	Atender requerimientos de los servicios asignados por todas las unidades del Banco	Diario

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Proveedores diversos	Solicitar pre-cotizaciones y pedidos según adjudicaciones. Efectuar consultas sobre información de bienes muebles adquiridos (vida útil).	Varias veces por semana



Técnico de Administración de Consumibles	Código: 460-5
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Proveedor de servicios de tratamiento de los desechos bio-infecciosos	Solicitar servicios de transporte, recolección, tratamiento y disposición final de los desechos bio- infecciosos resultantes de las labores efectuadas en la clínica empresarial.	Varias veces por semana
Proveedor de servicio de agua potable	Solicitar y retirar facturas por servicio de agua potable para su respectivo pago.	Mensual
Alcaldía Municipal	Solicitar y retirar recibos de pago de impuestos municipales, así como pago por eliminación de desechos sólidos.	Mensual
Proveedor de servicio de energía eléctrica	Recibir facturas por consumo de energía eléctrica de los distintos edificios del BCR y del complejo deportivo, así como su respectivo detalle del consumo de lo especificado en cada contador.	Mensual
Proveedor de servicios de telefonía fija, celular, carrier y fibra óptica	Solicitar y revisar facturas para su posterior cancelación.	Mensual
Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISS)	Cobrar arrendamientos de edificación.	Mensual
Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI) Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) Instituto de Garantía de Depósitos (IGD)	Seguimiento contratos de arrendamiento	Mensual

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Inventario de productos de Almacén
Impresora
Computadora
Mobiliario de oficina
Estantes

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información de cotizaciones efectuadas a proveedores, y precios de los productos.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Moderado
Riesgos:	Moderado

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Bachillerato General	Indispensable
Grado Académico:	Estudiante Universitario (3+) ó Técnico graduado	Indispensable



Técnico de Administración de Consumibles	Código: 460-5
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Civil	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Eléctrica	Opcional
Experiencia Previa:	De 1 a 2 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-52E /2015 del 16 de diciembre de 2015
---	---



Técnico de Servicios Generales y Arrendamientos

Código: 460-4

Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos

1. Resumen del Puesto

Recibir, distribuir, supervisar y controlar las solicitudes de mantenimiento y otros servicios generales de las diferentes unidades de la institución, a fin de atender las necesidades y resolverlas, así como también gestionar lo relacionado a servicios básicos como energía eléctrica, agua, servicios de telefonía y arrendamiento de edificios.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: Subcontratos diversos en cumplimiento de la LACAP

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Administración y control de requerimientos de servicios generales
2	Recepción, registro y trámite de pago de servicios públicos
3	Administración de contrato de telefonía
4	Control de arrendamiento de edificios

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Administración y control de requerimientos de servicios generales
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Recibir las solicitudes de mantenimiento, limpieza, y otros servicios generales de todas las unidades e instalaciones del BCR, verificando diariamente en el Sistema de Mesa de Servicios las solicitudes de los servicios y de qué unidad provienen; con la finalidad de clasificar la información y remitir vía correo electrónico al puesto responsable de la atención de la solicitud.
- 1.2 Verificar el trabajo realizado por el personal técnico del departamento de SSGG, según las necesidades de las diferentes unidades e instalaciones del BCR, haciendo llamadas telefónicas a las unidades solicitantes de los servicios, controlando si los trabajos han sido efectuados, o recabando información sobre el avance de los proyectos; con el fin de garantizar que los trabajos se desarrollen según los requerimientos de las áreas o unidades interesadas y se satisfagan de esa manera sus necesidades.
- 1.3 Enviar mensualmente vía correo electrónico a los Supervisores de Servicios Generales el listado de los requerimientos pendientes de resolver en diversas unidades o instalaciones; con el objetivo de que dicho documento les sirva de apoyo para que se efectúe el seguimiento de las labores pendientes a desarrollar según los requerimientos recibidos en el Sistema de Mesa de Servicios.

Área Clave de Responsabilidad	2. Recepción, registro y trámite de pago de servicios públicos
--------------------------------------	--



Técnico de Servicios Generales y Arrendamientos	Código: 460-4
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

Funciones Específicas:

- 2.1 Efectuar la recepción de facturas de energía eléctrica, agua potable y telefonía (celular, fija, conmutadores, fibra óptica e internet), por servicios recibidos de dichos proveedores en las diversas instalaciones del BCR (Centro de Recreación y Deportes, Biblioteca, Edificio Centro, Edificio de Estacionamiento y Edificio Juan Pablo II), elaborando con las mismas cuadros de control en hoja de cálculo en donde se detalle el consumo según instalaciones, número de factura, período que cubre y monto respectivo; con el fin de que dichos documentos sean entregados a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales para su revisión y aprobación.
- 2.2 Solicitar facturas de pago de impuestos municipales de las diversas instalaciones del BCR (Centro de Recreación y Deportes, Biblioteca, Edificio Centro, Edificio de Estacionamiento y Edificio Juan Pablo II), retirando las mismas de la alcaldía correspondiente, elaborando en documento electrónico el cuadro de control según instalaciones, número de factura, período que cubre y monto respectivo; a fin de que dichos documentos sean entregados a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales para su revisión y aprobación.
- 2.3 Llevar a cabo la recepción y revisión de las facturas del proveedor de los servicios de tratamiento de los desechos bio-infecciosos resultantes de las labores desarrolladas en la Clínica Empresarial, verificando que se encuentren los montos acorde al tonelaje para un determinado período de tiempo, elaborando a su vez cuadro de control de los mismos; con la finalidad de que dichos documentos sean entregados a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales para su revisión y aprobación.
- 2.4 Efectuar fotocopiado de las facturas de energía eléctrica, agua potable, telefonía y alcaldía, así como de los cuadros de control y detalle de las mismas previamente aprobados por Jefatura del Departamento de Servicios Generales, entregando estos documentos (originales y copias) al Departamento de Contabilidad para su revisión, autorización, y registro contable; así como entregar al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones para la respectiva emisión de quedan para su posterior pago a proveedores.
- 2.5 Remitir facturas de servicios al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones o a la Sección de Contabilidad según corresponda, a través de mensajería interna; para la gestión del pago correspondiente de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía, así como de los impuestos municipales y tratamiento de desechos bio-infecciosos, asegurando que el pago se efectúe a tiempo.
- 2.6 Archivar las copias de cuadros de control previamente autorizados, así como copias de facturas, haciendo uso de cartapacios según tipo de servicio, ordenando los mismos por fechas, en un período determinado; a fin de contar con documentos probatorios de las labores y pagos efectuados para ser proporcionados para su revisión o consulta cuando sean requeridos.

Área Clave de Responsabilidad	3. Administración de contrato de telefonía
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Elaborar listado de telefonía celular, de todos aquellos empleados que se han excedido en la cuota de telefonía asignada, haciendo uso de hoja de cálculo, así como escaneando las facturas y anexos; con el propósito de elaborar con dicha información memorándum a las Jefaturas de los Departamentos de Contabilidad y Desarrollo Humano para que se efectúe el respectivo descuento en planillas a empleados.
- 3.2 Efectuar el reporte de reparación de celulares a la empresa proveedora de los mismos, llenando el formulario respectivo entregado por dicha empresa, detallando en el mismo el número telefónico, modelo de celular, y la descripción del desperfecto o problemática que presenta; con el objetivo que dicho formulario sea enviado por



Técnico de Servicios Generales y Arrendamientos

Código: 460-4

Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos

correo electrónico al proveedor, enviando con el mensajero el aparato telefónico, para que se efectúe la reparación del mismo.

- 3.3 Notificar el robo de celulares a la compañía proveedora, elaborando reporte, así como llenando el formulario de la Policía Nacional Civil (PNC); con la finalidad de entregar los mismos vía correo electrónico o de manera personalizada a dichas instituciones para que se dé seguimiento a la denuncia, y se proceda a la desactivación de la línea, y que el proveedor efectúe la reposición del nuevo equipo.
- 3.4 Efectuar la entrega anual de nuevos equipos celulares al personal designado, revisando previamente la funcionalidad de los aparatos, y sus accesorios, su número de serie y código SIM, solicitando a la vez al personal la devolución de los equipos antiguos, para entregarlos a la Unidad de Activo Fijo para que se efectúe su venta y liquidación en inventarios; con el objetivo de renovar los equipos celulares a los empleados para que posean herramientas en óptimas condiciones para efectuar sus labores.

Área Clave de Responsabilidad	4. Control de arrendamiento de edificios
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Controlar el cobro mensual por arrendamiento del edificio adjudicado al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, solicitando a la Secretaria del Departamento de Servicios Generales la elaboración de la factura donde se detalle la fecha, concepto y valor de la misma; con la finalidad de que sea entregada a dicha institución con fotocopia del contrato, para que éstos emitan quedas para su posterior cobro.
- 4.2 Realizar cobro por arrendamiento de edificio al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, efectuando la entrega de quedas de la factura emitida, y así retirar cheque y comprobante de retención, para elaborar memorándum detallando dicha información y anexando a éste la documentación respectiva; para entregarse al Departamento de Contabilidad, y que se haga efectivo el cobro y la respectiva contabilización.
- 4.3 Controlar los contratos de arrendamiento de espacios para oficinas y Servicios del Centro de Recreo y Clínica Médico Dental, llevando el archivo físico del contrato, registrando el monto del cobro por institución y verificando con la Sección de Contabilidad el cumplimiento de los pagos respectivos de los servicios contratados, con el fin de contar con información que permita cuantificar la magnitud de los servicios prestados.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
ADAS03	Control de la Correspondencia	Avanzado
ADSA01	Nomenclatura	Avanzado
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado



Técnico de Servicios Generales y Arrendamientos

Código: 460-4

Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Iniciativa	2
Del Puesto	Búsqueda de Información	1
	Trabajo en Equipo	2
	Compromiso con la Institución	2

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Todas las unidades del BCR	Atender requerimientos de productos o artículos, así como compras no programadas. Para atender requerimientos de incorporación, traslado, retiro y salida de bienes muebles.	Diario
Departamento de Tesorería	Solicitar elaboración de cheques para efectuar pago de facturas.	Mensual
Departamento de Informática	Efectuar consultas sobre manejo o problemáticas en el módulo de Mesa de Servicio.	Mensual
Unidad de Trasporte del BCR	Solicitar trasporte para efectuar diversas operaciones en distintas instituciones.	Mensual
Sección Contabilidad	Entrega de documentación para que se efectúen los registros contables, pagos respectivos, conciliaciones, entre otros.	Menor frecuencia
Departamento de Auditoría Interna	Atender requerimiento de documentación de Activo Fijo en los procesos de auditorías.	Semanal
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Requerimientos de procesos de compra	Varias veces por semana
Todas las unidades del BCR	Atender requerimientos de los servicios asignados por todas las unidades del Banco	Diario

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Proveedores diversos	Solicitar pre-cotizaciones y pedidos según adjudicaciones. Efectuar consultas sobre información de bienes muebles adquiridos (vida útil).	Varias veces por semana
Proveedor de servicio de agua potable	Solicitar y retirar facturas por servicio de agua potable para su respectivo pago.	Mensual



Técnico de Servicios Generales y Arrendamientos	Código: 460-4
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Alcaldía Municipal	Solicitar y retirar recibos de pago de impuestos municipales, así como pago por eliminación de desechos sólidos.	Mensual
Proveedor de servicio de energía eléctrica	Recibir facturas por consumo de energía eléctrica de los distintos edificios del BCR y del complejo deportivo, así como su respectivo detalle del consumo de lo especificado en cada contador.	Mensual
Proveedor de servicios de telefonía fija, celular, carrier y fibra óptica	Solicitar y revisar facturas para su posterior cancelación.	Mensual
Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Cobrar arrendamientos de edificación.	Mensual
Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI) Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) Instituto de Garantía de Depósitos (IGD)	Seguimiento contratos de arrendamiento	Mensual

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Inventario de productos de Almacén
Impresora
Computadora
Mobiliario de oficina
Estantes

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información de cotizaciones efectuadas a proveedores, y precios de los productos.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Moderado
Riesgos:	Moderado

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Técnico Graduado	Indispensable
Grado Académico:	Estudiante Universitario (3+)	Deseable
Especialidad del Estudio:	Técnico en Administración o afín	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional



Técnico de Servicios Generales y Arrendamientos	Código: 460-4
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

Experiencia Previa:	De 1 a 2 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-52E /2015 del 16 de diciembre de 2015
---	---



Técnico de Mensajería	Código: 460-3
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

1. Resumen del Puesto

Recibir, distribuir y controlar el ingreso y envío de correspondencia del Banco Central de Reserva, para garantizar la información oportuna a todas las áreas de la institución, así como también gestionar los servicios de mensajería externa del banco.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	Subcontratos diversos en cumplimiento de la LACAP
--	---

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Coordinación de recepción, retiro y distribución de correspondencia
2	Contratación y administración del servicio de mensajería

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Coordinación de recepción, retiro y distribución de correspondencia
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Registrar la correspondencia que ingresa al Banco Central de Reserva (BCR), el nombre del destinatario, remitente, cantidad de documentos y la descripción de los mismos; con la finalidad de poseer un control de los documentos recibidos.
- 1.2 Llevar a cabo la distribución de la correspondencia, colocando los documentos en el casillero según gerencia a la que van dirigidos, y coordinando con los Ordenanzas de cada gerencia el retiro de los mismos, solicitando a su vez firmas de recibido; con el objetivo que los empleados de la Institución se mantengan informados y la correspondencia llegue al destinatario correcto.
- 1.3 Registrar la correspondencia dirigida que será entregada por medio de mensajeros a otras instituciones o terceros, elaborando en hoja de cálculo el control de la misma, donde se detalle el nombre del destinatario, remitente, dirección y la descripción de los documentos; con el objetivo de llevar control de la correspondencia que sale de las instalaciones de la Institución, para que pueda ser utilizado en el momento en que se requiera, así como para que dicho registro sirva para hacer efectiva la entrega de la correspondencia por parte de los Mensajeros.
- 1.4 Coordinar y supervisar la entrega de correspondencia efectuada por mensajeros, elaborando la distribución de los documentos entre los mensajeros asignados en base a la cantidad y atendiendo a su vez a las zonas (nomenclatura) que visitarán, y según prioridad de dichos documentos, así como verificando que la hoja de control de correspondencia se encuentre debidamente firmada por el destinatario; con el propósito de



Técnico de Mensajería	Código: 460-3
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

garantizar que la documentación fue entregada correctamente, así como para que el documento de control sirva de prueba ante terceros.

- 1.5 Elaborar la remisión de correspondencia al exterior, desarrollando en hoja de cálculo el cuadro de la misma, donde se detalle todos los documentos o paquetes a ser enviados, su peso, el lugar de destino y nombre del destinatario, clasificándolos por país, así como detallando los valores monetarios de acuerdo a tarifa proporcionada por el proveedor de servicios de Courier; a fin de que dicho documento sirva como respaldo para efectuar el pago respectivo de la correspondencia a ser enviada al exterior y se entregue al destinatario correcto.
- 1.6 Archivar todo tipo de documento resultante de los procesos de envío y recepción de correspondencia en el área, haciendo uso de carpetas y ordenando los mismos por fechas en que fueron efectuados; con la finalidad de poseer documentos probatorios y que éstos puedan ser proporcionados oportunamente para efectuar consultas a los mismos.
- 1.7 Coordinar el retiro de correspondencia en apartado postal contratado con proveedor de servicios de Courier, asignando a uno de los mensajeros para efectuar dicha labor; con el propósito que dicha correspondencia pueda ser distribuida al interior de la Institución y a sus destinatarios según corresponda.
- 1.8 Coordinar el retiro del Diario Oficial, efectuando con uno de los mensajeros el retiro de los mismos en las oficinas de la Imprenta Nacional; a fin de que sean entregados a los diferentes departamentos o unidades de la Institución según aplique.

Área Clave de Responsabilidad	2. Contratación y administración del servicio de mensajería
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Gestionar la contratación del servicio de mensajería de la Institución, elaborando términos de referencia, solicitando pre-cotizaciones y evaluando las ofertas presentadas por los participantes del proceso, con el fin de proveer a la Institución del servicio de mensajería que cumpla con los requisitos establecidos y satisfaga las necesidades de los usuarios.
- 2.2 Administrar el contrato de mensajería (correo nacional y Courier), efectuando la recepción de facturas, elaborando y solicitando autorización de actas por los servicios proporcionados, anexando a las mismas las adjudicaciones correspondientes y recibos de cobro emitidos; con el objetivo que dicha documentación sea entregada al Departamento de Contabilidad para la emisión respectiva de quedan y que posteriormente se efectúe la liquidación de las deudas adquiridas por el BCR con dichos proveedores.
- 2.3 Elaborar memorándum para solicitar emisión de cheque por pago de servicios de Courier, especificando los documentos o paquetería a enviar, el peso en gramos de los mismos, tarifa de envío y el monto total a pagar; con el propósito que dicho memorándum sea entregado al Departamento de Contabilidad para su aprobación, y que el Departamento de Tesorería elabore el cheque respectivo y su certificación, y de esa manera se pueda hacer efectivo el envío de correspondencia al exterior.
- 2.4 Tramitar anualmente el pago del servicio de apartado postal, elaborando memorándum en donde especifique el monto total a pagar por dicho servicio; a fin de que sea entregado al Departamento de Contabilidad para su aprobación, y se proceda a liquidar la cuenta al proveedor.



Técnico de Mensajería	Código: 460-3
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
ADAS03	Control de la Correspondencia	Avanzado
ADSA01	Nomenclatura	Avanzado
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Iniciativa	2
Del Puesto	Búsqueda de Información	1
	Trabajo en Equipo	2
	Compromiso con la Institución	2

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Todas las unidades del BCR	Atender requerimientos de productos o artículos, así como compras no programadas. Para atender requerimientos de incorporación, traslado, retiro y salida de bienes muebles.	Diario
Departamento de Tesorería	Solicitar elaboración de cheques para efectuar pago de facturas.	Mensual
Sección Contabilidad	Entrega de documentación para que se efectúen los registros contables, pagos respectivos, conciliaciones, entre otros.	Menor frecuencia
Departamento de Auditoría Interna	Atender requerimiento de documentación de Activo Fijo en los procesos de auditorías.	Semanal
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Requerimientos de procesos de compra	Varias veces por semana
Todas las unidades del BCR	Atender requerimientos de los servicios asignados por todas las unidades del Banco	Diario



Técnico de Mensajería	Código: 460-3
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Proveedores diversos	Solicitar pre-cotizaciones y pedidos según adjudicaciones. Efectuar consultas sobre información de bienes muebles adquiridos (vida útil).	Varias veces por semana

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Inventario de productos de Almacén
Impresora
Computadora
Mobiliario de oficina
Estantes

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información de cotizaciones efectuadas a proveedores, y precios de los productos.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Moderado
Riesgos:	Moderado

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Técnico graduado	Indispensable
Grado Académico:	Estudiante Universitario (2+)	Deseable
Especialidad del Estudio:	Técnico en Administración	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Experiencia Previa:	De 1 a 2 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		



Técnico de Mensajería	Código: 460-3
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-52E /2015 del 16 de diciembre de 2015
---	---



Técnico de Inventario de Activos Fijos	Código: 460-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

1. Resumen del Puesto

Administrar y controlar los activos fijos del Banco Central de Reserva por medio de la gestión de los sistemas informáticos relativos al mismo, así como a través de la administración de los inventarios físicos y archivos correspondientes a los bienes de la institución.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Control sobre procesos de levantamiento físico de inventario de activo fijo
2	Registro y control de incorporaciones, traslados y salidas de bienes muebles
3	Elaboración de conciliaciones de cuentas de activo fijo
4	Subastas de bienes muebles

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Control sobre procesos de levantamiento físico de inventario de activo fijo
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Elaborar guía para el desarrollo del inventario físico anual de bienes muebles, detallando los objetivos, base legal, metodología, aspectos generales y cronograma de su ejecución en todas las unidades administrativas del Banco Central de Reserva (BCR), Centro de Recreación y Deportes, Bodegas de bienes fuera de uso y del Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI); con el propósito de presentar a la Jefatura inmediata para su revisión, análisis y aprobación.
- 1.2 Generar en el Sistema de Activo Fijo los reportes de bienes muebles asignados por empleados y unidades administrativas; imprimiendo los reportes, a fin de que sirvan de apoyo para poder efectuar los procesos de levantamiento de inventario físico de bienes muebles según cronograma establecido.
- 1.3 Participar en la ejecución del inventario físico de bienes muebles, solicitando por medio de memorándum la designación de un delegado por Unidad Administrativa, verificando en las unidades administrativas los bienes asignados a cada uno de los empleados, efectuando recuento físico del mobiliario y equipo de cada área y verificando que estén correctamente codificados, con la finalidad de garantizar que las cantidades en físico concuerden con las contenidas en el inventario electrónico, y de esa manera cumplir con la normativa respectiva.
- 1.4 Preparar actas de inventario general de bienes muebles por unidad; detallando los hallazgos suscitados en los procesos de levantamientos de inventario, las existencias de faltantes, sobrantes, materiales que se encuentran



Técnico de Inventario de Activos Fijos	Código: 460-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

en calidad de préstamo, entre otros aspectos; con el propósito de entregarlo a la jefatura inmediata y al gerente de departamento para su autorización de manera que se efectúe el control y seguimiento según observaciones.

- 1.5 Depurar y actualizar la información contenida en el sistema de Activo Fijo; tomando como insumo la información recabada en los procesos de levantamiento de inventario, efectuando cargos o abonos a dichas cuentas, entre otros; con el propósito de garantizar que los datos se encuentren actualizados y evitar observaciones en procesos de auditorías.
- 1.6 Archivar actas originales de los procesos de levantamiento de inventario físico de bienes muebles por unidad administrativa, anexando los documentos en carpetas por fecha de desarrollo de dichos procesos; con la finalidad de disponer de comprobantes en los procesos de auditorías y para efectos de documentar la información que pueda ser utilizada para estudios o consultas a otras unidades del BCR.
- 1.7 Preparar informe anual de resultados de inventario general de bienes muebles, elaborando el documento que detalle el procedimiento ejecutado al momento de efectuar el levantamiento de inventario, especificando los bienes faltantes, sobrantes o las dificultades acontecidas durante los procesos de evaluación; con la finalidad de entregar dicho informe a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales para su revisión y garantizar que las operaciones se efectuaron conforme al Instructivo de Activo Fijo.
- 1.8 Descargar del Sistema de Activo Fijo los bienes muebles catalogados como extraviados, eliminando de la base de datos toda información relacionada a dicho artículo cuando han sido reconocidos por la compañía aseguradora o cuando el empleado a cargo los ha cancelado; con el propósito de mantener actualizados los datos del inventario de activo fijo en el sistema.
- 1.9 Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores en los procesos de auditoría de inventario, entregando reportes de registro de los bienes, información histórica, subastas realizadas, movimientos de incorporaciones, traslados y salidas, entre otros; con el propósito de garantizar que las auditorías se efectúen sin inconvenientes.
- 1.10 Elaborar solvencias de bienes a empleados que se retiran de la Institución, atendiendo las solicitudes del Departamento de Desarrollo Humano, generando reportes de los bienes asignados por empleado del Sistema de Activo Fijo y verificando físicamente los bienes en el puesto de trabajo de dicho empleado; con la finalidad de confirmar la veracidad de la solvencia extendida, y para que el empleado pueda retirarse de Institución sin que se le efectúen descuentos a su salario por extravío de bienes.

Área Clave de Responsabilidad	2. Registro y control de incorporaciones, traslados y salidas de bienes muebles
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Incorporar en el Sistema de Activo Fijo la información de los bienes muebles adquiridos, recibiendo facturas de compras con su documentación anexa, asignando codificación a la adquisición y asociándolo a un determinado empleado; con la finalidad de generar el registro auxiliar de mobiliario de la institución y poseer control de su ubicación física.
- 2.2 Obtener del Sistema de Activo Fijo el formulario de asignación del bien mueble por empleado, entregando el mismo a quien ha sido asignado el bien; para gestionar firma de entrega y aceptación de recepción.
- 2.3 Monitorear el registro contable en el Sistema de Contabilidad Integrado, ingresando al sistema y verificando que la información haya sido registrada y cargada correctamente a la cuenta respectiva y con los valores de compra correctos; con la finalidad de garantizar que la información contenida en el sistema se encuentre acorde al registro auxiliar físico.



Técnico de Inventario de Activos Fijos	Código: 460-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

- 2.4 Archivar toda la documentación física generada en el Sistema de Activo Fijo por la compra e incorporación de bienes, recopilando las facturas, sus anexos enviados por el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones y los formularios que amparan las facturas; con el objetivo de que dicha información sirva de comprobante sobre las operaciones efectuadas y que puedan ser proporcionados en futuros procesos de auditoría.
- 2.5 Atender la solicitud de traslados internos o salidas de bienes muebles, verificando los requerimientos efectuados por las unidades en el módulo de la Mesa de Servicio; con el propósito de efectuar el retiro de mobiliario de las unidades solicitantes hacia el área de bodega de inventario, otras áreas o instalaciones, o viceversa, y se satisfaga las necesidades de las unidades.
- 2.6 Realizar el llenado del formulario de traslado de bienes muebles, tramitando las firmas de aprobación respectivas y realizando el registro en el Sistema de Activo Fijo; con el objetivo de mantener actualizada la información de los bienes asignados a una determina unidad o personal.
- 2.7 Archivar formularios de traslados o salidas de bienes, haciendo uso de cartapacios en donde se ordenen por fechas, para que sirvan de base en futuras consultas de entes fiscalizadores.

Área Clave de Responsabilidad	3. Elaboración de conciliaciones de cuentas de activo fijo
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Efectuar conciliaciones de cuentas de activo fijo, generando del Sistema de Activo Fijo el Reporte de Bienes Muebles por Cuenta, así como el Reporte de Depreciación Devengada; a fin de poder cotejar cada una de las cuentas contra los datos reflejados en el Sistema de Contabilidad Integrado y poder verificar el valor actual de los bienes en el inventario; asimismo proceder a efectuar correcciones pertinentes si existiesen diferencias.
- 3.2 Remitir el reporte de conciliación de cuentas del activo fijo y el reporte de la depreciación mensual a la Sección de Contabilidad, emitiendo las copias de control de los documentos; con el propósito de efectuar los registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrado.
- 3.3 Archivar la Conciliación de Cuentas del Activo Fijo y el reporte de depreciaciones de bienes, haciendo uso de cartapacios por tipo de documento y ordenándolos por fecha de elaboración; con la finalidad de disponer de los documentos para que puedan ser facilitados en futuras consultas de entes fiscalizadores.

Área Clave de Responsabilidad	4. Subastas de bienes muebles
--------------------------------------	-------------------------------

Funciones Específicas:

- 4.1 Verificar el estado físico de los bienes muebles en bodega, evaluando el estado de cada artículo y clasificándolos como deteriorados, posible reasignación y aptos para subastas; con el objetivo de establecer los bienes que podrán ser sometidos a procesos de subasta pública.
- 4.2 Generar del Sistema de Activo Fijo los bienes a subastarse, seleccionando los bienes aptos para su venta, imprimiendo el listado por rubros y la información contable correspondiente; para que sirva de base en los procesos de valúo y poder establecer su precio mínimo de venta.



Técnico de Inventario de Activos Fijos	Código: 460-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

- 4.3 Atender a los valuadores externos de los bienes a subastarse, brindando información contable relacionada a los bienes y efectuando visitas personalizadas al interior de las bodegas; con el propósito de verificar el estado de los artículos de manera que se calcule el precio base de subasta para los bienes en venta.
- 4.4 Preparar proyecto de memorándum de la celebración de subasta pública, indicando los bienes a subastarse, día de la subasta, días asignados para la publicación de anuncios en los periódicos de mayor circulación del país; con el objetivo de entregar al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su autorización y posteriormente al Departamento de Comunicaciones para que se gestione su publicación.
- 4.5 Coordinar el traslado y ubicación de los bienes muebles a subastarse al área física donde se exhibirán al público, registrando la salida del mobiliario en el Sistema de Activo Fijo; con el objetivo que los bienes y/o artículos se encuentren listos en el área respectiva para facilitar su ubicación e identificación en los procesos de subastas.
- 4.6 Preparar viñetas de cada bien a subastarse, elaborando el formato correspondiente detallando el número del bien según inventario, precio base, número de subasta, entre otros aspectos; con el propósito de colocar la viñeta a cada uno de los bienes o artículos de manera que sirvan de guía al público en general que asista a la subasta.
- 4.7 Apoyar en la exhibición de bienes a subastarse, proporcionando al público interesado información de dichos bienes y solventando dudas a los participantes sobre el llenado de formulario de solicitud de oferta; con la finalidad de aclarar dudas de manera que se puedan efectuar las subastas sin inconvenientes.
- 4.8 Controlar la apertura de ofertas de la subasta de bienes, elaborando la convocatoria a los delegados que auditarán el proceso y digitando en el Sistema de Subastas los datos de cada una de las ofertas; con el objetivo de determinar los ganadores de las subastas de bienes.
- 4.9 Elaborar cartas de adjudicación de bienes, elaborando el comunicado mediante un procesador de texto; entregando el documento al jefe inmediato para autorización; con la finalidad de enviarlas a los ganadores de las subastas de manera que se efectúen los pagos respectivos en el Departamento de Tesorería y el retiro del artículo.
- 4.10 Llevar a cabo el descargo de información de los bienes muebles vendidos en subasta pública, clasificándolos por cuentas del activo fijo mediante el uso de la herramienta Discoverer y separando a su vez los bienes por su valor de adquisición; con el propósito de establecer la utilidad o pérdida de los bienes muebles vendidos a través de subasta pública.
- 4.11 Elaborar reportes del descargo de bienes subastados y vendidos en el Sistema de Activo Fijo, ingresando el código de cada bien, el monto de venta y actualizando la base de datos del inventario de mobiliario y equipo del BCR; con el objetivo de que dichos reportes sean entregados al área de Contabilidad para que se efectúen las partidas contables por descargo y/o pérdida en el Sistema de Contabilidad Integrado.
- 4.12 Resguardar toda la documentación física resultante de los procesos de subastas, archivándolos por fechas en carpetas; con la finalidad de garantizar la disponibilidad de comprobantes ante futuras consultas por entes fiscalizadores.
- 4.13 Atender requerimiento de ventas de tarimas y teléfonos celulares fuera de uso, desalojando las áreas físicas que pueden ser reutilizadas y efectuando avisos de venta; con el propósito de descargar los activos en desuso de los inventarios.



Técnico de Inventario de Activos Fijos	Código: 460-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LGAL02	Administración de Inventario	Avanzado
MIPD16	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Avanzado
MIPD20	Sistema de Activo Fijo	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Iniciativa	2
Del Puesto	Búsqueda de Información	1
	Trabajo en Equipo	1
	Compromiso con la Institución	2

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Todas las unidades del BCR	Atender requerimientos de productos o artículos, así como compras no programadas. Para atender requerimientos de incorporación, traslado, retiro y salida de bienes muebles.	Diario
Unidad de Transporte del BCR	Solicitar transporte para efectuar diversas operaciones en distintas instituciones.	Mensual
Sección Contabilidad	Entrega de documentación para que se efectúen los registros contables, pagos respectivos, conciliaciones, entre otros.	Menor frecuencia
Departamento de Auditoría Interna	Atender requerimiento de documentación de Activo Fijo en los procesos de auditorías.	Semanal
Sección de contabilidad	Solicitar la autorización de incorporación de bienes muebles en el Sistema de Activo Fijo.	Menor Frecuencia
Todas las unidades del BCR	Atender requerimientos de los servicios asignados por todas las unidades del Banco	Diario



Técnico de Inventario de Activos Fijos	Código: 460-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Corte de Cuentas de la República	Atender procedimientos de auditorías que se efectúan al Activo Fijo del BCR.	Semanal
Audidores externos y fiscales	Atender procedimientos de auditorías que se efectúan al Activo Fijo del BCR.	Menor Frecuencia
Empresa valuadoras de activo fijo	Solicitar servicios de evaluación de activo fijo a subastarse.	Menor Frecuencia
Empresas comerciales y ofertantes de las subastas	Brindar atención en los procesos de subastas, atendiendo las inquietudes que posean sobre los bienes subastados.	Menor Frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Inventario de productos de Almacén
Impresora
Computadora
Mobiliario de oficina
Estantes

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información de cotizaciones efectuadas a proveedores, y precios de los productos.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Moderado
Riesgos:	Moderado

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Técnico graduado	Indispensable
Grado Académico:	Estudiante Universitario (4+)	Deseable
Especialidad del Estudio:	Técnico en Administración o Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Experiencia Previa:	De 1 a 2 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		



Técnico de Inventario de Activos Fijos	Código: 460-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-52E /2015 del 16 de diciembre de 2015
---	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



TÉCNICO DE ENTRENAMIENTO

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de proveer recomendaciones y se dar seguimiento del uso del equipo de entrenamiento. Asimismo, es responsable de acompañar a los empleados asesorando y fijando metas con el objetivo de mejorar su condición y aumentar el rendimiento físico.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia de Administración y Desarrollo	<pre> graph TD A[Jefe de Sección de Servicios de Apoyo] --- B[Tecnico de Entrenamiento] </pre>
Reporta a	Jefe de Sección de Servicios de Apoyo	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Desarrollar y controlar las capacidades físicas de los usuarios del centro de entrenamiento, mediante la evaluación y seguimiento de rutinas personales con el objetivo de incrementar y mejorar la calidad de ejecución física en los entrenamientos deportivos.

Funciones específicas

- 1.1 Realizar una evaluación física personalizada (Tomar medidas y pesos).
- 1.2 Elaborar los planes personalizados de entrenamiento.
- 1.3 Explicar detalladamente los ejercicios (rutinas) adecuados de forma personalizada, explicando de forma clara y eficaz, con demostraciones del uso del equipo.
- 1.4 Dar seguimiento a los usuarios del centro de entrenamiento, realizando evaluaciones de fortalezas y debilidades físicas de los empleados.
- 1.5 Instruir a los usuarios sobre el control de progresos físicos y periódicamente.
- 1.6 Investigar e implementar nuevas tendencias y técnicas de ejercicios.
- 1.7 Realizar intervención de primeros auxilios en casos de ser necesario.

Área clave de responsabilidad

2. Velar por el buen uso de las maquinas del centro de entrenamiento, mediante la asesoría y seguimiento personalizado, con el objetivo de evitar accidentes al momento de realizar el entrenamiento físico.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



TÉCNICO DE ENTRENAMIENTO

Funciones específicas

2.1 Brindar asesoría del uso correcto y seguro de las máquinas de entrenamiento.

2.2 Revisar y reportar necesidades de mantenimiento y limpieza de las máquinas de entrenamiento.

Área clave de responsabilidad

3. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

3.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.

3.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.

3.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.

3.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.

3.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

3.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Todas las unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador	Brindar la asesoría y seguimiento en el entrenamiento físico	Diario

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Proveedores de suministros y servicios	Solicitar pre-cotizaciones, gestionar el cumplimiento de contratos y otros relacionados.	A solicitud (Varias veces por semana)

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Equipos y mobiliario para desarrollar sus funciones. ▪ Equipo del gimnasio	Es responsable del uso eficaz y eficiente de los recursos asignados a su persona y puesto.	N/A



DESCRIPTOR DE PUESTOS



TÉCNICO DE ENTRENAMIENTO

Decisiones sobre valores N/A	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su Unidad.	
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
N/A	<ul style="list-style-type: none"> Información de cotizaciones efectuadas a proveedores, y precios de los productos. Información personal del personal que hace uso del Centro de entrenamiento. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Moderado: El puesto requiere de la aplicación de un esfuerzo relevante como parte de las funciones, tales como cargar objetos de moderado peso, o manejar maquinaria cuyos controles implican uso de energía física.	Moderados: El puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados (caídas, cortaduras, quemaduras) en forma periódica como parte de la ejecución normal de las funciones del puesto.

2 REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
N0302	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado
K0607	Mantenimiento de equipo de Gimnasio	Avanzado
Q0101	Manejo de equipo de Gimnasio	Avanzado
M0102	Primeros auxilios	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación Asertiva	Básico
E0607	Oratoria	Básico
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Básico
Cumplimiento Normativo		Básico
Integridad		Básico
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Técnico/Administrativo)		
Iniciativa		Intermedio
Preocupación por el Orden y la Calidad		Intermedio
Orientación al Cliente		Avanzado
Comunicación Efectiva		Intermedio
Del Puesto		
Compromiso con la Institución		Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



TÉCNICO DE ENTRENAMIENTO

Adaptación al Cambio		Avanzado
Orientación a Resultados		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Bachiller	Indispensable
Grado académico:	Estudiante universitario (3er año o más)	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Deseable
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Deseable
Certificaciones u otros requisitos de formación:	N/A	
Experiencia previa:	Al menos 3 años de experiencia brindando entrenamiento o asesorando sobre rendimiento y condición física	Indispensable
Otros:	N/A	

Elaboró	Angela de Molina/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humano	DDH
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	DDH

Visto Bueno			Autorizó
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
--	---



Técnico de Equipo Electrónico de Seguridad	Código: 451-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

1. Resumen del Puesto

Es responsable del mantenimiento de puertas de bóvedas y cajas fuertes y es responsable del cambio de claves para la apertura de estas mismas en base a requerimiento de clientes internos (Departamento de Tesorería). Supervisa y administra los mantenimientos y/o reparaciones y/o adquisición de equipos que tengan relación con metal-mecánica y otros en base a la LACAP. Además atiende los eventos según requerimientos del Departamento de Comunicaciones que impliquen sistemas de audio y video.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	Contratos de suministros y servicios relacionados con el área metal mecánica y otros
--	--

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Mantenimiento de puertas de bóvedas y cajas fuertes
2	Responsable de la cerrajería para los distintos equipos del BCR
3	Mantenimiento de instalaciones e infraestructura
4	Supervisión y administración de mantenimientos a sistemas críticos de índole metal mecánica y otros en base a la LACAP
5	Atención a eventos que impliquen utilizar equipos de audio y video

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Mantenimiento de puertas de bóvedas y cajas fuertes
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Efectuar el cambio de combinación de claves en bóvedas y cajas fuertes de la Institución, extrayendo la parte mecánica y liberando los mecanismos de seguridad, con el objetivo de apoyar al Departamento de Tesorería a procurar la seguridad de los bienes depositados en las bóvedas del BCR.
- 1.2 Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de alarmas, instalando equipos de intrusión en zonas restringidas, efectuando revisiones programadas de dichos equipos, rutinas de verificación de funcionamiento y realizando limpieza, cambios o reparaciones en caso de ser necesario; a fin de garantizar que el sistema de seguridad de las bóvedas y edificios de la Institución funcionen adecuadamente.
- 1.3 Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de alarmas contra incendio, instalado sensores de humo, efectuando revisiones programadas de dicho equipo, rutinas de verificación de funcionamiento y realizando limpieza, cambios o reparaciones en caso de ser necesario; con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento del sistema contra incendios.



Técnico de Equipo Electrónico de Seguridad	Código: 451-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

- 1.4 Supervisar empresas subcontratadas para el mantenimiento de maquinaria y equipo de oficina de los diferentes edificios del BCR, verificando el cumplimiento de las actividades asignadas a dicho personal y que las mismas se hayan efectuado satisfactoriamente, con el fin de asegurar que dichas empresas efectúen adecuadamente las acciones para las que han sido contratadas.
- 1.5 Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de CCTV, instalando cámaras de video vigilancia y equipos de grabación análogos e IP, efectuando revisiones programadas de dichos equipos, rutinas de verificación de funcionamiento y cambios o reparaciones en caso de ser necesario; con el objetivo de que el sistema funcione adecuadamente, registrando los movimientos en áreas restringidas del BCR.

Área Clave de Responsabilidad	2. Responsable de la cerrajería para los distintos equipos del BCR
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Administrar la contratación del suministro de copia de llaves, amaestramientos y accesorios de cerrajería para el Banco, verificando las necesidades en base a los requerimientos solicitados y llevando el control de lo solicitado versus lo facturado.
- 2.2 Proporcionar servicio de cerrajería, dando mantenimiento preventivo y ajustando todo lo relacionado a cerrojos y puertas de seguridad, puertas de oficinas, gavetas de escritorios, archiveros, etc., con la finalidad de garantizar su buen funcionamiento.

Área Clave de Responsabilidad	3. Mantenimiento de instalaciones e infraestructura
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Reparar mobiliario y equipo de oficina, trasladando el mobiliario o equipo dañado al taller y realizando las reparaciones correspondientes, a fin de mantener el buen funcionamiento de éstos.

Área Clave de Responsabilidad	4. Supervisión y administración de mantenimientos a sistemas críticos de índole metal mecánica y otros en base a la LACAP
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 4.1 Supervisar a empresas subcontratadas para sistemas críticos de índole electrónicos en base a la LACAP y brindar el mantenimiento en el caso de equipo crítico en zonas restringidas o que por su naturaleza el servicio solo pueden ser proporcionados por personal del Banco.
- 4.2 Cotizar servicios y productos necesarios para desarrollar las labores de trabajo, solicitando cotizaciones a través de llamadas telefónicas o vía correo electrónico, y solicitando a los proveedores potenciales demostraciones o presentaciones de los bienes o servicios de interés; con el propósito de contar con la información técnica requerida, para la preparación de los términos de referencia de la compra o contratación.
- 4.3 Dar seguimiento a los términos de referencia, administrando y supervisando contratos de productos o servicios adquiridos por el BCR relacionados a este puesto; con la finalidad de verificar el cumplimiento de los contratos y elaborar las actas de recepción correspondientes.



Técnico de Equipo Electrónico de Seguridad	Código: 451-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

Área Clave de Responsabilidad	5. Atención a eventos que impliquen utilizar equipos de audio y video
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 5.1 Realizar instalaciones de equipo de audio y video tales como: parlantes, micrófonos, reproductores de video, reproductores de música y proyección; montando y desmontando el equipo, efectuando las conexiones necesarias y verificando que el equipo funcione adecuadamente; a fin de atender actividades de conferencias, charlas, fiestas y eventos institucionales.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
MTCV01	Mantenimiento de Infraestructura	Estándar
MTCV04	Cerrajería	Avanzado
MTCV05	Fontanería	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

	Competencias Requeridas	Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Iniciativa	3
Del Puesto	Trabajo en Equipo	2
	Compromiso con la Institución	2
	Orientación a Resultados	1

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Seguridad	Apoyo en mantenimiento de sistemas de seguridad cajas fuertes	Diario
Departamento de Tesorería	realizando los cambios de claves a puertas de bóvedas	Varias veces por semana
Departamento de Informática		Mensual
Departamento de Comunicaciones	Apoyo en montaje de eventos	Mensual



Técnico de Equipo Electrónico de Seguridad	Código: 451-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Empresas subcontratadas en el área de cerrajería	Cerrajería	Menor frecuencia
Empresas subcontratadas para mantenimiento de equipo de seguridad	Reparación vigente o mantenimiento	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Herramientas y equipo de trabajo
Teléfono
Fotocopiadora
Repuestos

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Todo lo relacionado con sistemas de seguridad de bóvedas y cajas fuertes
Reuniones o conferencias de carácter privado
Documentos de compras en libre gestión

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Ambiente Favorable
Esfuerzo Físico:	Moderado
Riesgos:	Fuerte

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Técnico graduado	Indispensable
Grado Académico:		
Especialidad del Estudio:	Técnico Electrónico, mecánico, Electricista o electromecánico	Indispensable
Especialidad del Estudio:		
Especialidad del Estudio:		
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Deseable
Otros:		



Técnico de Equipo Electrónico de Seguridad	Código: 451-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-52E /2015 del 16 de diciembre de 2015
---	---



Técnico de Aire Acondicionado	Código: 462-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

1. Resumen del Puesto

Responsable de brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aire acondicionado de confort, sistemas de ventilación mecánica incluye la instalación de los mismos así como responsable de supervisar el mantenimiento subcontratado de los equipos y sistemas de aire acondicionado de precisión para el Data Center y sistema de aire acondicionado tipo VRF del Banco Central de Reserva (BCR), esto último en base a la LACAP, incluye desde la parte de alimentación eléctrica de los equipos, la soportería, lo mecánico, la ductería, lo eléctrico y lo electrónico y los respectivos software de control de los equipos; asimismo, es responsable de apoyar en la gestión de adquisición de equipos y servicios en base a la LACAP requeridos por el Departamento de Servicios Generales.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	Contratos de suministros y servicios relacionados con aire acondicionado y ventilación mecánica
--	---

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Mantenimiento de equipo de aire acondicionado de confort y ventilación mecánica, y monitoreo de sistemas de control de los aires acondicionado de precisión y tipo VRF
2	Supervisión del mantenimiento subcontratado de equipos de aire acondicionado de precisión y tipo VRF en base a LACAP
3	Apoyo a la gestión de adquisición de equipos y servicios en base a la LACAP

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Mantenimiento de equipo de aire acondicionado de confort y ventilación mecánica, y monitoreo de sistemas de control de los aires acondicionado de precisión y tipo VRF
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Efectuar el encendido y apagado general de equipos de aire acondicionado, en apoyo al Técnico Electricista, tales como: aire acondicionado, extractores de aire, cortinas de aire, enfriadores de agua, bombas de agua fría, a través de la operación de los respectivos controladores, tableros y sistemas; con el objetivo de ofrecer un ambiente agradable al personal del BCR.
- 1.2 Verificar la temperatura de todo el edificio, utilizando termómetro digital con el objetivo de asegurar que la temperatura se mantenga en el nivel establecido en las normas definidas por el BCR.
- 1.3 Realizar instalaciones de equipos de aire acondicionado y/o ventilación mecánica, utilizando las herramientas y equipos adecuados, efectuando la instalación del cableado, los equipos y siguiendo los procedimientos correspondientes acorde a las políticas de seguridad respectivas; con el propósito de solventar las necesidades de climatización en las diferentes áreas de la Institución.



Técnico de Aire Acondicionado

Código: 462-1

Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento

- 1.4 Realizar mantenimientos preventivos a los equipos de aire acondicionado, ejecutando acciones programadas de revisión, limpieza, y cambio o reparación de piezas en caso de ser necesario; con el fin de optimizar el funcionamiento de los mismos aclimatando las áreas laborales adecuadamente.
- 1.5 Monitorear el funcionamiento de los diferentes equipos de aire acondicionado de precisión y tipo VRF de la Institución realizando rutinas de verificación del funcionamiento de los mismos de forma física y por medio del programa de control desde la computadora y efectuando acciones de limpieza y reparación en caso de ser necesario; con el fin de garantizar que los sistemas con que opera el BCR se encuentren en óptimas condiciones.
- 1.6 Elaborar el control de funcionamiento y repuestos de equipos, registrando en el libro de bitácoras todas las acciones de mantenimiento y reparación efectuadas durante el día; con el propósito de apoyar en el control de los gastos en reparaciones de los equipos de la Institución

Área Clave de Responsabilidad	2. Supervisión del mantenimiento subcontratado de equipos de aire acondicionado de precisión y tipo VRF en base a LACAP
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Supervisar empresas subcontratadas para el mantenimiento de los equipos de aire acondicionado de los diferentes edificios del BCR, verificando el cumplimiento de las actividades asignadas a dicho personal y que las mismas se hayan efectuado satisfactoriamente, con el fin de asegurar que dichas empresas efectúen adecuadamente las acciones para las que han sido contratadas.

Área Clave de Responsabilidad	3. Apoyo a la gestión de adquisición de equipos y servicios en base a la LACAP
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Elaborar términos de referencia de compra de bienes y servicios requeridos por el BCR, realizando el estudio de la necesidad de adquisición de un equipo, bien o servicio para la determinación de las especificaciones técnicas correspondientes; a fin de apoyar la gestión de adquisición de equipo y/o servicios, y el cumplimiento de la Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública (LACAP).
- 3.2 Elaborar informes de evaluación técnica de los términos de referencia de las ofertas recibidas para la adquisición de un bien o servicio, revisando cada una de las ofertas, realizando la comparación con las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de compra e indicando las mejores opciones en cuanto a oferta técnica; con el objetivo que se tome la mejor decisión para la selección de la adquisición

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEID01	Inglés	Básico
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Básico
MIPD26	Autocad	Estándar
MTIS01	Mantenimiento de Sistemas de Aire Acondicionado	Estándar
MTME01	Mantenimiento de Sistemas Eléctricos de Equipos e Infraestructura Eléctrica	Avanzado
MTME02	Instrumentos de Medición Eléctrica, Térmicas y mecánicas	Avanzado



Técnico de Aire Acondicionado	Código: 462-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Iniciativa	3
Del Puesto	Compromiso con la institución	2
	Trabajo en Equipo	2
	Orientación a resultados	1

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Personal del BCR	Atender todas las necesidades de climatización por equipos de aire acondicionado o ventilación mecánica de los empleados del BCR; así como interactuar con las diferentes áreas relacionadas a las adquisiciones de bienes o servicios con el fin de mejorar y desarrollar dichos procesos.	Diario

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Proveedores de insumos	Cotizar equipos, materiales, herramientas, etc.	Varias veces por semana
Proveedores de servicios	Contactar en caso de servicios a contratar para pre cotizar y/o en el caso de emergencias que se requiere solventar en el BCR.	Varias veces por semana

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Repuestos
Computadora
Tester
Taladro
Cualquier equipo proporcionado para el desempeño de sus labores.



Técnico de Aire Acondicionado	Código: 462-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Acceso a áreas restringidas del BCR

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Moderado
Riesgos:	Fuerte

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Técnico en Electricidad	Indispensable
Grado Académico:		
Especialidad del Estudio:	Técnico Electricista o electromecánico	Opcional
Experiencia Previa:	De 1 a 2 años en puestos similares	Deseable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-52E /2015 del 16 de diciembre de 2015
---	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de planear, dirigir, coordinar todas las actividades referentes al desarrollo del transporte en la institución, supervisar la programación de los movimientos que realizan y gestionar el mantenimiento de preventivo y correctivo de toda la flota de vehículos propiedad del Banco Central de Reserva de El Salvador; así como supervisar las funciones logísticas necesarias para el desempeño de todas las funciones de la institución.	<pre> graph TD A[Gerente de Administración y Desarrollo] --> B[Jefe de Departamento de Transporte y Logística] B --> C[Supervisor de Transporte y Mantenimiento de Vehículos] B --> D[Administrador de Logística] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción Es responsable de la gestión integral del transporte, para responder a solicitudes de autoridades del Banco, entes fiscalizadores internos y externos.	
Ubicación organizativa	Gerencia de Administración y Desarrollo	
Reporta a	Gerente de Administración y Desarrollo	
Supervisa a	1. Supervisor de Transporte y Mantenimiento de Vehículos (3) 2. Administrador de Logística (2)	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Gestionar el desarrollo de los servicios de transporte, autorizando y validando las hojas de bitácoras de salida con el propósito de garantizar que se efectúen las misiones asignadas, y poseer un mecanismo de control y documento probatorio de las labores ejecutadas por la Unidad.

Funciones específicas

- 1.1 Autorizar la asignación de misiones de transporte para los Motoristas, mediante la recepción del formulario de transporte que elaboran las diferentes unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, validando rutas y asignación de las mismas al personal a cargo.
- 1.2 Autorizar las hojas de bitácoras de salida de vehículos, verificando la misión asignada, la fecha y hora, cerciorándose que los agentes de seguridad efectúen el control y autorización de las horas de salidas y llegadas del personal a cargo.
- 1.3 Gestionar los recursos humanos y toda la flota de vehículos propiedad del Banco Central de Reserva de El Salvador designados para atender solicitudes de transporte para misiones oficiales de la Oficina Nacional de Estadística y Censos de forma oportuna.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

- 1.4 Gestionar los servicios de buses y microbuses proporcionados por proveedor, para llevar a cabo actividades institucionales de las diferentes unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, revisando las solicitudes recibidas por las unidades y verificando que se cumplan adecuadamente.
- 1.5 Autorizar los pagos de los servicios subcontratados de transporte.
- 1.6 Atender requerimientos solicitados de entes fiscalizadores, en cuanto a la administración de contratos y uso de vehículos nacionales, proporcionando la información solicitada.

Área clave de responsabilidad

2. Dar seguimiento al desarrollo de los planes de ruta de los vehículos del Banco Central de Reserva de El Salvador, cuando se encuentren atendiendo misiones de transporte según los requerimientos de las diferentes unidades, autorizando cambios y permisos en caso sean necesarios, para poder cumplir con el servicio que brinda el departamento.

Funciones específicas

- 2.1 Coordinar las rutas a seguir de los vehículos del Banco Central de Reserva de acuerdo con las actividades a ejecutar por la Oficina Nacional de Estadística y Censos.
- 2.2 Planificar y coordinar las rutas a seguir de los vehículos del Banco Central de Reserva más efectivas para cumplir de forma eficiente las solicitudes realizadas por las diferentes unidades de la institución
- 2.3 Coordinar que la distribución de los recursos necesarios (vales de combustible) para el cumplimiento de los servicios de transporte sea apropiada dependiendo de la ruta a seguir y que se proporcionen de manera oportuna.
- 2.4 Dar seguimiento al monitoreo de rutas que se realiza por medio de Sistema de Posicionamiento Global (GPS) para conocer la ubicación real en todo momento del patrimonio de la institución.
- 2.5 Autorizar cambios en los planes de ruta en ejecución, así como permisos al personal cuando ocurran incidentes que afecten al servicio o que imposibiliten seguir una ruta determinada.

Área clave de responsabilidad

3. Dirigir, planificar y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la flota de vehículos propiedad del Banco Central de Reserva de El Salvador, tanto el que se brinda por personal interno como el que se realiza a través de Licitaciones o Libres Gestiones.

Funciones específicas

- 3.1 Elaborar la planificación anual de mantenimiento preventivo para la flota de vehículos del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.2 Dar seguimiento al mantenimiento correctivo, mediante la revisión de informes estadísticos de fallas y reparaciones realizados tanto por personal interno como el que se realiza a través de Licitaciones o Libres Gestiones.
- 3.3 Coordinar con el proveedor de seguros de automotores la reparación de los vehículos u otros servicios que se prestan, según necesidad.
- 3.4 Verificar que los vehículos del Banco Central de Reserva **de El Salvador**, así como los motoristas cumplan con las disposiciones de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Área clave de responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

4. Ejecutar la gestión de adquisición de vehículos, materiales, piezas y seguros de automotores, participando en la evaluación de ofertas y administrando los contratos de servicios, así como elaborando el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

Funciones específicas

- 4.1 Identificar y definir con los supervisores y administradores los requerimientos anuales de repuestos, insumos, materiales y equipos necesarios para realizar el mantenimiento de la flota de vehículos de la institución.
- 4.2 Coordinar el proceso de adquisición de repuestos, insumos, materiales, equipos y seguros de automotores, realizando los sondeos o estudios de mercado, determinando las especificaciones y términos de referencia, evaluando las ofertas técnicas presentadas por los proveedores, elaborando el cuadro de evaluación comparativa del cumplimiento de requerimientos técnicos, verificando la disponibilidad presupuestaria.
- 4.3 Delegar y supervisar en el personal correspondiente la solicitud de cotizaciones de insumos para mantenimiento de vehículos, revisando la información recibida como parte de la realización del estudio de mercado con la finalidad de obtener los precios estimados y existencias actualizadas de los mismos para la confirmación de un proceso efectivo de adquisiciones y contratación.
- 4.4 Seleccionar la póliza de seguro de automotores que tenga mayor cobertura de seguridad, protección y respuesta financiera ante las necesidades del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.5 Coordinar la gestión de la administración de los contratos de suministro de productos y prestación de servicios, dando seguimiento a las fechas de presentación de insumos y verificando que la documentación esté completa en los expedientes.

Área clave de responsabilidad

5. Coordinar las funciones logísticas del departamento relacionadas con la planificación de los medios y recursos necesarios para proyectos que ejecuta el Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 5.1 Elaborar la planificación de actividades logísticas de acuerdo con los proyectos a ejecutar en cada período.
- 5.2 Dar seguimiento al suministro de equipo e insumos necesarios para la realización de las actividades de proyectos.
- 5.3 Autorizar cambios y reajustes en la planificación de los recursos logísticos siempre que sea posible y coherente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- 5.4 Establecer alianzas estratégicas con distintas entidades y proveedores para mantener las funciones logísticas de la Unidad.

Área clave de responsabilidad

6. Gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Unidad, sus coordinaciones y personal bajo su cargo de las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación con el personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 6.1 Elaborar el Plan Operativo Anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la Planeación Estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su Unidad, así como gestionar su aprobación.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

- 6.2 Dar Seguimiento permanente al Plan Operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 6.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la Unidad.
- 6.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su Unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 6.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 6.7 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la Unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 6.8 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 6.9 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de Clima Organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Unidad.
- 6.10 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los Auditores.
- 6.11 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.12 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la Unidad.
- 6.13 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 6.14 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de Funciones y Puestos).
- 6.15 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la Unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 6.16 Evaluar y gestionar requerimientos de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 6.17 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 6.18 Fomentar la cultura de prevención y Gestión Integral de Riesgos, Continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 6.19 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de Continuidad del Negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 6.20 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la Unidad, revisando las actividades asignadas a cada empleado bajo cargo.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

- 6.21 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 6.22 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las Metodologías de Gestión de Riesgos.
- 6.23 Participar en la definición de Estrategias Institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 6.24 Cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas

Área clave de responsabilidad

- 7. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 7.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 7.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 7.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 7.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 7.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 7.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 7.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Todas las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador	Atender requerimientos de servicios de transporte y servicios logísticos para realizar misiones propias del que hacer del Banco Central de Reserva de El Salvador. Atender consultas y proporcionar apoyo a empleados y funcionarios, sobre el Centro de Recreación y Estacionamientos	Diario



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	Solicitar apoyo para el seguimiento del plan de compras de la Unidad.	A solicitud
Departamento Financiero	Solicitar apoyo para el seguimiento del presupuesto de la Unidad	Mensual
Externos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Proveedores de Servicios	<ol style="list-style-type: none"> Servicios de taxi Servicios de buses y microbuses Limpieza de vehículos Servicios de GPS Suministro e instalación de llantas y baterías para vehículos Servicios de mantenimiento de vehículos, para flota de 17 vehículos Adquisición de vehículos Renta de vehículos Servicios de mantenimiento de aire acondicionado Seguro de vehículos Suministro de insumos 	A solicitud
Instituciones financieras, visitantes particulares y demás instituciones	Mantener contacto para solventar problemáticas suscitadas en la proporción de servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía, mensajería, impuestos municipales, entre otros.	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> Vehículos Bienes muebles y equipo asignado en los distintos edificios del BCR. Consumo de vales de combustible Decisiones sobre valores N/A	<p>Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de requisitos y obligaciones de ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de tránsito LACAP Bolpros Ley de Impuesto sobre la Renta
Emergentes N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

Es uno de los puestos críticos en materia de continuidad de negocio.	<ul style="list-style-type: none"> • Información confidencial relacionada a procesos de compra por licitación pública o libre gestión, antes de adjudicarse a un proveedor • Información confidencial relacionada a misiones Confidenciales • Información confidencial cuando se atiende a funcionarios internacionales • Cualquier información relacionada a las misiones institucionales
--	--

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Adversidad Moderada: el puesto se desarrolla en condiciones de adversidad que son relevantes, pero moderadas, tales como trabajo en campo o calle de forma periódica.	Leve: el puesto requiere de la aplicación de esfuerzo físico leve a lo largo de la ejecución del trabajo, o de un esfuerzo físico fuerte de manera muy ocasional.	Moderado: el puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados (caídas, cortaduras, quemaduras) en forma periódica como parte de la ejecución normal de las funciones del puesto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas

Código	Competencia	Nivel de dominio
C0901	Administración de Presupuesto	Avanzado
C0902	Elaboración de Presupuesto	Avanzado
D0201	Planificación Estratégica	Avanzado
H0102	Administración de Inventario	Avanzado
H0601	Logística de Abastecimiento	Avanzado
I050	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
K0103	Gestión del Mantenimiento Predictivo y Preventivo	Avanzado
N0302	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado
I0203	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Avanzado
K1001	Planificación de Mantenimiento de Flota Vehicular	Intermedio
K0103	Gestión del Mantenimiento Predictivo y Preventivo	Intermedio

Competencias generales

Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
E0606	Comunicación Asertiva	Experto
E0607	Oratoria	Experto
E0608	Imagen Corporativa	Experto

Competencias conductuales

Competencia	Nivel
Institucionales	
Credibilidad y Excelencia Técnica	Experto



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado -Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Avanzado -Experto
Del Sector (Dirección)		
Forjador de Clima		Experto
Dirección de Personas		Experto
Dirección por Resultados		Experto
Delegación y Empoderamiento		Experto
Desarrollo de Personas		Experto
Sentido de prioridad y urgencia		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Del Puesto		
Planificación y Organización		Avanzado
Creatividad e Innovación (Sustituir, ya que es parte de las del Sector)		Avanzado
Orientación al Cliente		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Logística	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	N/A	
Elaboró	Joyci Aragón /Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Ana Guadalupe Mejía / Gerente de Administración y Desarrollo	GAD
	Mauricio Montoya /Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno

Autorizó



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

Gerente Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente
---------------------------------------	--	-------------------------------------	---------------------------

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-02/2023 del 25 de enero de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SUPERVISOR DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de llevar a cabo la administración y control de la asignación de misiones a motoristas, administrar y controlar los diferentes contratos de servicios varios relacionados a transporte, gestionar y dar seguimiento al mantenimiento de los vehículos. Asimismo, es responsable de ejecutar labores administrativas relacionadas a control de vehículos y estacionamientos de la Institución.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento de Transporte y Logística	
Reporta a	Jefe de Departamento de Transporte y Logística	
Supervisa a	Motoristas	
Servicios subcontratados que supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios de taxi • Servicios de buses y microbuses • Limpieza de vehículos • Servicios de GPS • Suministro e instalación de llantas y baterías para vehículos • Servicios de mantenimiento de vehículos, para flota de vehículos • Adquisición de vehículos • Renta de vehículos • Seguro de vehículos 	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Administrar las misiones de transporte mediante la recepción del Formulario de Transporte, autorizando y validando las hojas de bitácoras de salida y elaborando reportes, con el propósito de garantizar que se efectúen las misiones asignadas, llevar un mecanismo de control y documento probatorio de las labores ejecutadas por la Unidad.

Funciones específicas

- 1.1 Administrar y organizar la asignación de misiones de transporte para los Motoristas, mediante la recepción del Formulario de Transporte que elaboran las diferentes unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, estableciendo rutas y asignación de éstas al personal a cargo.
- 1.2 Gestionar la atención en forma eficaz a los funcionarios internacionales, resguardando la seguridad y confidencialidad correspondiente.
- 1.3 Tramitar anualmente la refrenda de los vehículos, solicitando los anticipos de pago de las mismas al Departamento Financiero, detallando en éste el listado de vehículos que se poseen.
- 1.4 Controlar y autorizar las hojas de bitácoras de salida de vehículos, efectuando el firmado de las mismas para cada Motorista, verificando la misión asignada, la fecha y hora, cerciorándose que los Agentes de Seguridad efectúen el control y autorización de las horas de salidas y llegadas del personal a cargo.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SUPERVISOR DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

- 1.5 Controlar la entrega y recepción de correlativos de hojas de bitácoras a los Motoristas, verificando que las mismas han sido completadas por el personal para poder otorgar nuevas; a fin de evitar extravíos de las bitácoras, y garantizar que éstas sean archivadas para servir de prueba de las labores desarrolladas por el personal a cargo.
- 1.6 Controlar que los motoristas registren en el listado correspondiente todos los servicios de transporte proporcionados a empleados que son trasladados entre las sedes del Banco Central de Reserva de El Salvador en los horarios estipulados.
- 1.7 Controlar que se archiven las solicitudes de transporte ya efectuadas, ordenadas por fecha y por mes.
- 1.8 Atender solicitudes de transporte para misiones oficiales con Motoristas del Banco Central de Reserva de El Salvador o servicios subcontratados de transporte de pasajeros.
- 1.9 Elaborar reportes o Informes a solicitud de la jefatura.
- 1.10 Formular y ejecutar estrategias relacionadas a la atención de requerimientos de la mesa de servicio.

Área clave de responsabilidad

2. Gestionar la administración de contratos para adquisición de vehículos, renta de vehículos, mantenimiento de vehículos y de todos los suministros de servicios y artículos necesarios para su funcionamiento, así como contratación de seguros, llevando registro por cada vehículo, elaborando términos de referencia, realizando análisis de oferta, dando seguimiento a que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos para garantizar que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones para prestar los servicios de transporte a los diferentes usuarios de la Institución garantizando que las necesidades de la unidad sean cubiertas para brindar un servicio de calidad a los usuarios.

Funciones específicas

- 2.1 Administrar y controlar contratos de los diferentes servicios relacionados al transporte, tales como Adquisición de vehículos, renta de vehículos, contrato de taxi, buses y microbuses, lavado y pasteado de vehículos, mantenimiento de vehículos y aire acondicionado, contrato de llantas y baterías, entre otros. Llevando un registro por vehículo y por cada contrato de las acciones realizadas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 2.2 Elaborar Términos de Referencia para la contratación de servicios de la Unidad de Transporte, verificando las necesidades existentes, así como las características que deberán plasmarse en los contratos, mantenimiento de aire acondicionado, servicios de transporte por medio de buses y microbuses, servicios de transporte por medio de taxis, lavado y pasteado de vehículos, adquisición de llantas y baterías, compras de accesorios, etc.
- 2.3 Administrar el contrato de seguro de vehículos del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 2.4 Realizar pre-cotización con proveedores, así como análisis de ofertas presentadas por proveedores de los diferentes procesos de compra solicitados, verificando cumplimiento de condiciones, montos, entre otros, comprobando que éstos estén cubiertos por el presupuesto asignado para cada rubro
- 2.5 Gestionar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de toda la flota de vehículos propiedad del Banco Central de Reserva de El Salvador, así como del mantenimiento de sus aires acondicionados, cotejando el programa de mantenimiento preventivo para revisión según distancia recorrida por cada Unidad, así como el mantenimiento correctivo cuando los vehículos presentan fallas, elaborando los Términos de Referencia si no hay contrato anual, para realizar proceso por proceso de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo.
- 2.6 Gestionar los pagos de los servicios subcontratados.
- 2.7 Gestionar y controlar los servicios de buses y microbuses proporcionados por proveedor, para llevar a cabo actividades institucionales de las diferentes unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, revisando las solicitudes recibidas por las unidades, efectuando la asignación de vehículo según número de personas, y remitiendo el respectivo formulario al proveedor contratado, en donde se definen las condiciones del servicio, hora, fecha y lugar.
- 2.8 Gestionar y controlar los servicios de taxi para llevar a cabo misiones de trabajo por parte de funcionarios y empleados del Banco Central de Reserva de El Salvador, solicitando los mismos cuando la disponibilidad de las



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SUPERVISOR DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Unidades vehiculares y Motoristas propios no satisfacen todas las necesidades de la Institución, solicitando el transporte correspondiente al proveedor adjudicado.

- 2.9 Atender requerimientos solicitados de entes fiscalizadores, en cuanto a la administración de contratos y uso de vehículos nacionales, proporcionando la información solicitada.

Área clave de responsabilidad

3. Presupuestar, elaborar perfiles y realizar todos los procesos de compra, determinando necesidades relacionadas a Transporte, estacionamientos, elaborando perfiles presupuestarios, participando en comisiones de evaluación, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa.

Funciones específicas

- 3.1 Determinar las necesidades de bienes y servicios asignados al puesto, realizando las investigaciones de mercado para la debida asignación presupuestaria.
- 3.2 Elaborar los perfiles presupuestarios para las compras no recurrentes de bienes y servicios.
- 3.3 Realizar todos los procesos de compra de las diferentes necesidades del área de Transporte, y estacionamientos, que conlleva: Investigación de mercado, cotizaciones, elaboración de Términos de Referencia, modificaciones a los Términos de acuerdo a lo sugerido por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones, preparación de consultas efectuadas por dicha Gerencia, revisión de contratos a solicitud de la Gerencia Legal según corresponda.
- 3.4 Participar en las Comisiones de Evaluación de las Licitaciones relacionadas al área, revisando la información y aportando mejoras.
- 3.5 Elaborar respuesta a consultas de participantes en los diferentes procesos de compra.
- 3.6 Evaluar y analizar ofertas de todos los procesos de compra del área.
- 3.7 Administrar los contratos de suministros de bienes y servicios, asignados al área.
- 3.8 Gestionar las necesidades de compra de vehículos por sustitución o nueva necesidad.
- 3.9 Gestionar las compras de artículos misceláneos para el área de Transporte.
- 3.10 Gestionar la renta de vehículos a nivel nacional e internacional para uso oficial
- 3.11 Realizar cotizaciones y cualquier otro requerimiento a solicitud de Presidencia, Gerencia de Administración y Desarrollo o Jefatura del Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental.

Área clave de responsabilidad

4. Administrar los estacionamientos de la Institución, dándole cumplimiento al instructivo de administración de estacionamientos: asignando calcomanías, realizando trámite, verificando disponibilidades, atendiendo solicitudes para una efectiva asignación y control de los parqueos para empleados, visitantes e Instituciones arrendatarias.

Funciones específicas

- 4.1 Controlar la asignación de calcomanías o tarjetas de estacionamiento provisionales, el Trámite para cancelación de calcomanías para uso de estacionamiento y el Control de usuarios de estacionamiento conforme a asignación de calcomanía.
- 4.2 Gestionar compra de calcomanías y tarjetas de ingreso al estacionamiento.
- 4.3 Verificar y cuantificar la disponibilidad de estacionamientos.
- 4.4 Analizar y presentar propuestas de mejora a logística de estacionamiento.
- 4.5 Atender solicitudes de reservas de estacionamiento.
- 4.6 Otorgar transporte a empleados por falta de disponibilidad de estacionamientos del Edificio JP II.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SUPERVISOR DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Área clave de responsabilidad

5. Elaboración y/o modificaciones de Instructivos, Instrucciones o cualquier normativa relacionada a Transporte y Estacionamientos mediante reuniones con los involucrados y elaboración de propuestas con el objetivo de mantener actualizados los instrumentos administrativos.

Funciones específicas

- 5.1 Elaborar Instructivos, Instrucciones, Procedimientos y otros documentos relacionados al área.
- 5.2 Efectuar modificaciones a Instructivos, Instrucciones, Procedimientos, etc.

Área clave de responsabilidad

6. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 6.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al Plan Estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de Continuidad de Negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 6.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 6.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 6.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 6.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 6.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la Unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 6.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Todas las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos de servicios de transporte para realizar misiones propias del quehacer del Banco Central de Reserva de El Salvador. • Atender consultas y proporcionar apoyo a empleados y funcionarios y Estacionamientos 	Diario



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SUPERVISOR DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	Actas de Recepción de servicios recibidos	Mensual
Departamento de Contabilidad	Anticipos, pagos	Mensual
Externos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Instituciones financieras	Atender solicitudes de espacios de estacionamientos cuando se efectúan eventos en las instalaciones de la Institución.	A solicitud
Funcionarios Internacionales	Designar servicio de transporte institucional o subcontratado y motorista del Banco Central de Reserva de El Salvador, para atender requerimientos de transporte	A solicitud
Proveedor de Servicios	<p>Dar seguimiento a la administración de los contratos correspondientes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios de taxi 2. Servicios de buses y microbuses 3. Limpieza de vehículos 4. Servicios de GPS 5. Suministro e instalación de llantas y baterías para vehículos 6. Servicios de mantenimiento de vehículos, para flota vehículos 7. Adquisición de vehículos 8. Renta de vehículos 9. Seguro de vehículos 10. Todos los suministros necesarios para Transporte. 11. Empresas de mantenimientos 12. Ferreterías 	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Vehículos • Consumo de vales de combustible 	<p>Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de las normativas aplicables a su puesto y a su unidad.</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de requisitos y obligaciones de ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de tránsito • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) • Bolpros • Ley de Impuesto sobre la Renta
Decisiones sobre valores N/A		
Emergentes N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Es responsable de participar en las actividades asignadas en el Plan de Continuidad de Operaciones del MP09 cuando este se active por algún evento disruptivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Información confidencial relacionada a procesos de compra por Licitación Pública o Libre Gestión, antes de adjudicarse a un proveedor • Información confidencial relacionada a misiones Confidenciales • Información confidencial cuando se atiende a funcionarios internacionales • Cualquier información relacionada a las misiones institucionales 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Adversidad Moderada: El puesto de desarrolla en condiciones de adversidad que son relevantes, pero moderadas,	Leve: El puesto requiere de la aplicación de esfuerzo físico leve a lo largo de la ejecución del trabajo, o de	Moderados: El puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados (caídas, cortaduras, quemaduras) en forma periódica



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SUPERVISOR DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

tales como trabajo en campo o calle de forma periódica.

un esfuerzo físico fuerte de manera muy ocasional.

como parte de la ejecución normal de las funciones del puesto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
B0301	Nomenclatura	Avanzado
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
H0102	Administración de Inventario	Intermedio
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Intermedio
J0101	Archivo de Documentos	Intermedio
K0103	Gestión del Mantenimiento Predictivo y Preventivo	Avanzado
K1001	Planificación de Mantenimiento de Flota Vehicular	Avanzado
N0302	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativas Institucionales aplicables al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
E0606	Comunicación Asertiva	Básico
E0607	Oratoria	Básico
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Intermedio
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Del Sector (Técnico/Administrativo)		
Iniciativa		Intermedio
Preocupación por el Orden y la Calidad		Intermedio
Orientación al Cliente		Avanzado
Comunicación Efectiva		Intermedio
Del Puesto		
Compromiso con la Institución		Intermedio
Adaptación al Cambio		Intermedio
Orientación a Resultados		Intermedio
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Estudiante Universitario	Indispensable
Grado académico:	Graduado Universitario	Deseable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	N/A	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SUPERVISOR DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Elaboró	Joyci Aragón/Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Ana Guadalupe Mejía / Gerente de Administración y Desarrollo	GAD
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-15/2023 del 30 de junio de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de administrar y supervisar las funciones logísticas necesarias para el adecuado desempeño de los recursos necesarios para proyectos que ejecuta el Banco Central de Reserva de El Salvador.	<pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Transporte y Logística] --> B[Administrador de Logística] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción Responsable de optimizar los recursos de la institución, así como los servicios logísticos subcontratados, para mantener la capacidad de respuesta de la unidad, mediante la distribución adecuada de los mismos en las diferentes actividades permanentes y en proyectos.	
Ubicación organizativa	Departamento de Transporte y Logística	
Reporta a	Jefe de Departamento de Logística y Transporte	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	Contratos de Servicios Logísticos	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Gestionar los activos fijos de la institución y la contratación de servicios logísticos para el desarrollo de las actividades referentes a proyectos a ejecutar.
Funciones específicas
1.1 Manejar y controlar los bienes inmuebles del Banco Central de Reserva en todo el país mediante la adecuada distribución de los mismos de acuerdo a las necesidades de los proyectos de la institución de tener una cede para sus operaciones principales de acuerdo a la cantidad de recursos humanos y bienes muebles requeridos.
1.2 Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de locales para el desarrollo de las actividades de proyectos cuando sea requerido debido a que los bienes inmuebles de la institución se encuentren retirados de la cede del proyecto.
1.3 Coordinar la gestión de uso de estacionamientos del Banco Central de Reserva de El Salvador, por medio del administrador de transporte y CRD.
Área clave de responsabilidad
2. Administrar y suplir los equipos e insumos necesarios relacionados como para el correcto desempeño de las actividades relacionadas a proyectos.
Funciones específicas



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA

- 2.1 Gestionar con la unidad encargada el equipo informático y otros equipos de acuerdo con las actividades a desempeñar con base a la planeación de cada proyecto, para que se realice en el tiempo estipulado.
- 2.2 Gestionar el suministro de insumos de papelería, consumibles, utensilios de mantenimiento básico y otros que son de apoyo para el desempeño de las actividades relacionadas a proyectos, siguiendo la programación detallada por los administradores de proyectos.
- 2.3 Elaborar los términos de referencia para la contratación de proveedores de equipos e insumos que no forman parte de los activos fijos del banco debido al uso temporal que se requiere.

Área clave de responsabilidad

- 3. Monitorear el desempeño de las funciones logísticas de todos los proyectos que ejecuta el Banco Central de Reserva.

Funciones específicas

- 3.1 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta para el cumplimiento de las metas de los proyectos.
- 3.2 Atender requerimientos no programados de los administradores de proyectos cuando surjan.

Área clave de responsabilidad

- 4. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 4.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 4.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 4.3 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 4.4 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 4.5 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 4.6 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
--------	-----------	------------



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA

Todas las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador	Atender requerimientos de servicios logísticos de transporte para realizar misiones propias del quehacer del Banco Central de Reserva de El Salvador.	Diario
Departamento de Contabilidad	Anticipos, pagos	Mensual
Externos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Instituciones	Atender solicitudes de servicios logísticos cuando se soliciten.	A solicitud
Funcionarios Internacionales	Designar servicios logísticos de parte institucional o subcontratado, para atender requerimientos.	A solicitud
Proveedor de servicios	Dar seguimiento a la administración de los contratos correspondientes 1. Locales para eventos y desarrollo de actividades. 2. Suministro de insumos y equipos de trabajo.	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad • Vehículos • Bienes muebles y equipo asignado en los distintos edificios del BCR.	Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, personal subcontratado a su cargo y del buen uso de los recursos asignados a la unidad. Es responsable del cumplimiento de las normativas aplicables a su puesto y a su unidad.	Es responsable del cumplimiento de requisitos y obligaciones de ley: • Reglamento de tránsito vigente • LACAP • Bolpros • Ley de Impuesto sobre la Renta
Decisiones sobre valores N/A		
Emergentes N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Información confidencial relacionada a procesos de compra por licitación pública o libre gestión, antes de adjudicarse a un proveedor • Información confidencial relacionada a misiones Confidenciales. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Leve: el puesto requiere de la aplicación de esfuerzo físico leve a lo largo de la ejecución del trabajo, o de un esfuerzo físico fuerte de manera muy ocasional.	Moderados: el puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados (caídas, cortaduras, quemaduras) en forma periódica como parte de la ejecución normal de las funciones del puesto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
B0301	Nomenclatura	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA

G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
H0102	Administración de Inventario	Intermedio
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Intermedio
J0101	Archivo de Documentos	Intermedio
K1001	Planificación de Mantenimiento de Flota Vehicular	Avanzado
N0302	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativas Institucionales aplicables al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
E0606	Comunicación asertiva	Básico
E0607	Oratoria	Básico
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Intermedio -Experto
Cumplimiento Normativo		Intermedio -Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado -Experto
Compromiso con la Institución		Intermedio -Experto
Del Sector (Especializado)		
Asesoría Técnica		Experto
Impacto e Influencia		Experto
Pensamiento Conceptual		Experto
Creatividad e Innovación		Avanzado
Del Puesto		
Planificación y Organización		Experto
Adaptación al Cambio		Experto
Orientación a resultados		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en administración de empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Logística	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 3 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	N/A	

Elaboró	Joyci Aragón /Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
---------	--	-------



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ADMINISTRADOR DE LOGÍSTICA

	Ana Guadalupe Mejía / Gerente de Administración y Desarrollo	GAD
	Mauricio Montoya /Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno			Autorizó
Gerente Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-02/2023 del 25 de enero de 2023
--	---



Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos

Código: 600-3

Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Generales

1. Resumen del Puesto

Es responsable por la planificación, coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con los servicios logísticos y activos fijos del Banco Central de Reserva (BCR); asimismo, es responsable por la administración de los procesos del Archivo de Documentos de la institución. Tiene la asignación de coordinar, supervisar y controlar los servicios subcontratados con empresas del área de servicios logísticos.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Técnico de Servicios Administrativos y Logística	1
Administrador de Documentos	1
Técnico de Control de Presupuesto	1

Servicios Subcontratados que Supervisa: Personal subcontratado

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Administración de activos fijos, pólizas de seguro especiales y servicios logísticos
2	Apoyo administrativo al Departamento de Servicios Generales

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Administración de activos fijos, pólizas de seguro especiales y servicios logísticos
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Supervisar las actividades administrativas de manejo de activos fijos de la institución, mediante la verificación de los procesos de registro, manejo y control de los bienes muebles, monitoreando los movimientos en el sistema de inventario por adquisición, traslado, conteos físicos, codificación, conciliaciones y subastas de bienes; a fin de mantener control de los activos de la institución y garantizar el cumplimiento a la normativa vigente.
- 1.2 Revisar las propuestas de subastas de bienes muebles fuera de uso, efectuando una evaluación de los activos a ofertar al público, verificando que estén clasificados como obsoletos y revisando las condiciones formuladas para la subasta; a fin de sanear el inventario de activos fijos, minimizar el pago de primas de seguro y optimizar el espacio físico de la institución.
- 1.3 Administrar las pólizas de seguros para riesgos de siniestros en bienes e inmuebles del BCR, mediante el estricto control del cumplimiento de las cláusulas contractuales; con el propósito de garantizar la continuidad de las operaciones del BCR ante los siniestros cubiertos con las pólizas.
- 1.4 Elaborar los términos de referencia para la contratación de los servicios de telefonía fija, celular, carrier, oficina móvil y pólizas de seguro; investigando en el mercado los proveedores que aporten mayores beneficios a la



Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos

Código: 600-3

Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Generales

institución y detallando los requerimientos técnicos del servicio a contratar; a fin de apoyar técnicamente al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones (DAC) en el proceso de contratación de servicios de telefonía y de seguros.

- 1.5 Dar seguimiento a los procesos de contratación del rubro de servicios de telefonía y seguros; coordinando directamente el proceso con los ofertantes, ampliando los requerimientos técnicos, especificaciones de los productos o soluciones de interés y apoyando en la evaluación de proveedores; con la finalidad de seleccionar al proveedor que presente propuestas según los requerimientos institucionales.
- 1.6 Revisar los términos de referencia o los análisis de ofertas de compras de bienes o contratación de servicios de otras secciones del Departamento de Servicios Generales; verificando el cumplimiento de los requisitos de información, evaluando los criterios técnicos considerados para revisión de ofertas de los proveedores participantes y estableciendo recomendaciones de compra o cotizaciones; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la metodología institucional para la compra de bienes y servicios contemplada en la LACAP.
- 1.7 Evaluar las ofertas de servicios de telefonía o de seguros contra incendios y de responsabilidad civil recibidas de los ofertantes a través del DAC, tomando de referencia la tabla de evaluación descrita en los términos de referencia, analizando la experiencia de los proveedores, cumplimiento de las especificaciones solicitadas, los precios ofrecidos y ponderando las ofertas, con el fin de recomendar al DAC, la empresa mejor evaluada para el suministro requerido.

Área Clave de Responsabilidad

2. Apoyo administrativo al Departamento de Servicios Generales

Funciones Específicas:

- 2.1 Apoyar a la jefatura del departamento en el seguimiento de las cuentas presupuestarias de gastos e inversión asignadas al departamento; verificando periódicamente la ejecución oportuna y racional de los procesos de compra y ajustes al plan de compras de servicios y bienes; a fin de administrar adecuadamente las asignaciones presupuestarias y remitir oportunamente el presupuesto al DAC para su posterior conciliación contable y financiera.
- 2.2 Elaborar los perfiles y justificativos de presupuestos de gasto e inversión, mediante el registro de cada valor asignado al presupuesto en el formato definido por el Departamento Financiero, justificando la necesidad de compra de un suministro y estableciendo el presupuesto de gastos e inversión; con el objeto de justificar el presupuesto de gastos e inversión del departamento.
- 2.3 Dar atención a los auditores internos, Corte de Cuentas, Auditoría Fiscal y Financiera, Superintendencia del Sistema Financiero y auditoría externa; atención de consultas y requerimientos de información, dando seguimiento a las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores, definiendo y plan de acción orientado a solventar las observaciones; con el fin de definir las acciones orientadas a superar eficientemente las observaciones recibidas por parte de los entes fiscalizadores internos y externos al BCR.
- 2.4 Coordinar las actividades de Archivo General, evaluando el cumplimiento del plan de acción, verificando el desarrollo de los procesos de manejo, archivo y control de los archivos físicos y digitales de la documentación contable y administrativa del BCR; con la finalidad de garantizar la disponibilidad de la documentación requerida por los usuarios y dar cumplimiento a la normativa de control del Archivo.
- 2.5 Elaborar normativas orientadas a mejorar el control interno del Departamento de Servicios Generales, actualizando la normativa y procedimiento de los activos fijos, Archivo General, uso de vehículos oficiales y



Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos

Código: 600-3

Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Generales

Seguridad Industrial de la institución; con la finalidad de fortalecer el control interno de los procesos del Departamento.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFPL01	Administración de Presupuesto	Avanzado
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFI02	Código Tributario de El Salvador	Avanzado
LLLB03	Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo	Avanzado
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
MIAL01	Archivo de Documentos	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD20	Sistema de Activo Fijo	Avanzado
RHSH01	Sistemas de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional	Estándar
RHVP06	Seguros de Daños y Personas	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Gestión del equipo	3
	Preocupación por el orden y la calidad	3
	Iniciativa	3
Del Puesto	Orientación al Cliente	3
	Orientación a resultados	3
	Dirección de personas	2

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Todas las unidades	Atender necesidades de transporte, solicitudes y entrega de bienes muebles, procesos de compra, inventario físico de bienes muebles anual.	Diario
Auditoría Interna	Dar cumplimiento a las observaciones de los procesos del Departamento de Servicios Generales.	Mensual



Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	Código: 600-3
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Generales	

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Proveedores de seguros, de servicios de telefonía y bienes y servicios logísticos	Dar seguimiento al cumplimiento de contrato de suministro de servicios.	Mensual
Corredoras de seguros	Solicitar asesoría en el cumplimiento de seguros	Mensual
Entes fiscalizadores (Corte de cuentas, Auditoría Fiscal, Auditoría Financiera, Superintendencia del Sistema Financiero)	Atender requerimientos de información y atención de consultas de dichos entes	Mensual
Instituciones arrendatarias del BCR	Dar seguimiento a contratos de arrendamiento por espacios de oficina, atención de servicios como parqueos, uso del centro de recreación y deportes y uso de clínica médico dental	Mensual

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Valores determinados por asignación presupuestaria en cuentas del Departamento
Ofertas de proveedores en procesos de compra
Información que se administra en el archivo físico y digital del BCR
Administración del Activo Fijo de la institución

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Leve
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:		
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		



Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	Código: 600-3
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Generales	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-52E /2015 del 16 de diciembre de 2015
---	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



TÉCNICO DE ADQUISICIONES DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de gestionar los procesos de adquisición de los vehículos del Departamento de Transporte y Logística del Banco Central de Reserva de El Salvador, así como de la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.	<pre> graph TD A[Jefe de Transporte y Logística] --- B[Técnico de compras/Adquisiciones] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	
Reporta a	Jefe de Departamento de Transporte y Logística	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Administrar los procesos de adquisiciones del Departamento de Transporte y Logística de vehículos y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo mediante el seguimiento y reunión con los involucrados de acuerdo con las normas y políticas institucionales establecidas y en cumplimiento a la ley de Compras Públicas (LCP).

Funciones específicas

- 1.1 Apoyar en equipos multidisciplinarios para la identificación, evaluación, propuestas, y ejecución de proyectos institucionales. A través de análisis a vehículos en edificios Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.2 Realizar estudios de mercado para la adquisición vehículos y/o servicios de mantenimiento, realizar visitas, o presentaciones de los vehículos de interés para el Banco Central de Reserva de El Salvador de parte de proveedores potenciales, con el fin de obtener información técnica y cumpliendo con lo establecido en la Ley de Compras Públicas.
- 1.3 Formular términos de referencia para compras de vehículos, todo detallado en formato, mencionando objetivos, justificación, y especificaciones técnicas del bien o servicio con el fin de que quede documentado para uso de administrador de contrato nombrado.
- 1.4 Realizar análisis de oferta de vehículos ya sea de libre gestión o licitaciones, comparando la oferta con el documento de requerimiento de Banco Central de Reserva de El Salvador, avalando el cumplimiento de factores de evaluación por medio de porcentajes definidos y autorizados previamente en términos de referencia, con el objetivo de recomendar la compra o contratación del bien o servicio.
- 1.5 Administrar el contrato de bienes o servicios en los cuales el Banco Central de Reserva de El Salvador lo nombre, con el fin de dar seguimiento al proceso durante el tiempo estipulado en el contrato y hacer cumplir con todo lo relacionado a los términos de referencia autorizados, de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y por medio del mecanismo BOLPROS.
- 1.6 Apoyar en la subsanación de observaciones y consultas planteadas por la Gerencia de Compra Públicas a los términos de referencia en las especificaciones técnicas y condiciones de cumplimiento.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



TÉCNICO DE ADQUISICIONES DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

- 1.7 Elaborar informes de evaluación técnica de los términos de referencia de las ofertas recibidas para la adquisición de un bien o servicio, revisando cada una de las ofertas, realizando la comparación con las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de compra e indicando las mejores opciones en cuanto a oferta técnica.
- 1.8 Supervisar empresas subcontratadas administrando los diferentes contratos para el mantenimiento de los vehículos de los diferentes edificios del Banco Central de Reserva de El Salvador, verificando el cumplimiento de las actividades asignadas a dicho personal y que las mismas se hayan efectuado satisfactoriamente.

Área clave de responsabilidad

2. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos institucionales del Departamento de Transporte y Logística apoyando la validación de propuestas técnicas y económicas de proyectos para el mantenimiento de los vehículos, así como cualquier otro proyecto relacionado, con el objetivo de apoyar el plan estratégico institucional.

Funciones específicas

- 2.1 Dar seguimiento a las propuestas de proyectos para mejorar el transporte del Banco Central de Reserva de El Salvador, consensuados con el personal del DSGyGA y los solicitados por las distintas áreas del Banco Central de Reserva de El Salvador o sus autoridades.
- 2.2 Elaborar y dar seguimiento al plan de sustitución de vehículos para mantenerlos en óptimas condiciones los automotores del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 2.3 Apoyar los proyectos de sustitución o actualización de vehículos.

Área clave de responsabilidad

3. Apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos del Banco Central de Reserva de El Salvador preparando información, dando seguimiento a los planes establecidos con el objeto de garantizar el buen estado de los mismos en el Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 3.1 Participar en la elaboración de los planes de mantenimiento correctivo y preventivo.
- 3.2 Dar seguimiento al cumplimiento de los planes correctivos y preventivos de los vehículos Banco Central de Reserva de El Salvador
- 3.3 Apoyar en la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.4 Formular y ejecutar estrategias que permitan mejorar la gestión del mantenimiento correctivo y preventivo.
- 3.5 Consolidar los proyectos de planes de mantenimiento de vehículos anual para presentación a su jefe inmediato.
- 3.6 Dar seguimiento y registrar los ajustes necesarios a la planificación anual de mantenimiento de vehículos con el objeto de dar cobertura a todos los mantenimientos requeridos.
- 3.7 Apoyar en la adquisición de productos, servicios y equipos necesarios para el mantenimiento de vehículos.
- 3.8 Controlar el inventario de materiales adquiridos para el mantenimiento de vehículos; llevando control del inventario de materiales, elaborando y presentando la requisición de materiales solicitados.
- 3.9 Dar seguimiento al plan de acción anual del Departamento de Transporte y Logística.
- 3.10 Apoyar en la validación de reportes o documentación técnica relacionada a automotores a requerimiento de la jefatura del departamento; desarrollando propuestas de acciones a implementar y establecer presupuestos de esas acciones.

Área clave de responsabilidad

4. Controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado al Departamento de Transporte y Logística, relacionado a las actividades de mantenimiento, asistiendo a reuniones, participando en el proceso de presupuestación, elaborando y revisando perfiles de proyectos para asegurar el cumplimiento de las gestiones de adquisiciones de bienes y servicios.

Funciones específicas



DESCRIPTOR DE PUESTOS



TÉCNICO DE ADQUISICIONES DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

- 4.1 Participar en el proceso de presupuestación mediante la consolidación y revisión de todos los objetos de compra que serán necesarios para el período a presupuestar, para su posterior clasificación en el Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas, y establecimiento de cantidades y precios unitarios y/o precios promedio.
- 4.2 Recopilar, clasificar, procesar y analizar información relacionada a proyectos de funcionamiento e inversión de mantenimiento.
- 4.3 Colaborar en la elaboración y/o revisión de perfiles de proyectos de funcionamiento e inversión, elaborando los formularios respectivos, para contar con información que justifique la ejecución de los mismos.
- 4.4 Participar en la elaboración y seguimiento de provisiones presupuestarias a fin de año, completando formulario de provisión establecido para ser enviado a la Sección de Contabilidad y GCP según corresponda.
- 4.5 Atender los requerimientos de bienes y servicios de unidades mediante la elaboración y envío de respuesta (memorándums, hojas de trámite, etc.) en materia de presupuesto a jefatura.
- 4.6 Apoyar en las solicitudes de compras no programadas.
- 4.7 Apoyar el proceso de adquisición de obras bienes y servicios del Departamento, incluyendo revisión de TDR, subsanar observaciones, adecuación de documentos administrativos para compras, memos, presentaciones, evaluaciones y demás documentos para obtener los suministros o servicios.

Área clave de responsabilidad

5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 5.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos del Departamento, sus interrelaciones, contribución al Plan Estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de Continuidad de Negocio, Áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 5.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 5.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 5.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en el Departamento aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 5.6 Participar en las actividades del Departamento e Institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 5.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Todas las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador	Atender consultas de empleados, relacionados a uso eficiente del transporte.	Diario



DESCRIPTOR DE PUESTOS



TÉCNICO DE ADQUISICIONES DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

Departamento de seguridad	Apoyo en el cumplimiento de medidas de seguridad en el ingreso y salida de vehículos	Diario
Gerencia de Riesgo y Gestión Estratégica	Conformar equipos de trabajo multidisciplinario para la elaboración de proyectos, requeridos por las diferentes unidades de Banco Central de Reserva de El Salvador	A solicitud
Gerencia de Compras Públicas	Conformar comisiones evaluadoras de oferta de licitación, elaboración de términos de referencia, efectuar consultas sobre procesos de compra y contrataciones	A solicitud (Mayor Frecuencia)
Departamento de Auditoría Interna	Apoyo a requerimientos de expedientes de administrador de contrato que Auditoría requiera.	A solicitud

Externos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Empresas proveedoras de bienes y servicios	Administrar contratos Investigación de mercado	Diario
Instituciones gubernamentales, e instituciones de ayuda multilateral	Sostener reuniones de trabajo para elaboración de proyectos institucionales, o por acuerdos sostenidos entre Banco Central de Reserva de El Salvador y Otra institución.	A solicitud

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Bienes muebles, equipo y edificaciones asignados bajo responsabilidad. Decisiones sobre valores N/A Emergentes N/A	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto	Es responsable del cumplimiento de requisitos y obligaciones de ley: <ul style="list-style-type: none"> Ley de Compras Públicas Bolpros

Riesgos y Continuidad de Negocio

Sobre Información Confidencial

Es responsable de participar en las actividades asignadas en el PCO del MP09 cuando este se active por algún evento disruptivo.	<ul style="list-style-type: none"> Información confidencial relacionada a procesos de compra por licitación pública o libre gestión, antes de adjudicarse a un proveedor. Acceso a áreas restringidas del Banco Central de Reserva de El Salvador
---	---

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Moderado: El puesto requiere de la aplicación de un esfuerzo relevante como parte de las funciones, tales como cargar objetos de moderado peso.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas

Código	Competencia	Nivel de dominio
C0901	Administración de presupuesto	Intermedio
G0302	Inglés Técnico	Intermedio
J0503	Microsoft Project	Intermedio
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Intermedio
I0506	Ley de Compras Públicas (LCP)	Avanzado
K0103	Gestión del Mantenimiento Predictivo y Preventivo	Avanzado
J0523	Sistema Institucional Administrativo de Compras (SIAC)	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



TÉCNICO DE ADQUISICIONES DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Avanzado
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Compromiso con la Institución		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Del Sector (Profesional)		
Iniciativa		Intermedio
Preocupación por el Orden y la Calidad		Intermedio
Orientación al Cliente		Avanzado
Comunicación Efectiva		Intermedio
Del Puesto		
Autoconfianza		Avanzado
Trabajo en equipo		Avanzado
Gestión de Crisis		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Técnico o Estudios Universitarios de 3er. año concluido	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniero Mecánico	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Carlos Cañenguez/Jefe de Departamento de Transporte y Logística	GAD
		DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-15/2023 del 30 de junio de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



TÉCNICO DE CONTROL AUTOMOTRIZ

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de realizar trabajos de reparación y mantenimiento tanto preventivo como correctivo de la flota de vehículos del Banco Central de Reserva de El Salvador para garantizar la disponibilidad de los mismos y así brindar el servicio de transporte.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento de Transporte y Logística	<pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Transporte y Logística] --- B[Técnico de Control Automotriz] </pre>
Reporta a	Jefe de Departamento de Transporte y Logística.	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Apoyar en la elaboración el Plan de Mantenimiento Preventivo Anual de la flota de vehículos del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 1.1 Proporcionar la información estadística de fallas y reparaciones realizadas como insumo para la elaboración del plan.
- 1.2 Verificar que los vehículos del Banco Central de Reserva de El Salvador cumplan con las disposiciones de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- 1.3 Establecer con los proveedores de servicios mecánicos que no se cubren en la institución, las fechas específicas según la necesidad.
- 1.4 Coordinar con el proveedor de seguros de automotores la reparación de los vehículos u otros servicios cuando sea necesario, especialmente de manera correctiva.

Área clave de responsabilidad

2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos del Banco Central de Reserva de El Salvador, siguiendo los procesos y protocolos con calidad y en el tiempo adecuado.

Funciones específicas

- 2.1 Ejecutar el mantenimiento preventivo de los vehículos de acuerdo al plan de mantenimiento anual.
- 2.2 Realizar el mantenimiento correctivo de las unidades de acuerdo a las fallas presentadas y proporcionando el seguimiento de la reparación a través de la orden de servicio
- 2.3 Registrar los trabajos realizados para el control de las actividades y la condición de cada vehículo.
- 2.4 Mantener que el área de trabajo este limpia y organizada para evitar condiciones inseguras y accidentes.
- 2.5 Reparar las fallas mecánicas detectadas en las unidades o remolques para asegurar su operación.
- 2.6 Realizar los trabajos de lubricación del equipo de operación para reducir al mínimo los mantenimientos correctivos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



TÉCNICO DE CONTROL AUTOMOTRIZ

- 2.7 Usar adecuadamente el equipo de protección personal para asegurar la integridad física propia y de los compañeros.
- 2.8 Notificar a su jefe de manera inmediata cualquier anomalía detectada en el mantenimiento de vehículo que quede fuera de su alcance, o en el área de trabajo para que se tomen las acciones correspondientes y contactar un proveedor.
- 2.9 Administrar eficientemente el inventario de insumos utilizados en el servicio preventivo y correctivo de las unidades

Área clave de responsabilidad

- 3. Presupuestar, elaborar perfiles y realizar los procesos de compra, determinando necesidades relacionadas al mantenimiento de la flota de vehículos del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Función Específica

- 3.1 Determinar las necesidades de bienes y servicios asignados al puesto, realizando las investigaciones de mercado para la debida asignación presupuestaria.
- 3.2 Elaborar los perfiles presupuestarios para las compras no recurrentes de bienes y servicios para el mantenimiento de vehículos.
- 3.3 Participar en las Comisiones de Evaluación de los procesos de compra, ya sea Licitación Competitiva o Contratación Directa, revisando la información y aportando mejoras como técnico idóneo por la naturaleza de la contratación, de acuerdo a la Ley de Compras Públicas.
- 3.4 Elaborar respuesta a consultas de participantes en los diferentes procesos de compra.

Área clave de responsabilidad

- 4. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Función Específica

- 4.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de Continuidad de Negocio, Áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 4.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 4.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 4.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 4.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 4.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 4.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos



DESCRIPTOR DE PUESTOS



TÉCNICO DE CONTROL AUTOMOTRIZ

Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Departamento de Transporte y Logística, Oficina Nacional de Estadística y Censos	Revisión y control de vehículos asignados permanentemente a la unidades.	Diaria
Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Atención de requerimientos para la administración de inventarios.	A solicitud
Externos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Proveedores de Repuestos y Materiales para el mantenimiento de vehículos.	Realizar consultas y monitoreo de compras realizadas a ellos.	A solicitud
Instituciones gubernamentales	Atención de requerimientos de auditorías externas y de procesos de compra.	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Vehículos institucionales Bienes muebles (se van a comprar, se trasladan, etc.) Mobiliario y equipo a cargo Accesorios y artículos para vehículos	Es responsable del cumplimiento de las normativas aplicables a su puesto	Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información	
N/A	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia confidencial y/o urgente, de las diferentes unidades de la Institución Fechas y horarios en que se efectuarán mantenimientos preventivos largos, según vehículo. Atención a funcionarios de otras instituciones que realicen auditorías. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Adversidad Moderada: el puesto de desarrolla en condiciones de adversidad que son relevantes, pero moderadas, tales como trabajo en campo o calle de forma periódica.	Fuerte: el puesto requiere de la aplicación de esfuerzo físico significativo a lo largo del trabajo, ya sea cargando o trasladando objetos pesados en forma periódica, u operando maquinaria en la cual se requiere de esfuerzo físico fuerte para su operación o montaje.	Fuertes: el puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo graves (fracturas, amputaciones, quemaduras fuertes e inclusive muerte) en forma periódica como parte de la ejecución normal de las funciones del puesto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
B0301	Nomenclatura	Avanzado
H0901	Manejo de Vehículo Liviano	Avanzado
H0903	Manejo de Vehículo Pesado	Avanzado
K1001	Planificación de Mantenimiento de Flota Vehicular	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



TÉCNICO DE CONTROL AUTOMOTRIZ

K1201	Mecánica Automotriz	Avanzado
K1202	Diagnóstico de fallas	
C0902	Elaboración de Presupuesto	Estándar
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Intermedio
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Del Sector (Técnico/Administrativo)		
Preocupación por el Orden y la Calidad		Intermedio
Orientación al Cliente		Avanzado
Iniciativa		Intermedio
Comunicación Efectiva		Intermedio
Del Puesto		
Planificación y Organización		Intermedio
Autoconfianza		Intermedio
Compromiso con la Institución		Intermedio

Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Técnico o Estudios Universitarios de 3er. año concluido	Indispensable
Especialidad del estudio:	Mecánica Automotriz	Indispensable
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 3 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	N/A	

Elaboró	Grecia Cañas/ Analista Colaborador de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Mauricio Montoya/ Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH
	Carlos Cañenguez / Jefe de Departamento de Transporte y Logística	DTYL

Visto Bueno			Autorizó
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-15/2023 del 30 de junio de 2023
--	---



Técnico de Almacén	Código: 460-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

1. Resumen del Puesto

Responsable de gestionar las compras de suministros (papelería, útiles, repuestos, accesorios, entre otros), así como administrar el almacén de artículos generales. Además, es responsable por la elaboración, registro y archivo de toda aquella información concerniente a procesos de compra.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	Subcontratos diversos en cumplimiento de la LACAP
--	---

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Gestión del suministro de artículos de Almacén de Papelería y Útiles
2	Administración del almacén de artículos generales
3	Elaboración y control de información de procesos de compra

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Gestión del suministro de artículos de Almacén de Papelería y Útiles
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Preparar los requerimientos de necesidades de artículos de papelería y útiles, así como de productos de repuestos, accesorios y materiales diversos que efectúan las distintas unidades del Banco Central de Reserva (BCR), verificando los formularios de solicitudes elaborados por las unidades, así como determinando las existencias de productos y materiales en almacén; con la finalidad de satisfacer las necesidades del personal para que puedan efectuar óptimamente sus funciones.
- 1.2 Elaborar cuadro de especificaciones técnicas de diversos productos, tales como: repuestos, accesorios, materiales, y artículos de papelería y útiles, detallando las cantidades de producto a necesitar, tamaños, pesos, tiempos de entrega y de pago, calidad, servicios, entre otros aspectos, así como la solicitud de muestras a proveedores; con el objetivo que sirvan de base para efectuar las licitaciones públicas o compras por libre gestión para mantener abastecido el almacén del Departamento de Servicios Generales y de esa manera poder atender las necesidades de las distintas unidades.
- 1.3 Desarrollar los cuadros de evaluación de ofertas de procesos de compra, detallado todas las ofertas recibidas por parte de los proveedores por cada artículo o producto; con el fin de verificar cuáles ofertas cumplen con los términos de referencia o especificaciones técnicas solicitadas, para recomendar adjudicar o declarar desierto el proceso.



Técnico de Almacén	Código: 460-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

- 1.4 Gestionar compras de artículos bajo la modalidad de compras no programadas, dando cumplimiento al proceso establecido para dicha modalidad, con el propósito de abastecer el almacén y solventar las necesidades de requerimientos de los usuarios.

Área Clave de Responsabilidad	2. Administración del almacén de artículos generales
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Efectuar órdenes de pedidos de artículos de papelería, útiles, repuestos, accesorios, entre otros, a los proveedores en donde se especifique la cantidad a requerir de cada uno de ellos, con base a las existencias en almacén y a los requerimientos de las unidades; con la finalidad que los proveedores adjudicados satisfagan las necesidades de la Institución.
- 2.2 Llevar a cabo la revisión de los productos o artículos que han sido enviados por los proveedores, verificando la cantidad y calidad de los mismos; para garantizar que éstos cumplan con las órdenes de requerimiento, así como con las especificaciones técnicas plasmadas en los contratos de compra.
- 2.3 Almacenar los productos recibidos de los proveedores, colocando los mismos en estantes, atendiendo su tipo, y codificación; a fin de mantener un orden en el área de almacén, así como poder identificar rápidamente los artículos cuando sean requeridos por las unidades y mantener en control sus existencias.
- 2.4 Preparar los pedidos solicitados por las unidades, verificando los formularios de solicitudes, cerciorándose de las cantidades y descripciones de cada producto requerido, entre otros; con el objetivo que los Ordenanzas de cada unidad efectúen el retiro de los mismos y así satisfacer las necesidades del personal.
- 2.5 Conciliar mensualmente el auxiliar del Almacén, cotejando la información con los registros de contabilidad, con el propósito de remitir dicha conciliación a la Sección de Contabilidad.

Área Clave de Responsabilidad	3. Elaboración y control de información de procesos de compra
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Elaborar las provisiones de pago de todos aquellos pedidos efectuados y que han sido facturados por los proveedores, registrando en el Sistema Institucional Administrativo de Compras (SIAC) todas los datos de las facturas recibidas, así como de las órdenes de compra que amparan dichas facturas; con el propósito que dichas provisiones sean entregadas al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro y pago.
- 3.2 Archivar los documentos resultantes de los procesos de compra a proveedores, imprimiendo los reportes de los productos ingresados al SIAC, preparando copias de facturas y documentos de provisiones que han sido entregadas a contabilidad para ser incorporados a los folders de cada operación; a fin de que sirvan de comprobantes de las operaciones efectuadas.
- 3.3 Preparar reportes de consumo de artículos o productos del almacén, revisando las existencias físicas después de haber efectuado entregas de pedidos a las unidades; para que sean entregadas a las jefaturas para su aprobación, así como al Departamento de Contabilidad para su registro y control contable.
- 3.4 Elaborar acta de recepción de productos en el área de almacén, detallando la fecha de recepción, la cantidad y descripción de los productos, sus especificaciones técnicas, entre otros; a fin de que sea entregada dicha información a los proveedores y la copia respectiva al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones del BCR para controles internos.



Técnico de Almacén	Código: 460-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LGAL01	Especificaciones Técnicas de Artículos en Almacén	Avanzado
LGAL02	Administración de Inventario	Avanzado
LGCT01	Logística de Abastecimiento	Avanzado
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Estándar
MIPD16	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD21	Sistema Institucional Administrativo de Compras (SIAC)	Avanzado
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Trabajo en Equipo	2
Del Puesto	Búsqueda de Información	1
	Iniciativa	1
	Compromiso con la Institución	2

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Todas las unidades del BCR	Atender requerimientos de productos o artículos, así como compras no programadas. Para atender requerimientos de incorporación, traslado, retiro y salida de bienes muebles.	Diario
Departamento de Tesorería	Solicitar elaboración de cheques para efectuar pago de facturas.	Mensual
Unidad de Transporte del BCR	Solicitar transporte para efectuar diversas operaciones en distintas instituciones.	Mensual
Sección Contabilidad	Entrega de documentación para que se efectúen los registros contables, pagos respectivos, conciliaciones, entre otros.	Menor frecuencia



Técnico de Almacén	Código: 460-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Auditoría Interna	Atender requerimiento de documentación de Activo Fijo en los procesos de auditorías.	Semanal
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Requerimientos de procesos de compra	Varias veces por semana
Todas las unidades del BCR	Atender requerimientos de los servicios asignados por todas las unidades del Banco	Diario

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Proveedores diversos	Solicitar pre-cotizaciones y pedidos según adjudicaciones. Efectuar consultas sobre información de bienes muebles adquiridos (vida útil).	Varias veces por semana

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Inventario de productos de Almacén
Impresora
Computadora
Mobiliario de oficina
Estantes

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información de cotizaciones efectuadas a proveedores, y precios de los productos.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Moderado
Riesgos:	Moderado

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Técnico graduado	Indispensable
Grado Académico:	Estudiante Universitario (4+)	Indispensable
Grado Académico:		
Especialidad del Estudio:	Técnico en ingeniería Industrial o afín	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Experiencia Previa:	De 1 a 2 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		



Técnico de Almacén		Código: 460-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales		
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios Administrativos y Logísticos		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-52E /2015 del 16 de diciembre de 2015
---	---



Técnico Electricista	Código: 462-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

1. Resumen del Puesto

Responsable de brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas así como responsable de supervisar el mantenimiento subcontratado de los equipos eléctricos del Banco Central de Reserva (BCR), esto último en base a la LACAP, incluyen equipos críticos como acometida en media tensión, reguladores de voltaje en media tensión, celdas de corte en media tensión, subestación eléctrica, interruptor de transferencia, planta de emergencia y otros equipos eléctricos. Asimismo, es responsable de apoyar en la instalación y operación del cableado estructurado para instalación de puntos de red para equipo de cómputo y en la gestión de adquisición de equipos y servicios en base a la LACAP requeridos por el Departamento de Servicios Generales.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	Contratos de suministros y servicios relacionados con el área eléctrica
--	---

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Mantenimiento de instalaciones eléctricas
2	Supervisión del mantenimiento subcontratado de equipos eléctricos en base a LACAP
3	Apoyo en la instalación y operación del cableado estructurado
4	Apoyo a la gestión de adquisición de equipos y servicios en base a la LACAP
5	Apoyo para el cargo y descargo de especies monetarias en el caso que sea necesario (SOLO TECNICO DESTACADO EN EL EDIFICIO CENTRO)

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Mantenimiento de instalaciones eléctricas
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Efectuar el encendido y apagado general de equipos eléctricos tales como: aire acondicionado, extractores de aire, cortinas de aire, enfriadores de agua, bombas de agua fría, a través de la operación de los respectivos controladores, tableros y sistemas; con el objetivo de ser eficientes en el uso de equipos eléctricos del BCR.
- 1.2 Monitorear el funcionamiento de los diferentes sistemas eléctricos de la Institución, tales como: planta eléctrica, sub estaciones, luminarias, tomacorrientes entre otros; realizando rutinas de verificación del funcionamiento de los mismos y efectuando acciones de limpieza y reparación en caso de ser necesario; con el fin de garantizar que todos los sistemas con que opera el BCR se encuentren en óptimas condiciones.
- 1.3 Realizar instalaciones eléctricas para oficina, utilizando las herramientas y equipos adecuados, efectuando el cableado y los procedimientos correspondientes acorde a las políticas de seguridad respectivas; con el



Técnico Electricista	Código: 462-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

propósito de solventar las necesidades de conexión y suministro eléctrico en las diferentes áreas de la Institución.

- 1.4 Realizar mantenimientos preventivos a instalaciones eléctricas, transformadores secos o de aislamiento, tableros eléctricos, y tableros de UPS, ejecutando acciones programadas de revisión, limpieza, y cambio o reparación de materiales y/o piezas en caso de ser necesario; con el fin de prolongar la vida útil de todos los sistemas eléctricos de los edificios del BCR y así evitar futuros inconvenientes.

Área Clave de Responsabilidad	2. Supervisión del mantenimiento subcontratado de equipos eléctricos en base a LACAP
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Supervisar empresas subcontratadas administrando los diferentes contratos para el mantenimiento de los equipos de los diferentes edificios del BCR, verificando el cumplimiento de las actividades asignadas a dicho personal y que las mismas se hayan efectuado satisfactoriamente, con el fin de asegurar que dichas empresas efectúen adecuadamente las acciones para las que ha sido contratada.

Área Clave de Responsabilidad	3. Apoyo en la instalación y operación del cableado estructurado
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Realizar todo tipo de instalación de cableado estructurado a las computadoras en las oficinas del BCR, utilizando las herramientas y equipos adecuados, efectuando el cableado y los procedimientos correspondientes acorde a las políticas de seguridad respectivas; con el objetivo de solventar las necesidades de conexiones de red en las diferentes áreas de la Institución

Área Clave de Responsabilidad	4. Apoyo a la gestión de adquisición de equipos y servicios en base a la LACAP
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Realizar la investigación previa pertinente o estudio de mercado de bienes y servicios, por medio de la recopilación, indagación o análisis de información, que sirvan como base para la propuesta de elaboración de un proceso de compra en base a la LACAP.
- 4.2 Elaborar términos de referencia de compra de bienes y servicios requeridos por el BCR, determinando las especificaciones técnicas correspondientes; a fin de apoyar la gestión de adquisición de equipo y/o servicios, y el cumplimiento de la Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública (LACAP).
- 4.3 Elaborar informes de evaluación técnica de los términos de referencia de las ofertas recibidas para la adquisición de un bien o servicio, revisando cada una de las ofertas, realizando la comparación con las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de compra e indicando las mejores opciones en cuanto a oferta técnica; con el objetivo que se tome la mejor decisión para la selección de la adquisición en base a la LACAP.

Área Clave de Responsabilidad	5. Apoyo para el cargo y descargo de especies monetarias en el caso que sea necesario (SOLO TÉCNICO DESTACADO EN EL EDIFICIO CENTRO)
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:



Técnico Electricista	Código: 462-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

- 5.1 Apoyar con el cargo y descargo de especies monetarias, operando y conduciendo el vehículo montacargas, a fin de brindar apoyo al departamento de Tesorería en esta labor.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEID01	Inglés	Básico
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Básico
MIPD26	Autocad	Estándar
MTME01	Mantenimiento de Sistemas Eléctricos de Equipos e Infraestructura Eléctrica	Avanzado
MTME02	Instrumentos de Medición Eléctrica	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Iniciativa	3
Del Puesto	Compromiso con la institución	2
	Trabajo en Equipo	2
	Orientación a resultados	1

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Personal del BCR	Atender todas las necesidades eléctricas de los empleados del BCR; así como interactuar con las diferentes áreas relacionadas a las adquisiciones de bienes o servicios con el fin de mejorar y desarrollar dichos procesos.	Diario

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Proveedores de insumos	Cotizar equipos, materiales, herramientas, etc.	Varias veces por semana
Proveedores de servicios	Contactar en caso de servicios a contratar para pre cotizar y/o en el caso de emergencias que se requiere solventar en el BCR.	Varias veces por semana



Técnico Electricista	Código: 462-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Repuestos
Computadora
Tester
Taladro
Cualquier equipo proporcionado para el desempeño de sus labores.

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Acceso a áreas restringidas del BCR

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Moderado
Riesgos:	Fuerte

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Técnico Graduado	Indispensable
Grado Académico:		
Especialidad del Estudio:	Técnico Electricista	Indispensable
Especialidad del Estudio:		
Especialidad del Estudio:		
Experiencia Previa:	De 1 a 2 años en puestos similares	Deseable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-52E /2015 del 16 de diciembre de 2015
---	---



Técnico de Equipo Electrónico	Código: 451-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

1. Resumen del Puesto

Es responsable del mantenimiento en el área electrónica, sistemas de seguridad de intrusión, sistemas de video vigilancia análogos e IP, sistema de detección de incendios de las Edificaciones del Banco. Supervisa los mantenimientos a sistemas críticos como UPS, plantas de emergencia en base a la LACAP. Asimismo, el puesto es responsable de apoyar en la instalación y mantenimiento electrónico de maquinaria y equipo de oficina, Sistema de supervisión de terminal de usuario de la planta telefónica IP, así como en la gestión de adquisición de equipos y servicios en base a la LACAP requeridos en el Departamento de Servicios Generales.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	Contratos de suministros y servicios relacionados con el área eléctrica-electrónica
--	---

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Mantenimiento de sistemas de seguridad de intrusión y sistemas de detección de incendio
2	Apoyo en la instalación, mantenimiento y operación de maquinaria y equipo de oficina
3	Administración de sistema de terminal de usuario de la planta telefónica IP
4	Apoyo a la gestión de adquisición de equipos y servicios
5	Supervisión de mantenimientos a sistemas críticos de índole electrónico en base a la LACAP
6	Atención a eventos que impliquen utilizar equipos de audio y video

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Mantenimiento de sistemas de seguridad de intrusión y sistemas de detección de incendio
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de alarmas, instalando equipos de intrusión en zonas restringidas, efectuando revisiones programadas de dichos equipos, rutinas de verificación de funcionamiento y realizando limpieza, cambios o reparaciones en caso de ser necesario; a fin de garantizar que el sistema de seguridad de las bóvedas y edificios de la Institución funcionen adecuadamente.
- 1.2 Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de alarmas contra incendio, instalando sensores de humo, efectuando revisiones programadas de dicho equipo, rutinas de verificación de funcionamiento y realizando limpieza, cambios o reparaciones en caso de ser necesario; con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento del sistema contra incendios.
- 1.3 Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de CCTV, instalando cámaras de video vigilancia y equipos de grabación análogos e IP, efectuando revisiones programadas de dichos equipos, rutinas



Técnico de Equipo Electrónico	Código: 451-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

de verificación de funcionamiento y cambios o reparaciones en caso de ser necesario; con el objetivo de que el sistema funcione adecuadamente, registrando los movimientos en áreas restringidas del BCR.

Área Clave de Responsabilidad	2. Apoyo en la instalación, mantenimiento y operación de maquinaria y equipo de oficina
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Reparar mobiliario y equipo de oficina, trasladando el mobiliario o equipo dañado al taller y realizando las reparaciones correspondientes, a fin de mantener el buen funcionamiento de éstos.
- 2.2 Revisar instalación de puntos de red, realizando rutinas de verificación de funcionamiento, identificando la falla y sus causas, cambiando la caja de conector en caso de ser necesario; con el propósito de apoyar al Departamento de Informática en el mantenimiento de la red del BCR.
- 2.3 Supervisar empresas subcontratadas para el mantenimiento de maquinaria y equipo de oficina de los diferentes edificios del BCR, verificando el cumplimiento de las actividades asignadas a dicho personal y que las mismas se hayan efectuado satisfactoriamente, con el fin de asegurar que dichas empresas efectúen adecuadamente las acciones para las que ha sido contratada.

Área Clave de Responsabilidad	3. Administración de sistema de terminal de usuario de la planta telefónica IP
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Atender servicios de planta telefónica, realizando movimiento de dichos equipos, creando extensiones y pines para autorización de llamadas telefónicas, entre otros aspectos; con el propósito de mantener en óptimas condiciones las telecomunicaciones de la Institución.
- 3.2 Realizar reportes de telefonía, mediante la utilización del sistema informático que contiene la planta telefónica, con la finalidad de mantener actualizados los tiempos que el personal invierte en llamadas telefónicas.
- 3.3 Supervisar empresas subcontratadas para el mantenimiento de los equipos telefónicos de los diferentes edificios del BCR, verificando el cumplimiento de las actividades asignadas a dicho personal y que las mismas se hayan efectuado satisfactoriamente, con el fin de asegurar que dichas empresas efectúen adecuadamente las acciones para las que ha sido contratada.

Área Clave de Responsabilidad	4. Apoyo a la gestión de adquisición de equipos y servicios
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 4.1 Cotizar servicios y productos necesarios para desarrollar las labores de trabajo, solicitando cotizaciones a través de llamadas telefónicas o vía correo electrónico, y solicitando a los proveedores potenciales demostraciones o presentaciones de los bienes o servicios de interés; con el propósito de contar con la información técnica requerida, para la preparación de los términos de referencia de la compra o contratación.
- 4.2 Elaborar términos de referencia de compra de bienes y servicios requeridos por el BCR, realizando el estudio de la necesidad de adquisición de un equipo, bien o servicio para la determinación de las especificaciones técnicas correspondientes; a fin de apoyar la gestión de adquisición de equipo y/o servicios, y el cumplimiento de la Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública (LACAP).



Técnico de Equipo Electrónico	Código: 451-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

- 4.3 Dar seguimiento a los términos de referencia, administrando y supervisando contratos de productos o servicios adquiridos por el BCR; con la finalidad de verificar el cumplimiento de los contratos y elaborar las actas de recepción correspondientes.

Área Clave de Responsabilidad	5. Supervisión de mantenimientos a sistemas críticos de índole electrónico en base a la LACAP
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 5.1 Supervisar a empresas subcontratadas de mantenimiento para sistemas críticos de índole electrónicos, por medio de la revisión y verificación del trabajo efectuado, a fin de garantizar una prestación de servicio acorde a lo definido en los términos de referencia de la licitación que se establecen en base a la LACAP.
- 5.2 Brindar el mantenimiento, en el caso de equipo crítico en zonas restringidas o que por su naturaleza el servicio sólo puede ser proporcionado por personal del Banco, a fin de cumplir con la normativa y políticas establecidas en la institución, así como atender y resolver en tiempo y en forma el mantenimiento proporcionado.

Área Clave de Responsabilidad	6. Atención a eventos que impliquen utilizar equipos de audio y video
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 6.1 Realizar instalaciones de equipo de audio y video tales como: parlantes, micrófonos, reproductores de video, reproductores de música y proyección; montando y desmontando el equipo, efectuando las conexiones necesarias y verificando que el equipo funcione adecuadamente; a fin de atender actividades de conferencias, charlas, fiestas y eventos institucionales.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
MIPD02	Microsoft Visio	Avanzado
MIPD03	Microsoft Project	Avanzado
MIPD26	Autocad	Estándar
MTIS03	Mantenimiento de Equipo de Oficina	Avanzado
MTIS05	Mantenimiento de Equipos y Sistemas Electrónicos de Seguridad	Avanzado
MTIS06	Mantenimiento de Equipo de Comunicaciones	Avanzado
MTME02	Instrumentos de Medición Eléctricas y electrónicas	Estándar

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Iniciativa	3



Técnico de Equipo Electrónico	Código: 451-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

Competencias Requeridas		Grado
Del Puesto	Trabajo en Equipo	2
	Compromiso con la Institución	2
	Orientación a Resultados	1

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Seguridad	Apoyo en mantenimiento de sistemas electrónicos de seguridad	Diario
Departamento de Tesorería	Apoyo en carga y descarga de especies monetarias (Destacado en el Edificio Centro)	Varias veces por semana
Departamento de Informática	Apoyo en labores técnicas en puntos de red y telefonía	Mensual
Departamento de Comunicaciones	Apoyo en montaje de eventos	Varias veces por semana

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Empresas subcontratadas para mantenimiento de UPS	Supervisión y mantenimiento UPS	Menor frecuencia
Empresas subcontratadas para mantenimiento de equipo de oficina	Reparación vigente o mantenimiento	Menor frecuencia
Empresas subcontratadas para la telefonía IP	Supervisión y mantenimiento planta telefónica IP y Terminales de usuarios	Menor frecuencia
Empresas subcontratadas para video vigilancia IP	Supervisión y mantenimiento de sistema de video vigilancia IP	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Herramientas y equipo de trabajo
Teléfono
Fotocopiadora
Repuestos

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Todo lo relacionado con sistemas de intrusión y detección de incendio
Reuniones o conferencias de carácter privado
Equipos de video en áreas restringidas del BCR
Documentos de compras en libre gestión y licitaciones



Técnico de Equipo Electrónico	Código: 451-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Mantenimiento	

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Ambiente Favorable
Esfuerzo Físico:	Moderado
Riesgos:	Fuerte

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Técnico graduado	Indispensable
Grado Académico:		
Especialidad del Estudio:	Técnico Electrónico o Técnico Electricista	Indispensable
Especialidad del Estudio:		
Especialidad del Estudio:		
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Deseable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-52E /2015 del 16 de diciembre de 2015
---	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable del diseño, implementación y seguimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, por medio del cual, se lleva a cabo la administración de la documentación que respalda las actividades del Banco Central de Reserva de El Salvador, durante el ciclo de vida de los documentos; asimismo, es el encargado de elaborar y actualizar la política, normativa e instrumentos archivísticos necesarios, divulgando los mismos para que sean aplicados por el personal encargado de los archivos de gestión y especializados, previa capacitación.	<pre> graph TD A[Gerente de Administración y Desarrollo] --> B[Oficial de Gestión Documental y Archivo] B --> C[Responsable del Archivo Central] B --> D[Técnico de Archivo] B --> E[Técnico de Digitalización] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia de Administración y Desarrollo	
Reporta a	Gerente de Administración y Desarrollo	
Supervisa a	1 Responsable del archivo Central 2 Técnico de Archivo 1 Técnico de Digitalización	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	Comité institucional de Selección y eliminación de documentos (CISED)- Coordinador	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Dirigir y administrar los servicios sobre gestión de documentos del Banco Central de Reserva de El Salvador (archivo físico, microfilmación y digitalización de documentos) verificando que se dé cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento, Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, así como a las normativas internas de la Institución; a fin de garantizar que se cuente con documentos resguardados de manera física y electrónica, para que puedan ser proporcionados a personal interno o externo para su revisión y estudio.

Funciones específicas

- 1.1 Brindar lineamientos y coordinar el apoyo de diferentes áreas del Banco Central de Reserva de El Salvador para la adecuada gestión de documentos digitalizados y del archivo central de documentos.
- 1.2 Revisar y dar seguimiento a estadísticas periódicas relacionadas al archivo central, archivos de gestión, archivos especializados y digitalización de documentos, etc. Que permitan conocer, comparar y proyectar las actividades que se desarrollan en materia de gestión documental y archivos.
- 1.3 Analizar la estructura de almacenamiento de documentos digitalizados de acuerdo a lo solicitado por la Unidades.
- 1.4 Elaborar resoluciones del Comité institucional de Selección y eliminación de documentos (CISED).
- 1.5 Apoyar en la verificación de existencia de documentos, así como, firma de actas de inexistencia a solicitud del oficial de información.
- 1.6 Coordinar búsqueda de documentación solicitada por instituciones públicas que se encuentra en Archivo central, digitalización o microfilm.
- 1.7 Verificar la entrega de documentos del personal que se retira de la institución y firma de actas para puestos de dirección.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- 1.8 Implementar acciones para la conservación y resguardo de la información que se encuentra en formato microfilm y su migración a soportes que faciliten consulta en el tiempo.
- 1.9 Llevar control de los expedientes de compras entregados a la Unidad de Gestión Documental y Archivo para su resguardo durante el tiempo legalmente establecido. Asimismo, realizar la digitalización de los expedientes y brindar permisos de consultas requeridos.
- 1.10 Brindar orientación y capacitación al personal en cuanto a las prácticas y procedimientos de gestión documental.
- 1.11 Establecer y mantener sistemas de almacenamiento adecuados para los documentos
- 1.12 Organizar documentos de acuerdo con criterios predefinidos y Coordinar el trabajo a desarrollar en el área de digitalización y microfilm.
- 1.13 Emitir informe de evaluación del SIGDA.
- 1.14 Monitorear y dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en el área de digitalización y en el archivo central de documentos.
- 1.15 Impulsar el proceso de digitalización de los documentos de acuerdo a lo establecido en la Política.
- 1.16 Administrar el Sistema de Digitalización de Documentos, autorizando los siguientes aspectos: permisos de acceso al sistema, ingreso al área de digitalización, adicionar o realizar correcciones de información digitalizada.
- 1.17 Elaborar y mantener actualizado el registro de usuarios que poseen acceso al sistema de digitalización por cada unidad, los permisos de cada usuario y si es de uso personal o colectivo.

Área clave de responsabilidad

2. Diseñar, implementar y dar seguimiento a acciones de mejora al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA aplicando las normas nacionales e internacionales sobre gestión documental y buenas prácticas a fin de cumplir con los objetivos establecidos con la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Funciones específicas

- 2.1 Identificar, implementar y dar seguimiento planes de mejoras al Sistema Institucional de Gestión Documental y archivos.
- 2.2 Investigar buenas prácticas nacionales e internacionales sobre gestión documental.
- 2.3 Realizar implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
- 2.4 Establecer controles que permitan realizar seguimiento de la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
- 2.5 Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y someter a su evaluación el formulario de Valoración Documental, las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos y los Procesos de Eliminación de Documentos, según lo establecido en las normativas que regulan dichas actividades
- 2.6 Impulsar procesos de modernización y automatización en los archivos de la Institución, aplicando tecnologías de la información apropiadas.
- 2.7 Implementar nuevos sistemas de almacenamiento en el archivo central para resguardo de documentos en diferentes formatos.
- 2.8 Investigar e implementar medidas y técnicas para preservar la integridad y durabilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

Área clave de responsabilidad

3. Asesorar y dar seguimiento a los archivos especializados de diferentes unidades del banco en temas de gestión documental y archivo

Funciones específicas

- 2.9 Analizar y recomendar sobre clasificación de documentos que se resguardan en los archivos especializados, plazos de conservación, acciones para garantizar la conservación de los documentos e implementación de controles archivísticos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- 3.1 Dar seguimiento a la organización de los archivos especializados en el proceso de evaluación del SIGDA.
- 3.2 Sugerir la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión del archivo de documentos físicos y electrónicos.
- 3.3 Realizar verificaciones en los archivos de gestión, especializados y central, relacionados con la aplicación de los lineamientos de gestión documental y archivos.
- 3.4 Atender solicitudes de asesorías en temas archivísticos requeridos por las autoridades institucionales.

Área clave de responsabilidad

4. Actualizar y velar por el cumplimiento de la política de Gestión Documental y Archivos y normativas sobre gestión documental y archivos, mediante el seguimiento al plan de actualización o necesidades de cambios, a los fundamentos del SIGDA, a fin de presentar propuestas para aprobación de las instancias correspondientes y garantizar el cumplimiento de lo establecido en dicha Política.

Funciones específicas

- 4.1 Crear y establecer normas e instrumentos para la adecuada aplicación del Sistema Institucional de Gestión Documental y archivos.
- 4.2 Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental de la entidad e institucionalizar su uso, por medio de capacitaciones o charlas, con el objetivo que se efectúe correctamente la clasificación de los documentos
- 4.3 Coordinar la creación de instrumentos de consulta del Archivo Central, tales como Guía de Archivo, Inventarios, descripciones documentales, con el propósito de facilitar la búsqueda y ubicación de los documentos
- 4.4 Coordinar actividades de capacitación y asesorías al personal de las diferentes unidades administrativas que gestionan documentos o realiza actividades de archivo.

Área clave de responsabilidad

5. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 5.1 Apoyar en la elaboración del plan operativo anual del área y dar seguimiento a su ejecución, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances y presentando informes.
- 5.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 5.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 5.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 5.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 5.7 Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento del (los) presupuestos de la unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 5.8 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 5.9 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Unidad.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- 5.10 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 5.11 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.12 Apoyar en el seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 5.13 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 5.14 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 5.15 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 5.16 Participar, evaluar, proponer y apoyar en el requerimiento de nuevo personal, en coordinación con el Jefe del Departamento y dar seguimiento a las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 5.17 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 5.18 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 5.19 Apoyar en la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco.
- 5.20 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 5.21 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 5.22 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 5.23 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 5.24 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de estas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

6. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 6.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 6.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 6.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 6.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 6.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- 6.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 6.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Todas las unidades de la Institución	Autorizaciones de digitalización, proporcionar información documental, brindar asesorías sobre gestión de documentos y archivos, elaboración de normativas, capacitaciones, etc.	Diario

Externos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Archivo General de la Nación	Solicitar asesoría para la administración de documentos, solicitud de visitas para eliminación de documentos.	Mensual
Instituto de Acceso a la Información Pública	Asistencia a capacitaciones, participación en reuniones de trabajo, solicitar asesorías en materia del Sistema de gestión documental y Archivos, fiscalización y otros establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública	Semanal
Oficiales de Gestión Documental y Archivos de otras Instituciones	Intercambio de experiencias, consultas sobre temas de gestión documental y archivos, organización de eventos sobre gestión documental.	Semanal

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <p>Equipos de digitalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escáner de documentos - Lector de rollos de microfilm - Sistema Docushare <p>Documentación de: Presidencia, Sesiones de Consejo Directivo, Contabilidad, archivo fiscal, Deuda externa pública, Divisas Internacionales y especies monetarias, entre otros</p> <p>Decisiones sobre valores N/A</p> <p>Emergentes N/A</p>	<p>Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de requisitos y obligaciones de ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de acceso a la información Pública ✓ Lineamientos de Gestión Documental y Archivos ✓ Ley de Compras Públicas

Riesgos y Continuidad de Negocio

Sobre Información Confidencial

Participación en la ejecución del PCO MP 09	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de empleados. • Documentos de instituciones liquidadas por orden judicial. • Planillas de sueldos y previsionales del personal. • Documentos contables. • Documentos sobre divisas internacionales. • Documentos sobre especies monetarias. • Documentos digitalizados almacenados en el sistema DocuShare de las diferentes unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador.
---	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- Documentos de procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Documentación microfilmada de diferentes unidades del Banco

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Adversidad Moderada: El puesto de desarrolla en condiciones de adversidad que son relevantes, pero moderadas, tales como trabajo en campo o calle de forma periódica.	Moderado: El puesto requiere de la aplicación de un esfuerzo relevante como parte de las funciones, tales como cargar objetos de moderado peso, o manejar maquinaria cuyos controles implican uso de energía física.	Moderado: El puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados (caídas, cortaduras, quemaduras) en forma periódica como parte de la ejecución normal de las funciones del puesto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas

Código	Competencia	Nivel de dominio
A0501	Control Estadístico de Procesos	Intermedio
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
	Ley de Compras Públicas	Estándar
J0101	Archivo de Documentos	Avanzado
J0103	Normas Internacionales y Nacionales sobre Gestión Documental y Archivo	Avanzado
I0102	Ley de Acceso a la Información pública (LAIP)	Avanzado
F1301	Gestión por Procesos	Avanzado
J0104	Lineamientos de Gestión Documental y Archivos	Avanzado
J0105	Gestión Documental	Avanzado
J0106	Técnicas de archivo	Avanzado
J0107	Conocimientos de Gestión documental y archivos	Avanzado
J0216	Sistema Scanflow	Avanzado
J0127	Sistema Docushare	Avanzado

Competencias generales

Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación Asertiva	Intermedio
E0607	Oratoria	Intermedio
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado

Competencias conductuales

Competencia	Nivel
Institucionales	
Credibilidad y Excelencia Técnica	Experto
Cumplimiento Normativo	Experto
Integridad	Avanzado
Desarrollo Profesional Integral	Experto
Del Sector (Jefes/Coordinación)	
Dirección por Resultados	Avanzado
Gestión del Equipo	Experto
Impacto e Influencia	Avanzado
Forjador de Clima	Avanzado
Sentido de Prioridad y Urgencia	Experto
Creatividad e Innovación	Experto
Desarrollo de Interrelaciones	Experto
Del Puesto	
Asesoría Técnica	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Planificación y Organización		Experto
Visión Sistémica		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Biblioteconomía y gestión de la información	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Historia	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 3 años en puestos o funciones similares	
Otros:		

Elaboró	Joyci Aragón/Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Fredy Ernesto Santamaria/Oficial de Gestión Documental y Archivo	GAD
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-15/2023 del 30 de junio de 2023
--	---



Responsable de Archivo Central	Código:
Ubicación Organizativa: Unidad de Gestión Documental y Archivos	
Puesto Jefe Inmediato: Oficial de Gestión Documental y Archivos	

1. Resumen del Puesto

Responsable de administrar el archivo central, custodiar la documentación transferida de los archivos de gestión, administrar actividades de digitalización y microfilm, atender consulta de documentos y colaborar con la elaboración de normativas y procedimientos. Debe apoyar en la detección de necesidades de recursos físicos y económicos para el buen funcionamiento del archivo general.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Administración del Archivo Central
2	Apoyo en la elaboración de normativa, instrumentos archivísticos y desarrollo de capacitaciones
3	Desarrollo de actividades de Selección y eliminación de Documentos
4	Administración de la Digitalización de Documentos

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Administración del Archivo Central
--------------------------------------	---------------------------------------

Funciones Específicas:

- 1.1 Elaborar estadísticas de las actividades desarrolladas en el archivo central, tales como: cantidad de solicitudes de consultas directas atendidas, transferencias realizadas, préstamo de documentos efectuados por diferentes usuarios del archivo, cajas entregadas por unidad administrativa, etc.
- 1.2 Elaborar calendario de limpieza en los depósitos del archivo central y velar por su cumplimiento, tanto en las instalaciones físicas, mobiliario y en la documentación, solicitando a servicios generales la realización de la misma; con la finalidad de mantener en óptimas condiciones los documentos y las áreas bajo su responsabilidad.
- 1.3 Verificar y llevar registro de las fumigaciones realizadas en los depósitos del Archivo Central
- 1.4 Coordinar con las unidades administrativas del Banco, el envío de transferencias documentales al Archivo Central.
- 1.5 Mantener inventario de todos los documentos que han sido transferidos de las diferentes oficinas de Banco hacia el archivo central.



Responsable de Archivo Central	Código:
Ubicación Organizativa: Unidad de Gestión Documental y Archivos	
Puesto Jefe Inmediato: Oficial de Gestión Documental y Archivos	

- 1.6 Proporcionar cajas de archivo a las unidades administrativas que las soliciten, por medio del formulario correspondiente, para realizar transferencias de documentos al Archivo Central.
- 1.7 Apoyar en la realización de verificaciones de archivos de gestión o especializados de las diferentes unidades administrativas del Banco, a fin de determinar si se están aplicando las normativas o lineamientos establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- 1.8 Remitir periódicamente a la jefatura inmediata informes sobre las actividades desarrolladas en el Archivo Central del Banco.
- 1.9 Apoyar al Oficial de Gestión Documental en la modernización y automatización de los archivos de la Institución, aplicando tecnologías de la información apropiadas.

Área Clave de Responsabilidad	2. Apoyo en la elaboración de normativa, instrumentos archivísticos y desarrollo de capacitaciones
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Apoyar en la elaboración de normativas que regulen las transferencias, prestamos de documentos, consultas directas, etc. Así como, facilitar al Oficial de Gestión Documental, la información necesaria para elaborar la Guía de Archivo, estadísticas y otros documentos que se le soliciten.
- 2.2 Apoyar en la elaboración de instrumentos archivísticos, tales como: Instrumento de Valoración, Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.
- 2.3 Apoyar en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental de la entidad e institucionalizar su uso, por medio de capacitaciones o charlas a los diferentes encargados de archivo de todas las unidades de la Institución; con el objetivo de clasificar los documentos por series documentales.
- 2.4 Atender consultas de unidades administrativas con el propósito de garantizar que los procesos relacionados con el archivo central, se efectúen de la manera adecuada en todas las áreas de la Institución y sus dependencias.

Área Clave de Responsabilidad	3. Desarrollo de acciones de Valoración, Selección y eliminación de Documentos
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Llevar control de los plazos de conservación de los documentos custodiados en el archivo central, de acuerdo a lo establecido en el Instrumento de Valoración de Documentos y en las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos.
- 3.2 Identificar la ubicación física los documentos que ya cumplieron con su plazo de conservación en el archivo central e informar al Oficial de Gestión Documental sobre la existencia de estos, con el propósito de someterlos a consideración del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del BCR.



Responsable de Archivo Central	Código:
Ubicación Organizativa: Unidad de Gestión Documental y Archivos	
Puesto Jefe Inmediato: Oficial de Gestión Documental y Archivos	

- 3.3 Gestionar ante la unidad productora o responsable de los documentos custodiados en el Archivo Central, el visto bueno para iniciar el proceso de eliminación de los documentos que ya cumplieron con el plazo de conservación.
- 3.4 En coordinación con el Oficial de Gestión Documental y Archivos, someter a evaluación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos CISED, aquella documentación que ya cumplió con el plazo de conservación en el archivo central.
- 3.5 Atender comisión designada por el Director del Archivo General de la Nación, para verificar que los documentos que se incluyen en el proceso de eliminación no son históricos.
- 3.6 Programar la eliminación de documentos y la firma del acta de eliminación con la empresa designada para desarrollar dicha actividad.
- 3.7 Apoyar a la UGDA en la elaboración de un expediente por cada proceso de eliminación que se efectúe, cuidando de incorporar toda la documentación que respalde las acciones desarrolladas.
- 3.8 Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Área Clave de Responsabilidad	4. Administración de la Digitalización de Documentos
--------------------------------------	--

- 4.1 Coordinar el trabajo a desarrollar en el Área de Digitalización y microfilm.
- 4.2 Llevar control de las actividades desarrolladas, tales como: cantidad de documentos digitalizados, cantidad de consultas atendidas, accesos a usuarios brindados, capacitaciones sobre el manejo del sistema para consulta de documentos, proyectos elaborados, adición o sustitución de imágenes, etc.
- 4.3 Analizar la estructura de almacenamiento de documentos digitalizados, con el propósito de elaborar propuestas de mejora que faciliten la consulta de los documentos, atendiendo a principios y normas de gestión documental.
- 4.4 Normalizar el proceso de digitalización de documentos e implementar controles para la recepción y entrega de documentos, revisión de imágenes de documentos digitalizados, consulta de documentos, con el propósito de garantizar la calidad en el servicio brindado.
- 4.5 Atender las solicitudes de adición o sustitución de imágenes en el sistema de digitalización, siempre que cuenten con la autorización correspondiente.
- 4.6 Elaborar registro físico o electrónico de los documentos digitalizados y que se encuentran microfilmados.
- 4.7 Elaborar y mantener actualizado el registro de usuarios que poseen acceso al sistema de digitalización por cada unidad, los permisos de cada usuario y si es de uso personal o colectivo.
- 4.8 Atender solicitudes de asignación de usuario y contraseña para el sistema de digitalización, siempre que cuente con la autorización correspondiente.
- 4.9 Elaboración de estadísticas o informes de las actividades desarrolladas en la unidad, según requerimiento de la jefatura inmediata.



Responsable de Archivo Central	Código:
Ubicación Organizativa: Unidad de Gestión Documental y Archivos	
Puesto Jefe Inmediato: Oficial de Gestión Documental y Archivos	

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
ACRC01	Control Estadístico de Procesos	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
MIAL01	Archivo de Documentos – Administración de Archivos	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Standard (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Estándar
	Ley de Acceso a la Información pública (LAIP)	Avanzado
	Lineamientos de Gestión Documental y Archivos	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analista)	Orientación a Resultados	2
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Orientación al Cliente	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3
	Iniciativa	3
	Gestión del Equipo	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Todas las unidades de la Institución	Préstamo de documentos, transferencias documentales, entrega de cajas para documentos, asesorías, eliminación de documentos, búsqueda de documentos, etc.	Diario

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Archivo General de la Nación	Solicitar asesoría para la administración de documentos, asistir a capacitaciones, solicitud de evaluar documentos a eliminar, etc.	Ocasionalmente
Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP	Visitas del IAIP, asistencia a capacitaciones, consultas sobre Lineamientos de gestión documental y archivo.	Ocasionalmente



Responsable de Archivo Central	Código:
Ubicación Organizativa: Unidad de Gestión Documental y Archivos	
Puesto Jefe Inmediato: Oficial de Gestión Documental y Archivos	

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Mobiliario y equipo de oficina
Teléfono

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Expedientes de empleados.
Documentos de instituciones liquidadas por orden judicial.
Planillas de sueldos del personal.
Toda aquella información que llegue al archivo y que ha sido clasificada como confidencial

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Adversidad moderada
Esfuerzo Físico:	Moderado
Riesgos:	Moderado

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Formación en archivística	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Biblioteconomía y gestión de la información	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Historia	Opcional
Experiencia Previa:	De 1 a 2 años en puestos similares	Indispensable
Otros:	Podrán desempeñarse en estas funciones, estudiantes universitarios avanzados en las áreas mencionadas o bachilleres que han ocupado estos puestos, con reconocida experiencia	Opcional

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización:	Sesión No. CD-07/2017 del 20 de febrero de 2017
-------------------------------	---



Técnico de Archivo	Código:
Ubicación Organizativa: Unidad de Gestión Documental y Archivos	
Puesto Jefe Inmediato: Oficial de Gestión Documental y Archivos	

1. Resumen del Puesto

Responsable de digitalizar y controlar documentación de las unidades del banco, Colaborar con la administración y custodia de la documentación que se encuentra en el archivo central, apoyar en la aplicación de tratamientos archivísticos, atender solicitudes de préstamo de documentos; y ayudar en los procesos de eliminación de documentos.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Digitalización y Control de Documentos
2	Colaborar en la administración y custodia de documentos
3	Apoyar en la aplicación de tratamientos archivísticos

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Digitalización y Control de Documentos
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1. Revisar documentos con el propósito de identificar el estado de estos y determinar la forma de proceder para su digitalización.
- 1.2. Registrar en bitácora de observaciones aquella información que afecte la digitalización o condiciones de los documentos, tales como: documento borroso, documento manchado, documento cortado, documento sin folio, número de folio borroso, número de folio sobre texto, documento con texto cortado, sellos cortados, etc.
- 1.3. Realizar la digitalización de documentos atendiendo las especificaciones establecidas para dicha actividad.
- 1.4. Verificar la cantidad y calidad de las imágenes obtenidas contra los documentos físicos, realizando los re-escaneos necesarios para garantizar un proceso de digitalización confiable.
- 1.5. Convertir las imágenes obtenidas al formato establecido para su resguardo, realizar traslado de imágenes hacia el servidor ubicándolas en la estructura correspondiente, para que sean consultados por medio del sistema destinado para tal fin.
- 1.6. Llevar registro de la documentación escaneada diariamente por cada unidad administrativa.



Técnico de Archivo	Código:
Ubicación Organizativa: Unidad de Gestión Documental y Archivos	
Puesto Jefe Inmediato: Oficial de Gestión Documental y Archivos	

- 1.7. Realizar adición y/o sustitución de imágenes solicitadas por las unidades productoras de los documentos, previa autorización de la jefatura correspondiente.
- 1.8. Atender solicitudes de consultas de documentos en microfilm, verificando previamente la autorización de la jefatura responsable de los documentos o del oficial de gestión documental y archivos.
- 1.9. Realizar la búsqueda de información solicitada, en los rollos de microfilm
- 1.10. Informar a la jefatura inmediata sobre problemas que presenten los equipos de escaneo, lectora de microfilm o deterioro de los rollos de microfilm, con el propósito de implementar acciones preventivas o correctivas.
- 1.11. Apoyar a la jefatura inmediata en la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental.

Área Clave de Responsabilidad	2. Colaborar en la administración y custodia de documentos
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1. Apoyar en el llenado de los registros que respaldan las actividades que se desarrollan en archivo central; así como en la elaboración de estadísticas cuando sea necesario.
- 2.2. Atender solicitudes de préstamo de documentos de los archivos de gestión y especializados, registrando como mínimo: nombre de la unidad solicitante fecha de préstamo y devolución, nombre del documento en el control de préstamos de documentos y tramitar la devolución de los documentos.
- 2.3. Dar trámite a las solicitudes de entrega de cajas de los archivos de gestión y especializados, verificando que la solicitud esté debidamente completada, indicando que las cajas deberán ser destinadas únicamente para la transferencia de documentos hacia el archivo central y registrando la cantidad de cajas entregadas y a la unidad que se le proporcionan.
- 2.4. Proponer mejoras en el archivo central, detectando necesidades y oportunidades en los diferentes procesos que se realizan en el archivo central a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.

Área Clave de Responsabilidad	3. Apoyar en la aplicación de tratamientos archivísticos
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1. Recibir transferencias documentales remitidas por los archivos de gestión y especializados
- 3.2. Revisar las transferencias de documentos, confrontando el contenido de cada caja con la lista de remisión recibida de la oficina productora; así mismo, deberá verificar que cada caja incluya copia de la hoja de remisión correspondiente.
- 3.3. Elaborar listado de observaciones encontradas en la revisión de las transferencias, con el propósito de facilitar las correcciones para la unidad productora.



Técnico de Archivo	Código:
Ubicación Organizativa: Unidad de Gestión Documental y Archivos	
Puesto Jefe Inmediato: Oficial de Gestión Documental y Archivos	

- 3.4. Colocar a cada caja las viñetas con la respectiva codificación, trasladarlas a los depósitos del archivo central, ubicándolas en la estantería y registrar la información en el Control de Ubicación de Cajas en el Archivo.
- 3.5. Apoyar en la realización de las jornadas de limpieza y actividades de fumigación en los depósitos de archivo
- 3.6. Apoyar en la implementación de medidas de conservación para los depósitos, estantería y sobre los documentos que se resguardan en el archivo central.
- 3.7. Realizar actividades de restauración sobre documentos específicos, previa autorización del responsable del archivo central del tratamiento a realizar. Toda actividad que se realice deberá documentarse.
- 3.8. Apoyar en la identificación de los documentos que ya cumplieron el tiempo de conservación de documentos en el archivo central y en el proceso de eliminación de documentos previa autorización del responsable del archivo central.
- 3.9. Realizar inventarios y/o actualizar los existentes de la documentación acumulada en el archivo central, identificando el estado de los documentos.
- 3.10. Elaborar y/o actualizar inventario de los rollos de microfilm de respaldo que contienen documentos antiguos, con el propósito de identificar documentos esenciales y facilitar su recuperación en el momento necesario.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
ACRC01	Control Estadístico de Procesos	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Estándar
MIAL01	Archivo de Documentos	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Estándar
	Ley de Acceso a la Información pública (LAIP)	Avanzado
	Gestión Documental	

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analista)	Orientación a Resultados	2
	Pensamiento analítico	2
	Búsqueda de Información	2
Del Puesto	Orientación al Cliente	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3
	Iniciativa	3
	Gestión de Equipo	3



Técnico de Archivo	Código:
Ubicación Organizativa: Unidad de Gestión Documental y Archivos	
Puesto Jefe Inmediato: Oficial de Gestión Documental y Archivos	

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Todas las unidades de la Institución	Recepción de transferencias, atender solicitudes de préstamo de documentos y asesoría relacionada al archivo de documentos	Diario

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
-----------------	------------------	-------------------

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Mobiliario y equipo de oficina
Teléfono

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Expedientes de empleados.
Documentos de instituciones liquidadas por orden judicial.
Planillas de sueldos del personal.
Documentación custodiada en el archivo central

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Adversidad moderada
Esfuerzo Físico:	Moderado
Riesgos:	Moderado

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Biblioteconomía y gestión de la información	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Historia	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en informática	Opcional
Experiencia Previa:	De 1 a 2 años en puestos similares	Indispensable
Otros:	Formación en gestión documental	Indispensable



Técnico de Archivo	Código:
Ubicación Organizativa: Unidad de Gestión Documental y Archivos	
Puesto Jefe Inmediato: Oficial de Gestión Documental y Archivos	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización:	Sesión No. CD-07/2017 del 20 de febrero de 2017
-------------------------------	---



Auxiliar de Mantenimiento	Código: 468
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Mantenimiento	

1. Resumen del Puesto

El puesto es responsable de realizar trabajos de fontanería, albañilería, hojalatería, reparación de mobiliario y mantenimiento en general en los edificios del Banco Central de Reserva (BCR) (Juan Pablo II, Edificio Centro, Biblioteca Luis Alfaro Durán y Centro de Recreación y Deportes).

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Mantenimiento servicios en edificios de la Institución
2	Apoyo en procesos de suministro y destrucción de billetes

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Mantenimiento servicios en edificios de la Institución
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Brindar mantenimiento al suministro de agua potable en los edificios del BCR, revisando el funcionamiento de las bombas, efectuando mantenimiento preventivo (limpieza y engrasado de los motores de las bombas), cebando las tuberías de succión, verificando funcionamiento e indicadores del tablero de medición de la presión del agua, detectando y vaciando los tanques por posibles fugas y tomando lectura de manómetros; con el fin de reparar toda anomalía encontrada y garantizar el continuo abastecimiento de agua en los edificios.
- 1.2 Dar mantenimiento a los servicios sanitarios en los edificios del BCR, revisando el funcionamiento de válvulas (mingitorios y lavamanos), sifones, desagües, tuberías, jaboneras, y efectuando las reparaciones pertinentes; con el propósito de mantener un adecuado funcionamiento de dichos servicios.
- 1.3 Efectuar mantenimiento a las cisternas en los edificios de la Institución, vaciando y llenando las cisternas, lavándolas (paredes y piso), revisando y cambiando granada de succión, desairando fluxómetros de servicios sanitarios, entre otros; a fin que las cisternas funcionen perfectamente y satisfagan las necesidades del personal.
- 1.4 Realizar otros trabajos de mantenimiento y reparación en los edificios del BCR, arreglando filtraciones en techos, limpiando canales, reparando muebles de oficina (sillas, escritorios, archivos), cambiando chapas de escritorio y archivos, elaborando o reparando estructuras metálicas como puertas, rejas, puertas de bóveda marcos para archivos y escritorios, entre otros aspectos; con el objetivo de mantener en buen estado los muebles y edificios de la Institución.



Auxiliar de Mantenimiento	Código: 468
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Mantenimiento	

- 1.5 Colaborar en la ejecución de labores de mantenimiento eléctrico y electrónico, cambiando luminarias, apagado y encendiendo de equipos tales como aire acondicionado, cortinas de aire, y enfriadores de agua, atendiendo el sonido en eventos realizados en el Auditorium, brindando apoyo en la realización de instalaciones eléctricas y sistemas electrónicos, entre otros; con el objetivo de cumplir con requerimientos efectuados a la unidad sobre mantenimientos en general.

Área Clave de Responsabilidad	2. Apoyo en procesos de suministro y destrucción de billetes
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Participar en los trabajos de destrucción de billetes (colones) y bonos, encendiendo y apagando la máquina trituradora, desembalando los fajos de billetes, efectuando recuento físico de ser necesario, así como verificando que las especies monetarias a destruir y toda la logística se encuentre o se efectúe en base a normativa vigente; con la finalidad de asegurar que el proceso de destrucción se desarrolle adecuadamente.
- 2.2 Brindar apoyo en el descargo de cajas de especies monetarias, cuando se efectúe el proceso de almacenaje de las mismas por las importaciones efectuadas y/o por depósitos de bancos comerciales; haciendo uso del montacargas para extraer las mismas del camión transportador y colocándolas en carretillas transportadoras en el área de sótano; con la finalidad que las monedas sean ingresadas a la Bóveda asignada para su resguardo.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LLL03	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Básico
MTAC01	Lubricación de Equipo y Maquinaria Industrial	Avanzado
MTCV01	Mantenimiento de Infraestructura	Avanzado
MTCV03	Carpintería	Avanzado
MTCV04	Cerrajería	Avanzado
MTCV05	Fontanería	Avanzado
MTCV06	Albañilería	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	1
Del Sector (Servicios)	Preocupación por el Orden y la Calidad	1
	Orientación al Cliente	1
	Trabajo en Equipo	2
Del Puesto	Iniciativa	1
	Compromiso con la Institución	1
	Orientación a Resultados	1



Auxiliar de Mantenimiento	Código: 468
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Mantenimiento	

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Secretarías de unidad	Atender requerimientos de reparación de mobiliario.	Varias veces por semana

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Proveedores diversos de productos de ferretería	Cotizar y comprar materiales diversos.	Varias veces por semana

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Herramientas para labores de fontanería, cerrajería y albañilería

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
N/A

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Adversidad moderada
Esfuerzo Físico:	Fuerte
Riesgos:	Moderados

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Bachiller General	Indispensable
Grado Académico:	Técnico Superior	Deseable
Especialidad del Estudio:	Técnico en Mecánica	Opcional
Especialidad del Estudio:	Técnico Medio en Albañilería	Opcional
Especialidad del Estudio:	Técnico Medio en Carpintería	Opcional
Especialidad del Estudio:	Técnico Electromecánico Industrial	Opcional
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		



Auxiliar de Mantenimiento	Código: 468
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Mantenimiento	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
---	------------------



Motorista	Código: 529
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Transporte y Centro de Recreación y Deporte	

1. Resumen del Puesto

Responsable de trasladar a personal interno o externo según las necesidades de las diferentes unidades de la Institución así como traslado de documentos y carga de acuerdo a las necesidades del Banco Central de Reserva (BCR). Asimismo, es responsable por efectuar diligencias varias según lo requiera la jefatura.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Revisión de condiciones básicas de funcionamiento de vehículo
2	Traslado de personal y diligencias varias

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Revisión de condiciones básicas de funcionamiento de vehículo
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Verificar que el vehículo asignado se encuentre funcionando correctamente, efectuando periódicamente revisiones de los niveles de agua, aceite, solución, refrigerante, condición y calibración de llantas, niveles de combustible, batería, entre otros; con el propósito de reportar fallas y desperfectos a la jefatura inmediata, para que se efectúen las reparaciones respectivas en taller, y de esa manera conservar el vehículo en óptimas condiciones para su uso.
- 1.2 Realizar la limpieza del vehículo, utilizando los materiales necesarios para el aseo tanto interno como externo del mismo; con el objetivo de eliminar residuos y brindar una mejor presentación del equipo de trabajo.
- 1.3 Mantener abastecido de combustible el vehículo asignado, solicitando los vales respectivos y suministrando el combustible en la estación de servicio contratada, a fin de que el vehículo se encuentre en las condiciones idóneas para su uso y contar con el mismo en caso de ser requerido.



Motorista	Código: 529
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Transporte y Centro de Recreación y Deporte	

Área Clave de Responsabilidad	2. Traslado de personal y diligencias varias
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Proporcionar transporte a funcionarios y empleados del Banco Central de Reserva (BCR), recibiendo la orden de transporte autorizada por la jefatura inmediata; con la finalidad de trasladar al personal de la Institución hacia los lugares de destino y de esa manera satisfacer las necesidades de los mismos.
- 2.2 Proporcionar transporte para realizar misiones oficiales confidenciales, cuando se realizan traslados de moneda o valores, recibiendo la orden de transporte previamente autorizada por jefatura inmediata, verificando el nombre del delegado de la Institución al que se le proporcionará el servicio y quien efectuará el traslado de dichos bienes; con el propósito que se efectúe sin inconvenientes el transporte de dichos documentos o moneda.
- 2.3 Proporcionar transporte a funcionarios internacionales, recibiendo la orden de transporte del departamento solicitante la cual nos indica el día y hora de llegada al aeropuerto, hotel en el que se hospedará y el tiempo que comprenderá la misión; con el objetivo de velar por la satisfacción de las necesidades de los funcionarios y facilitarles de esa manera el cumplimiento de asistencia a reuniones y actividades en las misiones asignadas dentro del país.
- 2.4 Realizar diligencias varias, llevando a cabo diferentes actividades, tales como entrega de correspondencia, comprar alimentos, atender urgencias por enfermedad de personal, entre otros; con el objetivo de cumplir con los compromisos adquiridos con terceros y lograr la satisfacción del cliente interno y/o externo.
- 2.5 Registrar diariamente los servicios de transportes brindados a personal interno o externo, anotando en la bitácora de transportes el destino, hora y kilometraje de salida y de retorno, descripción o concepto de misiones, así como el respectivo control de salida y entrada de los Agentes de Seguridad; a fin de llevar un control de los viajes que se realizan a diario para entregarlo a jefatura para su revisión.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
ADSA01	Nomenclatura	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LGTE01	Manejo de Vehículo Liviano	Avanzado
LGTE02	Manejo de Vehículo Pesado	Estándar
MTVH01	Mecánica Automotriz	Estándar
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	1
Del Sector (Servicios)	Preocupación por el Orden y la Calidad	1
	Orientación al Cliente	1
	Trabajo en Equipo	2



Motorista	Código: 529
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Transporte y Centro de Recreación y Deporte	

Competencias Requeridas		Grado
Del Puesto	Comprensión Interpersonal	1
	Flexibilidad	1
	Compromiso con la Institución	1

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Totalidad de unidades de la Institución	Proporcionar servicio de transporte.	Diario

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituciones de Gobierno y Privadas	Proporcionar servicios de transporte.	Mensual
Instituciones Financieras Internacionales	Proporcionar servicios de transporte.	Mensual

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Vehículo liviano

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Correspondencia de las diferentes unidades de la Institución
Fechas y horarios en que se efectuarán misiones oficiales confidenciales por parte del Departamento de Pagos y Valores.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Adversidad Moderada
Esfuerzo Físico:	Fuerte
Riesgos:	Fuerte

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Bachiller Vocacional	Indispensable
Grado Académico:	Técnico Superior	Deseable
Especialidad del Estudio:	Bachillerato Vocacional - Opción Electromecánica	Opcional
Especialidad del Estudio:	Técnico en Mecánica	Opcional
Experiencia Previa:	De 1 a 2 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		



Motorista	Código: 529
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Supervisor de Transporte y Centro de Recreación y Deporte	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
---	------------------



Técnico de Control Presupuestario

Código: 461-1

Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Generales

1. Resumen del Puesto

Colaborar en la formulación, seguimiento y control del presupuesto del departamento de Servicios Generales, recopilando, clasificando, revisando y realizando actividades en la elaboración y ejecución del presupuesto, a fin de contribuir en la administración del mismo.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Control y seguimiento del presupuesto del Departamento

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Control y seguimiento del presupuesto del departamento
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Recopilar, clasificar, procesar y analizar información relacionada a proyectos de funcionamiento e inversión tales como: servicios básicos, logísticos, bienes muebles, infraestructura, equipos de taller, etc., para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del departamento y efectuar los ajustes hasta contar con el presupuesto definitivo.
- 1.2 Colaborar en la elaboración y/o revisión de perfiles de proyectos de funcionamiento e inversión, elaborando los formularios respectivos, para contar con información que justifique la ejecución de los mismos.
- 1.3 Ingresar y verificar los movimientos presupuestarios registrando sus respectivos códigos: facturas, contratos, vales de caja chica y pagos, a fin de dar seguimiento adecuado al presupuesto del departamento.
- 1.4 Verificar que los documentos tramitados cumplan con los requisitos exigidos por los reglamentos, normas y procedimientos del Banco y los que establecen las leyes del país, revisándolos cuando se registran en hojas electrónicas, para evitar demoras en el trámite de pago.
- 1.5 Verificar los indicadores financieros establecidos en la ejecución, revisando el portal del presupuesto para justificar las propuestas de modificaciones o ajustes respectivos.
- 1.6 Verificar la disponibilidad entre las cuentas presupuestarias, revisando la información pertinente para recomendar la factibilidad de realización de los proyectos y posteriormente realizar la solicitud de transferencia de fondos.



Técnico de Control Presupuestario

Código: 461-1

Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Generales

- 1.7 Elaborar y analizar cuadros estadísticos de los movimientos del presupuesto por períodos, comparándolos con otros períodos para observar su variación y presentar a la jefatura del departamento recomendaciones sobre las medidas a tomar.
- 1.8 Apoyar a la jefatura mediante la participación en reuniones con funcionarios del Banco, para tratar asuntos de competencia en materia presupuestaria.
- 1.9 Realizar ajustes al plan de compras autorizado, modificando procesos de compras ya existentes y/o creando nuevos procesos de compras, completando el formulario correspondiente con datos del plan de compras y presupuestos (fechas, montos, nombres de procesos, cuentas y nombres presupuestarios, etc.), para asegurar el cumplimiento de las gestiones de adquisiciones de bienes y servicios.
- 1.10 Elaboración y seguimiento de provisiones presupuestarias a fin de año, completando formulario de provisión establecido y ser enviado a la Sección de Contabilidad, para efectos de provisiones contables que permitan responder a pagos futuros.
- 1.11 Atender los requerimientos de bienes y servicios de unidades, mediante la elaboración y envío de respuesta (memorándums, hojas de trámite, etc.) en materia de presupuesto a jefatura, para informar la factibilidad de la solicitud.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFPL01	Administración de Presupuesto	Avanzado
GEID01	Inglés	Básico
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Estandar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Técnicos)	Preocupación por el orden y calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Iniciativa	3
Del Puesto	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a resultados	2
	Búsqueda de información	2



Técnico de Control Presupuestario

Código: 461-1

Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Generales

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Todas las Unidades	Conocer las necesidades presupuestarias de cada una de ellas.	Semestral
Sección de Programación de Análisis Financiero	Mantener cuentas presupuestarias conciliadas.	Semanal
Sección Contabilidad	Mantener cuentas contables conciliadas.	Semanal
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Consultar todo lo relativo a los ajustes a los procesos de compras.	Semanal

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
N/A		

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Equipo de oficina asignado.

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Valores determinados por asignación presupuestaria en cuentas del Departamento.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Estudiante tercer año de estudios universitarios	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresa	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional



Técnico de Control Presupuestario	Código: 461-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Servicios Generales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Generales	

Experiencia Previa:	Seis meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de presupuesto.	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



Jefe Departamento de Desarrollo Humano	Código: 594
Ubicación Organizativa: Departamento de Desarrollo Humano	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Administración y Desarrollo	

1. Resumen del Puesto

Es responsable de planear y coordinar la dotación, administración y desarrollo de personal del Banco Central de Reserva (BCR), con el fin de lograr la ejecución eficiente de procesos y el cumplimiento de objetivos institucionales. De igual manera, el puesto es responsable de la representación institucional ante entidades externas, de la asesoría técnica en aspectos de gestión del recurso humano, tanto al staff de mando como al resto de personal del BCR y de garantizar la eficiente administración del departamento.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Jefe de Sección de Administración de Recursos Humanos	1
Jefe de Sección Desarrollo de Recursos Humanos	1
Asistente de Departamento	1
Auxiliar de Oficina	1

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Administración de personal
2	Dotación y desarrollo de personal
3	Asesoría técnica y representación institucional
4	Administración de la unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Administración de personal
--------------------------------------	-------------------------------

Funciones Específicas:

- 1.1 Planear y coordinar la formulación e implantación de estrategias de administración del recurso humano, consultando fuentes de información internas (resultado de encuestas de clima organización, encuestas de servicio, opiniones de autoridades), definiendo prioridades y estrategia a seguir; con el objetivo de orientar los esfuerzos para una excelente administración de personal.
- 1.2 Autorizar acciones y movimientos de personal y pagos de salarios y beneficios, revisando la documentación correspondiente y registrando en el Sistema de Recursos Humanos la autorización respectiva; con el objetivo de garantizar que dichas gestiones se hayan realizado correctamente y procedan a hacerse efectivas.
- 1.3 Planear y coordinar el diseño y ejecución de la política y proceso de compensaciones y prestaciones, revisando las políticas vigentes y analizando los resultados de mercado presentados por el personal responsable, investigando políticas que puedan ser aplicables en el BCR en otros Bancos Centrales e instituciones afines a las funciones de la Institución, elaborando reporte de propuestas y presentándolas a la



Jefe Departamento de Desarrollo Humano	Código: 594
Ubicación Organizativa: Departamento de Desarrollo Humano	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Administración y Desarrollo	

administración superior; a fin de garantizar la competitividad de los salarios y beneficios para el pago oportuno de los mismos al personal.

- 1.4 Planear e impulsar programas de Salud para todo el personal, revisando con el Jefe de Sección de Administración de Recursos Humanos los resultados proporcionados por los médicos, los diagnósticos más frecuentes y los resultados de los programas efectuados el año anterior y gestionando los recursos necesarios para la ejecución de dichos programas; con el propósito de orientarlos hacia prácticas de prevención y promoverlas entre el personal del BCR.
- 1.5 Impulsar mecanismos que permitan divulgar los productos y servicios de la unidad, elaborando la propuesta de planes de divulgación al Comité Ejecutivo; con la finalidad de cumplir con la normativa y hacerlas del conocimiento del personal, al igual que el impacto que éstos tienen en la Institución.

Área Clave de Responsabilidad	2. Dotación y desarrollo de personal
--------------------------------------	--------------------------------------

Funciones Específicas:

- 2.1 Planear y coordinar los procesos de coberturas de plazas (reclutamiento, selección y contratación), revisando periódicamente los instrumentos administrativos involucrados en dicho proceso, supervisando el desarrollo de los diferentes concursos tanto internos como externos, garantizando el cumplimiento con los tiempos de entrega de propuestas de contratación y asesorando a las Jefaturas y Gerencias del BCR en aspectos relacionados a la selección y contratación de personal; con el objetivo de asegurar la asignación oportuna e idónea de personal en las diferentes unidades.
- 2.2 Brindar inducción a las jefaturas de reciente nombramiento, sosteniendo reuniones para revisar las principales políticas de gestión de personal, resolviendo consultas y analizando los diferentes casos que pueden presentarse a fin de promover la adecuada aplicación y efectividad de las mismas.
- 2.3 Planear, coordinar y participar en los programas de inducción de personal; revisando periódicamente los programas de la Institución que el empleado necesita conocer, y verificando que se encuentren adecuadamente adaptados al contenido de la inducción, así como apoyando en la logística para la realización de la misma; con el objetivo de garantizar que el personal de nuevo ingreso tenga los conocimientos necesarios para desarrollar adecuadamente sus labores dentro de la organización.
- 2.4 Planear y coordinar el diseño y ejecución de los programas de evaluación del desempeño del personal del BCR, recopilando información, definiendo etapas, normativas, componentes del proceso y elaborando propuestas de mecanismos para el cálculo de bonificación, entre otros aspectos; a fin de promover el adecuado reconocimiento al personal por el desempeño realizado.
- 2.5 Planear la formulación y ejecución de los programas de capacitación, entrenamiento y desarrollo del personal del BCR; coordinando con el Jefe de Sección Desarrollo de Recursos Humanos la metodología de Detección de Necesidades de Capacitación a seguir, supervisando y apoyando la elaboración del Plan Anual de Capacitación, revisándolo con las autoridades y gestionando y administrando los recursos necesarios para el cumplimiento de dicho plan; con el objetivo de fortalecer las competencias del personal y promover su desarrollo.
- 2.6 Coordinar las gestiones de seguimiento del Fondo de Becas del BCR administrado por FEPADE, verificando la orientación de los recursos (tipos de becas: técnicas o universitarias), apoyando al Jefe de Sección en el



Jefe Departamento de Desarrollo Humano	Código: 594
Ubicación Organizativa: Departamento de Desarrollo Humano	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Administración y Desarrollo	

seguimiento del programa y elaborando el informe técnico que se presenta a Presidencia; con la finalidad de apoyar y dar cumplimiento a labores de responsabilidad social.

- 2.7 Planear y coordinar la formulación e implantación de estrategias de desarrollo del recurso humano, consultando fuentes de información internas (resultado de encuestas de clima organización, encuestas de servicio, opiniones de autoridades), definiendo prioridades y estrategia a seguir; con el objetivo de orientar los esfuerzos para una excelente administración de personal.

Área Clave de Responsabilidad	3. Desarrollo institucional
--------------------------------------	-----------------------------

Funciones Específicas:

- 3.1 Identificar lineamientos y buenas prácticas en materia de gestión humana y otras iniciativas institucionales, a través de la participación en reuniones de coordinación promovidas por la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República; a fin gestionar su implementación en el BCR.
- 3.2 Planear y coordinar proyectos especiales, servicios de asesoría, consultoría en temas laborales; gestionando la elaboración de requerimientos y términos de referencia, evaluando ofertas, seleccionando al proveedor que cumpla los requerimientos establecidos y proporcionando el seguimiento a la ejecución de las actividades del proyecto; con el propósito de garantizar el cumplimiento de cronogramas y solventar las necesidades de dichos servicios con la calidad esperada.
- 3.3 Planear y coordinar la formulación de estrategias de Cultura Organizacional, analizando los resultados de las evaluaciones de clima organizacional, evaluaciones de satisfacción al cliente y basándose en dicho análisis para la identificación de oportunidades de mejora; con la finalidad de promover una cultura organizacional coherente con la filosofía de la Institución.

Área Clave de Responsabilidad	4. Asesoría técnica y representación institucional
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Brindar asesoría en el tema laboral a las Jefaturas del Banco, mediante reuniones con el Departamento Jurídico acerca de opiniones o consultas de leyes laborales y sobre la aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Trabajo y reuniéndose posteriormente con el Jefe que ha solicitado la asesoría; con la finalidad de solventar dudas y la necesidad de información del personal de mando del BCR.
- 4.2 Responder a consultas y demandas del personal sobre aspectos relacionados con la administración de personal, mediante llamadas telefónicas o vía correo electrónico; con el objetivo de aclarar y dar respuestas a inquietudes del personal de las unidades del BCR.
- 4.3 Participar en la Comisión de Ética Gubernamental, asistiendo como miembro de la comisión a reuniones de coordinación promovidas por el Tribunal de Ética Gubernamental y coordinando la elaboración y seguimiento del Plan de Ética Institucional; con el objetivo de aplicar los lineamientos del Tribunal, garantizando el cumplimiento de la normativa legal.
- 4.4 Coordinar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, atendiendo cualquier requerimiento de información, asegurando la entrega de información oficiosa requerida



Jefe Departamento de Desarrollo Humano	Código: 594
Ubicación Organizativa: Departamento de Desarrollo Humano	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Administración y Desarrollo	

por el Oficial de Información y verificando que el responsable de las misma la proporcione en los formatos y tiempos establecidos; con el fin que la información a cargo del departamento esté disponible,

Área Clave de Responsabilidad	5. Administración de la unidad
--------------------------------------	--------------------------------

Funciones Específicas:

- 5.1 Elaborar el plan operativo anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su unidad; con el propósito de ser presentado a las instancias que corresponda para su aprobación, permitiendo contar en todo momento con una agenda de trabajo consistente, compartida con el personal y en coordinación con las demás unidades del BCR.
- 5.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan operativo.
- 5.3 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan, con la finalidad de garantizar el uso adecuado de los recursos asignados.
- 5.4 Elaborar el plan de compras del área, verificando las necesidades de productos o servicios en función de las prioridades del plan operativo y disponibilidades presupuestarias, con el fin de contar con un programa confiable y oportuno de las adquisiciones y contrataciones a ejecutar en el año.
- 5.5 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la unidad, realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y términos de referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra; con el objetivo de garantizar los recursos necesarios para la realización de las diferentes actividades.
- 5.6 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad, así como gestionando su mantenimiento oportuno; con el objeto de garantizar el uso adecuado y racionalizado de los mismos.
- 5.7 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los Sistemas Informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, coordinando con el Departamento de Informática la planificación y gestión de su actualización, mantenimiento, desarrollo o adquisición; con el fin de contar con el apoyo tecnológico adecuado para respaldar la continuidad y efectividad operativa de su área.
- 5.8 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, verificando la existencia y promoviendo la mejora continua de los mecanismos confiables para el resguardo y consulta de datos contenidos tanto en medios físicos como electrónicos; con el fin de proporcionar de manera oportuna, completa y confiable, la información que le fuere requerida.
- 5.9 Analizar periódicamente la estructura vigente con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos; con el propósito de adaptar dicha estructura organizativa a los resultados esperados en el área.



Jefe Departamento de Desarrollo Humano	Código: 594
Ubicación Organizativa: Departamento de Desarrollo Humano	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Administración y Desarrollo	

- 5.10 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 5.11 Revisar anualmente o cuando fuese necesario, las descripciones de puestos de la unidad; de acuerdo al procedimiento establecido para la validación de la información contenida en las descripciones, la realización de modificaciones a las mismas en caso de ser necesario y la aprobación de su contenido; con el objetivo de mantener las descripciones actualizadas de acuerdo a la estructura organizativa vigente y funciones y requerimiento actuales.
- 5.12 Coordinar el requerimiento de nuevo personal, tramitando con el personal técnico del Departamento, la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas, participando en entrevistas y evaluaciones técnicas a candidatos y aportando criterios para la selección de personal, a fin de contratar al personal idóneo para la unidad.
- 5.13 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 5.14 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando con el equipo técnico del Departamento, la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones y promover las oportunidades de crecimiento profesional en la Institución.
- 5.15 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el equipo técnico del Departamento, la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentando a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la unidad.
- 5.16 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo, basándose en el organigrama, descripciones de puesto vigentes y análisis de tiempos invertidos en el desarrollo de las labores asignadas; con la finalidad de realizar la distribución equitativa de la carga de trabajo.
- 5.17 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la unidad, ingresando y aprobando en el Sistema de Recursos Humanos las vacaciones, permisos, horas extras, entre otros; con el objeto de llevar control de dichas acciones administrativas para efectos de compensación para el empleado y de garantizar la continuidad de los servicios de la Institución.
- 5.18 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 5.19 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.



Jefe Departamento de Desarrollo Humano	Código: 594
Ubicación Organizativa: Departamento de Desarrollo Humano	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Administración y Desarrollo	

- 5.20 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 5.21 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFPL01	Administración de Presupuesto	Estándar
AFPL02	Elaboración de Presupuesto	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLL01	Legislación Laboral de El Salvador	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD11	Sistema de Instrumentos Administrativos	Avanzado
MIPD12	Sistema de Recursos Humanos	Avanzado
RHDS01	Gestión de Recursos Humanos por Competencias	Avanzado
RHRM01	Sistemas de Clasificación de Puestos y Estructuras Salariales	Avanzado
RHRS02	Herramientas de Evaluación de Personal	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Jefatura)	Planificación y Organización	4
	Desarrollo de Personas	4
	Dirección de Personas	4
	Gestión del Equipo	4
	Orientación a Resultados	4
Del Puesto	Comprensión de la Organización	4
	Pensamiento Analítico	4
	Orientación al Cliente	4
	Impacto e Influencia	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerentes y Jefes de Unidades de la Institución	Atender consultas sobre gestión de personal, y demás procesos del área.	Varias veces por semana



Jefe Departamento de Desarrollo Humano	Código: 594
Ubicación Organizativa: Departamento de Desarrollo Humano	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Administración y Desarrollo	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Personal del BCR	Atender consultas sobre aplicación de normativa de personal.	Semanal
Vicepresidente	Efectuar análisis de casos y discusión de propuestas relacionadas con la administración y desarrollo del personal.	Mensual
Fondo de Protección	Atender consultas sobre casos /política de endeudamiento.	Mensual
Departamento Financiero	Gestionar recursos financieros, consultas de saldos, transferencias de fondos.	Mensual
Departamento de Auditoría	Efectuar la discusión y seguimiento de observaciones.	Menos frecuencia
Departamento Jurídico	Llevar a cabo análisis de casos de administración de personal.	Menor frecuencia
Departamento de Adquisiciones	Dar seguimiento a gestiones de compras.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Jefes de Recursos Humanos de instituciones gubernamentales	Efectuar consultas sobre prácticas de RRHH, atención de solicitudes de apoyo.	Mensual
Empresas de capacitación y consultoría nacionales e internacionales.	Aclarar dudas de ofertas de servicios.	Mensual
Tribunal de Ética Gubernamental	Obtener lineamientos, solicitar apoyo, coordinar acciones y rendir informe de actividades.	Menor frecuencia
Gerencia de Becas de FEPADE	Coordinar acciones para atender casos de becarios, seguimiento a becarios con deudas.	Menor frecuencia
Organismos internacionales (CEMLA, Bco. de España, CMCA, CAPTAC, RAMP, Cooperación técnica, etc.)	Llevar a cabo la atención de consultas, proveer información para proyectos, oportunidades de capacitación.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Expedientes de personal.
Resultados de evaluaciones psicológicas y expedientes de concursos de plazas.
Información sobre casos de faltas disciplinarias y pruebas poligráficas.
Expedientes médicos del personal.
Información salarial del personal.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno



Jefe Departamento de Desarrollo Humano	Código: 594
Ubicación Organizativa: Departamento de Desarrollo Humano	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Administración y Desarrollo	

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Recursos Humanos	Opcional
Experiencia Previa:	De 4 a 6 años en puestos similares	Deseable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-06/2018 del 12 de febrero de 2018
---	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Gestionar adecuadamente la planificación y ejecución las actividades directamente relacionadas con los recursos humanos designados para proyectos en el Banco Central de Reserva durante el ciclo de vida de los mismos, y en cumplimiento a las políticas y normativas definidas.	
	Ámbito de decisión o de acción Responsable de la asignación de recursos tanto humanos como económicos para los proyectos que se realicen en el Banco Central de Reserva, seleccionándolos de acuerdo a las competencias técnicas y presupuesto según la necesidad de cada proyecto. Brindar lineamientos en temas de planificación, ejecución, control, monitoreo y cierre de proyectos de recursos humanos.	
Ubicación organizativa	Departamento de Desarrollo Humano	<pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Desarrollo Humano] --- B[Coordinador de Proyectos de Recursos Humanos] </pre>
Reporta a	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Gestionar el desarrollo humano a través de la formulación y ejecución de estrategias, coordinando proyectos y procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción, con el fin de promover un ambiente favorable que potencie la productividad eleve el potencial del personal y garantice la idoneidad del personal seleccionado y su adecuada adaptación a la institución.

Funciones específicas

- 1.1 Formular e implementar de estrategias de adquisición del talento humano de acuerdo con las necesidades de cada proyecto, bajo las políticas vigentes y analizando los resultados de mercado presentados por el personal responsable.
- 1.2 Formular el plan operativo relacionado al Desarrollo Humano por proyectos, estableciendo metas y objetivos para medir el desempeño de los mismos.
- 1.3 Proporcionar asesoría sobre la normativa al personal por proyectos del Banco Central de Reserva de El Salvador, atendiendo las diferentes consultas que realizan y orientando a los mismos sobre cómo deben realizar sus peticiones, elaborando y presentando periódicamente las estadísticas e indicadores de cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Trabajo y control interno a las autoridades superiores.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS

- 1.4 Monitorear de las solicitudes de autorización para realizar procesos de selección de personal, para puestos por proyectos en los que se requiera la selección de personal de acuerdo con los requerimientos de las unidades solicitantes y según las políticas relacionadas a la contratación por proyectos.
- 1.5 Dar seguimiento a los procesos de contratación de personal por proyectos, verificando que cumplan con el tiempo estipulado y las necesidades del mismo.
- 1.6 Coordinar la ejecución de estrategias y proyectos de capacitación, formación y desarrollo de competencias del personal, así como la revisión de cálculos de Misiones Oficiales, capacitaciones y asistencia económica para empleados.
- 1.7 Coordinar la preparación de propuestas e informes de avances de los programas/proyectos asignados a la unidad, elaborando dichos documentos en conjunto con el equipo de trabajo y realizar presentaciones a las Autoridades, Consejo Directivo y Comité Ejecutivo.
- 1.8 Proporcionar asesoría sobre la normativa de personal a funcionarios y/o empleados del BCR, atendiendo las diferentes consultas que realizan y orientando a los mismos sobre cómo deben realizar sus peticiones, elaborando y presentando periódicamente las estadísticas e indicadores de cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Trabajo y control interno a las autoridades superiores; con el propósito de solventar las inquietudes del personal en esta materia.
- 1.9 Establecer alianzas con universidades y diferentes centros de estudio para firmar convenios para realización de horas sociales, prácticas profesionales y pasantías.

Área clave de responsabilidad

2. Coordinar la comunicación institucional con el resto de involucrados y partes interesadas, asegurando el seguimiento de todas las actividades realizadas, su trazabilidad y estado actual, para transmitir de manera clara el nivel de progreso en el que se encuentra el proyecto y trazar las acciones siguientes de manera que el proyecto avance según lo establecido y no se presenten demoras o inconsistencias.

Funciones específicas

- 2.1 Gestionar las comunicaciones de cada proyecto, estableciendo públicos, objetivos de las comunicaciones y los canales de comunicación.
- 2.2 Coordinar y dar seguimiento a los encargados de comunicar cada fase del proyecto para facilitar la toma de decisiones.
- 2.3 Entrenar y asesorar, cuando sea necesario, a otros involucrados del proyecto en las herramientas definidas para las comunicaciones.
- 2.4 Ejercer el rol de enlace con organismos que dan financiamiento a proyectos ejecutados por la Oficina Nacional de Estadística y Censos.
- 2.5 Definir y dar seguimiento a metodologías, canales y medios adecuados para la comunicación de la situación actual de cada proyecto, ajustes necesarios, desviaciones y acciones correctivas.
- 2.6 Presentar avances de cada proyecto a Autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador y posibles organismos que financien proyectos, y otras Instituciones Gubernamentales según lo programado o cuando sea requerido.

Área clave de responsabilidad

3. Gestionar los recursos humanos asignados a cada proyecto, verificando la distribución adecuada, competencias específicas del personal para la ejecución del proyecto y el impacto monetario sobre el presupuesto del mismo.

Funciones específicas

- 3.1 Coordinar la preparación de la propuesta de presupuesto designado para recursos humanos por cada proyecto según las necesidades de las unidades solicitantes y programar los desembolsos del mismo.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS

- 3.2 Controlar y dar seguimiento financiero de cada proyecto, asegurando el manejo eficiente de los recursos y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contrataciones, planificación financiera, desembolsos y auditoría, entre otras.
- 3.3 Optimizar los recursos financieros destinados para cada proyecto de recursos humanos, seleccionando los mejores perfiles y aprovechando las competencias que poseen dichos perfiles, para garantizar el cumplimiento de los plazos del proyecto de manera eficiente y sin demoras.
- 3.4 Gestionar, cuando sea requerido, cambios a los contratos del personal por proyectos, para ser remitidos a consideración y aprobación de las autoridades, ya sean prórrogas de ejecución, de desembolsos, y cancelaciones de recursos, parciales o totales.
- 3.5 Monitorear las acciones de pago relacionadas al personal por proyectos en el Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área clave de responsabilidad

4. Contribuir con las actividades administrativas de la Unidad en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de realizar de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 4.1 Elaborar el plan operativo anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su unidad, así como gestionar su aprobación.
- 4.2 Dar Seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 4.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 4.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 4.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 4.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 4.7 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 4.8 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 4.9 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Unidad.
- 4.10 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS

- 4.11 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 4.12 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 4.13 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 4.14 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 4.15 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 4.16 Evaluar y gestionar requerimientos de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 4.17 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 4.18 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 4.19 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco.
- 4.20 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 4.21 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 4.22 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 4.23 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.

Área clave de responsabilidad

5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 5.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 5.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 5.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS

trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.

- 5.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 5.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 5.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerentes y Jefes de Unidades	<ul style="list-style-type: none">Asesorar y atender consultas relacionadas a los procesos de proyectos de recursos humanos en lo referido a selección de personal, capacitación, remuneraciones y otros temas, así como solicitar apoyo a los diferentes proyectos o programas de la unidad.Brindar atención de requerimientos.	A solicitud
Personal de todas las unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador	<ul style="list-style-type: none">Atender consultas, solicitar apoyo a los diferentes proyectos, programas de la unidad cuando han sido nombrados como enlace por parte de las respectivas jefaturas.Atender necesidades y solicitar firmas de órdenes irrevocables de descuento.	A solicitud
Gerencia de Operaciones Financieras/Departamento Financiero	Atender requerimientos relacionados con las operaciones y transacciones de pago.	Semanal
Audidores Internos	Brindar atención de requerimientos de control interno en las transacciones que se realizan en la Unidad.	A solicitud

Externos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Jefes de Recursos Humanos de instituciones. Organismos y empresas.	Efectuar consultas sobre proyectos de RRHH, atención de solicitudes de apoyo.	A solicitud (Menor frecuencia)
Empresas de capacitación y consultoría nacionales e internacionales.	Aclarar dudas de ofertas de servicios.	Mensual
Gerencia de Becas de FEPADE	Coordinar acciones para atender casos de becarios, seguimiento a becarios con deudas.	A solicitud (Menor frecuencia)
Agentes de retención	Atender requerimientos de información de personal.	Mensual
Audidores fiscales y externos	Atender requerimientos de control interno en las transacciones que se realizan en la Unidad.	A solicitud
Agentes de embargos-juzgados o Fiscalía	Atender requerimientos de solicitudes.	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS

Instituciones con las cuales se mantiene relación por pago de salarios	Atender requerimientos de información del personal.	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad N/A	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	Responsabilidad de los requisitos y obligaciones de ley
Decisiones sobre valores N/A		
Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) Multas por cálculos incorrectos u omisiones en pagos, capacitaciones, cálculos salariales e indemnizaciones, pago de impuestos y otros.		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Es uno de los puestos críticos en materia de continuidad de negocio.	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de concursos y perfiles psicológicos Expediente de Personal Expedientes de Eventos de capacitación y Formación Régimen y Política de Salarios Información personal y salarial de empleados Información personal de jubilados del Banco Central de Reserva de El Salvador Información de Autoridades Superiores (Presidencia y CD) Información de Nóminas pagadas a personal por proyectos. Información de seguros del personal y autoridades superiores Expedientes Médicos (Clínica) Informes de trabajo social 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Adversidad Moderada: el puesto de desarrolla en condiciones de adversidad que son relevantes, pero moderadas, tales como trabajo en campo o calle de forma periódica.	Leve: el puesto requiere de la aplicación de esfuerzo físico leve a lo largo de la ejecución del trabajo, o de un esfuerzo físico fuerte de manera muy ocasional.	Moderados: el puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados (caídas, cortaduras, quemaduras) en forma periódica como parte de la ejecución normal de las funciones del puesto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas

Código	Competencia	Nivel de dominio
E0601	Planificación y Organización de Eventos	Avanzado
G0301	Inglés	Intermedio
I0201	Legislación Laboral de El Salvador	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS

I0401	Legislación Fiscal de El Salvador	Intermedio
M0802	Sistemas de Compensación	Avanzado
J0506	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Avanzado
J0511	Sistema de Instrumentos Administrativos	Avanzado
M0301	Técnicas para Detección de Necesidades de Capacitación y Plan de Formación	Avanzado
M0604	Metodología de Evaluación de Puestos y Estructuras Salariales	Avanzado
M0401	Gestión de Recursos Humanos por Competencias	Avanzado
M0901	Técnicas de Entrevista	Intermedio
M0903	Metodología de Evaluación de Personal	Intermedio
C0201	Contabilidad General	Básico
M0306	Generalidades del Mercado de Seguros de El Salvador	Intermedio
M0502	Manejo de Pólizas de Seguro	Avanzado
M0602	Sistemas de Valoración y Clasificación de Puestos	Intermedio
M0604	Sistemas de Clasificación de Puestos y Estructuras Salariales	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación Asertiva	Experto
E0607	Oratoria	Experto
E0608	Imagen Corporativa	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Jefes/Coordinación)		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Adaptación al Cambio		Avanzado
Planificación y Organización		Avanzado
Comunicación Efectiva		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Psicología	Opcional



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS

Especialidad del estudio:	Ingeniero Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Recursos Humanos	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	N/A	

Elaboró	Joyci Aragón /Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Ana Guadalupe Mejía / Gerente de Administración y Desarrollo	GAD
	Mauricio Montoya /Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno			Autorizó
Gerente Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-02/2023 del 25 de enero de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ADMINISTRADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS PARA PROYECTOS

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Administrar y coordinar diferentes actividades orientadas al recurso humano para proyectos de la organización incluyendo el reclutamiento y selección, administración de las capacitaciones, así como la administración de pagos para el recurso humano que confiera a las diferentes modalidades de contratación para proyectos.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento de Desarrollo Humano	<pre> graph TD A[Jefe de Desarrollo Humano] --> B[Jefe de Sección de Administración de Recursos Humanos / Jefe de Sección de Desarrollo de Recursos Humanos] B --> C[Administrador de de Recursos Humanos para proyectos] </pre>
Reporta a	Jefe de Sección de Administración de Recursos Humanos/ Jefe de Sección de Desarrollo de Recursos Humanos	
Supervisa a	Contratos Temporales de Proyectos	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Administrar la Adquisición y Desarrollo del Talento Humano para proyectos definiendo prioridades, asesorando en estrategias relacionadas a la administración del personal cumpliendo con las normativas establecidas en los proyectos.

Funciones específicas

- 1.1 Coordinar el proceso de reclutamiento y selección para personal de proyectos.
- 1.2 Participar en la formulación e implementación del diseño y ejecución del proceso de adquisición y desarrollo de talento, revisando las políticas vigentes y analizando los resultados de mercado obtenidos, investigando políticas que puedan ser aplicables, elaborando reporte de propuestas y presentándolas a la administración superior.
- 1.3 Dar seguimiento permanente al plan operativo relacionado al Desarrollo Humano por proyectos, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo con los lineamientos institucionales que se establezcan; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan operativo.
- 1.4 Administrar las solicitudes de autorización para realizar procesos de selección de personal, para puestos por proyectos en los que se requiera la selección de personal de acuerdo con los requerimientos de las unidades solicitantes y según las políticas relacionadas a la contratación por proyectos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ADMINISTRADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS PARA PROYECTOS

- 1.5 Asesorar a las Jefaturas y Gerencias que requieran personal por Proyectos en el proceso y en cada una de las etapas: requerimiento de personal, elaboración y calificación de pruebas de conocimientos, entrevistas a candidatos elegibles y selección del candidato adecuado.
- 1.6 Administrar Jobsite de la institución para mantener un banco de candidatos oferentes con el propósito de contar con candidatos potenciales, para ser considerados como participantes en los diferentes procesos de selección de plazas.
- 1.7 Monitorear el cumplimiento de entrega de los documentos probatorios del desarrollo de las distintas etapas del proceso de selección de los candidatos participantes, con el propósito de conservarlos para consultas posteriores de Auditoría interna, u otra persona o entidad interesada.
- 1.8 Proponer mejoras y formular estrategias de reclutamiento y selección, actualizando las herramientas utilizadas en la selección de personal, simplificando los procesos e introduciendo mejoras; a fin de garantizar la idoneidad del personal en los diferentes puestos de trabajo y su adecuada adaptación a la Institución.
- 1.9 Coordinar la actualización de información del personal a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, verificando que se comuniquen los movimientos de personal en el plazo establecido por la Ley de Enriquecimiento Ilícito y revisando que el control interno de la presentación de dicha información se encuentre actualizado; a fin de comprobar la transparencia en las adquisiciones de bienes personales de los empleados del Banco Central de Reserva (BCR).

Área clave de responsabilidad

2. Administrar la inducción y logística de capacitación técnica para el personal por proyectos de modo que se la integración de este personal sea rápida y acorde a los requerimientos de las unidades encargadas de los proyectos del Banco Central de Reserva.

Funciones específicas

- 2.1 Apoyar en elaboración plan de capacitación del personal para proyectos, considerando el tiempo y recursos disponibles.
- 2.2 Enlace entre unidades de proyectos solicitantes y personal de Desarrollo Humano para el seguimiento de la capacitación dentro del proceso de reclutamiento si el proceso de selección si así lo requiere el proyecto.
- 2.3 Gestionar la selección de formadores a nivel interno para las temáticas específicas que se requiere que conozcan y manejen los recursos humanos por proyecto.
- 2.4 Gestionar el apoyo logístico de las capacitaciones técnicas.
- 2.5 Brindar la inducción institucional acorde al tiempo que dure el proyecto.

Área clave de responsabilidad

3. Gestionar la administración de la compensación económica y remuneraciones de las funciones temporales relacionados a proyectos, realizando análisis sobre la normativa autorizada, de empleados diseñando y manteniendo actualizada la estructura autorizada y elaborando estadísticas para garantizar su cumplimiento.

Funciones específicas

- 3.1 Coordinar y supervisar el proceso de compensación económica y prestaciones al personal contratado por proyectos, basándose en la calendarización establecida, revisando y autorizando que las operaciones estén de acuerdo con la documentación que las respalda, verificando en la planilla correspondiente los aspectos a cumplir de la lista de chequeo quincenal y completando el autocontrol mensual; con el fin de que los registros que se originen cumplan con las normas de control interno.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ADMINISTRADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS PARA PROYECTOS

- 3.2 Coordinar y supervisar el proceso de administración de compensación económica de persona por proyectos, revisando las propuestas que se generen para autorización de la Presidencia y del Consejo Directivo, velando que se realice la correcta aplicación al personal de acuerdo con su fecha de vigencia.
- 3.3 Coordinar y supervisar el servicio que se proporciona de seguro para el personal por proyectos que por el tipo de función requiera seguro por proyecto asignado
- 3.4 Supervisar la atención de otros trámites de remuneraciones y servicios al personal contratado por proyectos, verificando que a los empleados se les brinde una atención cuando se requiere, revisando que no sobrepase el porcentaje establecido y solventando solicitudes diversas; con la finalidad de satisfacer sus necesidades.

Área clave de responsabilidad

- 4. Administrar las acciones de pago relacionadas al personal por proyectos en el Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 4.1 Supervisar los pagos, las retenciones y las cotizaciones de las diferentes obligaciones del personal, revisando que éstas se apliquen de acuerdo con las modalidades de contratación y las normas establecidas, así como que sean pagadas en los tiempos estipulados por la ley, autorizando los respectivos documentos de pago en forma física y/o electrónica; con el objetivo de evitar errores en dichos pagos y que puedan ser realizados oportunamente.
- 4.2 Elaborar de las proyecciones de gastos administrativos de las cuentas de personal por proyectos, organizando aquellas cuentas relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, revisando la información generada y autorizando el formulario respectivo por cada cuenta, supervisando la ejecución presupuestaria en forma mensual y verificando que se cumplan las actividades de cierre de los períodos; con el fin de hacer efectiva la normativa presupuestaria Institucional.
- 4.3 Revisar y autorizar los documentos que justifican los movimientos contables, verificando la documentación correspondiente que prueba las operaciones de pagos realizadas para el registro en el Sistema de Contabilidad Institucional y los documentos de la conciliación y provisión de las diferentes cuentas que se administran en la Unidad, verificando que dicho envío se cumpla en el tiempo establecido de acuerdo a la normativa Institucional y revisando que cada operación se encuentre registrada en el libro auxiliar que integra las transacciones realizadas; con el objetivo de llevar un control y seguimiento de los movimientos que se realizan.

Área clave de responsabilidad

- 5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 5.1 Elaborar el plan operativo anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en la compensación económica para funciones por proyectos; con el propósito de ser presentado a las instancias que corresponda para su aprobación, permitiendo contar en todo momento con una agenda de trabajo consistente, compartida con el personal y en coordinación con las demás Unidades del BCR.
- 5.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo de la administración de Recursos para el personal por proyectos, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo con los lineamientos institucionales que se establezcan; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan operativo.
- 5.3 Elaborar y dar seguimiento los presupuestos de la Administración de Recursos para puestos por proyectos, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera



DESCRIPTOR DE PUESTOS

ADMINISTRADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS PARA PROYECTOS



eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan, con la finalidad de garantizar el uso adecuado de los recursos asignados.

- 5.4 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de Administración de Recursos por Proyectos, así como gestionando su mantenimiento oportuno; con el objeto de garantizar el uso adecuado y racionalizado de los mismos.
- 5.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, verificando la existencia y promoviendo la mejora continua de los mecanismos confiables para el resguardo y consulta de datos contenidos tanto en medios físicos como electrónicos; con el fin de proporcionar de manera oportuna, completa y confiable, la información que le fuere requerida.
- 5.6 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del Jefe de Sección los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 5.7 Supervisar el trabajo realizado para la compensación económica, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 5.8 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 5.9 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerentes y jefes de Unidades	Atender consultas sobre gestión de personal, y demás procesos del área.	A solicitud (Varias veces por semana)
Personal de Proyectos	Atender consultas sobre aplicación de normativa de personal.	A solicitud (Varias veces por semana)
Departamento de Auditoría	Efectuar la discusión y seguimiento de observaciones.	Semanal
Gerencia Legal	Llevar a cabo análisis de casos de administración de personal.	A solicitud
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	Dar seguimiento a gestiones de compras.	A solicitud (Varias veces por semana)

Externos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Jefes de Recursos Humanos de instituciones gubernamentales	Efectuar consultas sobre prácticas de RRHH, atención de solicitudes de apoyo.	Mensual
Empresas de capacitación y consultoría nacionales e internacionales.	Aclarar dudas de ofertas de servicios.	Mensual



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ADMINISTRADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS PARA PROYECTOS

Organismos internacionales (CEMLA, Bco. de España, CMCA, CAPTAC, RAMP, Cooperación técnica, BID)	Llevar a cabo la atención de consultas, proveer información para proyectos, oportunidades de capacitación.	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad N/A Decisiones sobre valores N/A Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) Multas por cálculos incorrectos u omisiones en pagos, capacitaciones, cálculos salariales e indemnizaciones, pago de impuestos y otros.	Es responsable de la gestión de recursos humanos para proyectos, así como del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	Responsabilidad de los requisitos y obligaciones de ley
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Es uno de los puestos críticos en materia de continuidad de negocio.	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de empleados Resultados de evaluaciones psicológicas y expedientes de concursos de plazas. personal (si aplicase de acuerdo con la modalidad de contratación) Información sobre casos de faltas disciplinarias. Expedientes médicos del personal (si aplicase de acuerdo con la modalidad de contratación) Información y documentación salarial del personal. Información de Nóminas pagadas a personal por proyectos. Información de seguros del personal y autoridades superiores Expedientes Médicos (Clínica) personal (si aplicase de acuerdo con la modalidad de contratación) Informes de trabajo social personal (si aplicase de acuerdo con la modalidad de contratación) 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño de este.	Leve: el puesto requiere de la aplicación de esfuerzo físico leve a lo largo de la ejecución del trabajo, o de un esfuerzo físico fuerte de manera muy ocasional.	Leve: el puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo de forma eventual como parte de la ejecución normal de las funciones del puesto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas



DESCRIPTOR DE PUESTOS

ADMINISTRADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS PARA PROYECTOS



Código	Competencia	Nivel de dominio
C0901	Elaboración de Presupuesto	Intermedio
C0902	Administración de Presupuesto	Intermedio
G0301	Inglés	Básico
I0201	Legislación Laboral de El Salvador	Avanzado
J0511	Sistema de Instrumentos Administrativos	Avanzado
J0512	Sistema de Recursos Humanos	Avanzado
M0101	Gestión de Recursos Humanos por Competencias	Avanzado
M0604	Sistemas de Clasificación de Puestos y Estructuras Salariales	Intermedio
M0902	Herramientas de Evaluación de Personal	Avanzado
M0903	Metodología de Evaluación de Personal	Intermedio
C0201	Contabilidad General	Básico
M0306	Generalidades del Mercado de Seguros de El Salvador	Intermedio
M0602	Sistemas de Valoración y Clasificación de Puestos	Intermedio
M0401	Gestión de Recursos Humanos por Competencias	Avanzado
M0901	Técnicas de Entrevista	Avanzado
M0301	Técnicas para Detección de Necesidades de Capacitación y Plan de Formación	Avanzado
D0301	Relaciones Públicas.	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación asertiva	Experto
E0607	Oratoria	Experto
E0608	Imagen Corporativa	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Jefes/Coordinación)		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado
Sentido de prioridad y urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Adaptación al Cambio		Avanzado
Planificación y Organización		Avanzado
Comunicación Efectiva		Experto



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ADMINISTRADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS PARA PROYECTOS

Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Psicología	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Recursos Humanos	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	N/A	

Elaboró	Joyci Aragón /Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Gladys Elena Amaya / Jefe de Departamento de Desarrollo Humano	GAD
	Mauricio Montoya /Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno			Autorizó
Gerente Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-02/2023 del 25 de enero de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Es responsable de planear y coordinar la dotación, administración y desarrollo de personal de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos, con el fin de lograr la ejecución eficiente de procesos y el cumplimiento de objetivos institucionales. De igual manera, el puesto de la asesoría técnica en aspectos de gestión del recurso humano, tanto al staff de mando como al resto de personal de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Oficina Nacional de Estadísticas y Censos	<pre> graph TD A[Gerente ONEC, Gerente GAD] --- B[Lider de Recursos Humanos] </pre>
Reporta a	Gerente de Oficina Nacional de Estadísticas y Censos y Gerente de Administración y Desarrollo	
Supervisa a	Analista DDH Especialista DDH	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Gestionar el Talento Humano definiendo prioridades, estrategias e impactos en la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos relacionados a la administración del personal cumpliendo con las normativas establecidas y garantizando un incremento a la productividad y la eficiencia.
Funciones específicas
1.1 Planear y coordinar la formulación e implantación de estrategias de administración del talento humano, consultando fuentes de información internas (resultado de encuestas de clima organización, encuestas de servicio, opiniones de autoridades).
1.2 Autorizar acciones y movimientos de personal y pagos de salarios y beneficios, revisando la documentación correspondiente y registrando en el Sistema de Talento Humano la autorización respectiva.
1.3 Participar en la Planificación y coordinación del diseño y ejecución de la política y proceso de compensaciones y prestaciones, revisando las políticas vigentes y analizando los resultados de mercado presentados por el personal responsable, investigando políticas que puedan ser aplicables, elaborando reporte de propuestas y presentándolas a la administración superior.
1.4 Planear e impulsar programas de Salud para el personal de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos, revisando resultados proporcionados por los médicos, los diagnósticos más frecuentes y los resultados de los programas efectuados el año anterior y gestionando los recursos necesarios para la ejecución de dichos programas.
1.5 Planear y coordinar la formulación e implantación de estrategias de desarrollo del talento humano, consultando fuentes de información internas (resultado de encuestas de clima organización, encuestas de servicio, opiniones



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER DE RECURSOS HUMANOS

de autoridades), definiendo prioridades y estrategia a seguir; con el objetivo de orientar los esfuerzos para una excelente administración de personal.

Área clave de responsabilidad

2. Velar por la dotación y Desarrollo del personal, a través de la gestión y seguimiento de los procesos de cobertura de plazas, inducción, desempeño, capacitación y formación del personal de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos con el objetivo de asegurar la asignación oportuna e idónea de personal, garantizar que el personal de nuevo ingreso tenga los conocimientos necesarios para desarrollar adecuadamente sus labores dentro de la organización, promover el adecuado reconocimiento al personal por el desempeño realizado y fortalecer las competencias del personal y promover su desarrollo.

Funciones específicas

- 2.1. Planear y coordinar los procesos de coberturas de plazas (reclutamiento, selección y contratación) de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos, revisando periódicamente los instrumentos administrativos involucrados en dicho proceso, supervisando el desarrollo de los diferentes concursos tanto internos como externos, velando el cumplimiento con los tiempos de entrega de propuestas de contratación y asesorando a las Jefaturas de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos en aspectos relacionados a la selección y contratación de personal.
- 2.2. Velar por la inducción a las jefaturas de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos reciente nombramiento, sosteniendo reuniones para revisar las principales políticas de gestión de personal, resolviendo consultas y analizando los diferentes casos que pueden presentarse a fin de promover la adecuada aplicación y efectividad de las mismas.
- 2.3. Planear, coordinar los programas de inducción de personal de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos; revisando periódicamente los programas de la Institución que el empleado necesita conocer.
- 2.4. Participar en la planificación y coordinación del diseño y ejecución de los programas de evaluación del desempeño del personal de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos, recopilando información, definiendo etapas, normativas, componentes del proceso y elaborando propuestas de mecanismos para el cálculo de bonificación, entre otros aspectos
- 2.5. Planear la formulación y ejecución de los programas de capacitación, entrenamiento y desarrollo del personal de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos; coordinando la metodología de Detección de Necesidades de Capacitación a seguir, supervisando y apoyando la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Formación, revisándolo y gestionando y administrando los recursos necesarios para el cumplimiento de dicho plan.

Área clave de responsabilidad

3. Velar por el Desarrollo Institucional, participando en reuniones con otras instituciones o bancos centrales, gestionando la elaboración de requerimientos y términos de referencia de proyectos especiales o asesorías y analizando los resultados de las evaluaciones de clima organizacional y evaluaciones de satisfacción al cliente a fin de gestionar iniciativas institucionales.

Funciones específicas

- 3.1. Identificar lineamientos y buenas prácticas en materia de gestión humana y otras iniciativas institucionales, a través de la participación en reuniones de coordinación promovidas por la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República.
- 3.2. Planear y coordinar proyectos especiales, servicios de asesoría, consultoría en temas laborales, evaluando ofertas, seleccionando al proveedor que cumpla los requerimientos establecidos y proporcionando el seguimiento a la ejecución de las actividades del proyecto.
- 3.3. Planear y coordinar la formulación de estrategias de Clima Organizacional, analizando los resultados de las evaluaciones de clima organizacional, evaluaciones de satisfacción al cliente y basándose en dicho análisis para la identificación de oportunidades de mejora.

Área clave de responsabilidad

4. Asesorar técnicamente y representar a la Institución, a través de reuniones con los involucrados, resolución y seguimiento de casos con la finalidad de solventar dudas y la necesidad de información del personal de mando de



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER DE RECURSOS HUMANOS

la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos e inquietudes del personal y garantizar el cumplimiento de la normativa legal.

Funciones específicas

- 4.1 Brindar asesoría en el tema laboral a las Jefaturas de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos, mediante reuniones con el Departamento Jurídico acerca de opiniones o consultas de leyes laborales y sobre la aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Trabajo.
- 4.2 Responder a consultas y demandas del personal sobre aspectos relacionados con la administración de personal.
- 4.3 Coordinar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, atendiendo cualquier requerimiento de información, asegurando la entrega de información oficiosa requerida por el Oficial de Información y verificando que el responsable de la misma la proporcione en los formatos y tiempos establecidos.

Área clave de responsabilidad

5. Gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Unidad y sus dependencias, coordinando acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 5.1 Elaborar el plan operativo anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su unidad, así como gestionar su aprobación.
- 5.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 5.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 5.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 5.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 5.7 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 5.8 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 5.9 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Unidad.
- 5.10 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 5.11 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER DE RECURSOS HUMANOS

- 5.12 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 5.13 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Gestión del Talento Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 5.14 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 5.15 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 5.16 Evaluar y gestionar requerimientos de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 5.17 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 5.18 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 5.19 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 5.20 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 5.21 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 5.22 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 5.23 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 5.24 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

6. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 6.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 6.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 6.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 6.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER DE RECURSOS HUMANOS

trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.

6.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

6.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerentes y Jefes de Unidades de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos	Atender consultas sobre gestión de personal, y demás procesos del área.	A solicitud (Varias veces por semana)
Personal de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos	Atender consultas sobre aplicación de normativa de personal.	Semanal
Fondo de Protección	Atender consultas sobre casos /política de endeudamiento.	Mensual
Departamento Financiero	Gestionar recursos financieros, consultas de saldos, transferencias de fondos.	Mensual
Departamento de Auditoria	Efectuar la discusión y seguimiento de observaciones.	A solicitud
Departamento Jurídico	Llevar a cabo análisis de casos de administración de personal.	A solicitud
Departamento de Adquisiciones	Dar seguimiento a gestiones de compras.	A solicitud

Externos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Jefes de Recursos Humanos de instituciones gubernamentales	Efectuar consultas sobre prácticas de RRHH, atención de solicitudes de apoyo.	Mensual
Empresas de capacitación y consultoría nacionales e internacionales.	Aclarar dudas de ofertas de servicios.	Mensual
Organismos internacionales (CEMLA, Bco. de España, CMCA, CAPTAC, RAMP, Cooperación técnica, etc.)	Llevar a cabo la atención de consultas, proveer información para proyectos, oportunidades de capacitación.	A solicitud

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Mas de US\$1 millón presupuestados para suministros, consumibles, y procesos de compra relacionados a mantenimiento, servicios, etc. Para ONEC.	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	N/A
Decisiones sobre valores N/A		
Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Es uno de los puestos críticos en materia de continuidad de negocio.	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de empleados 	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER DE RECURSOS HUMANOS

	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de evaluaciones psicológicas y expedientes de concursos de plazas. Información sobre casos de faltas disciplinarias. Expedientes médicos del personal. Información y documentación salarial del personal.
Condiciones físicas del trabajo	
Ambiente	Esfuerzo físico
Riesgo ocupacional	
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.
	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0901	Elaboración de Presupuesto	Avanzado
C0902	Administración de Presupuesto	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
I0201	Legislación Laboral de El Salvador	Avanzado
J0511	Sistema de Instrumentos Administrativos	Avanzado
J0512	Sistema de Recursos Humanos	Avanzado
M0101	Gestión de Recursos Humanos por Competencias	Avanzado
M0604	Sistemas de Clasificación de Puestos y Estructuras Salariales	Avanzado
M0902	Herramientas de Evaluación de Personal	Avanzado
M0903	Metodología de Evaluación de Personal	Intermedio
C0201	Contabilidad General	Básico
M0306	Generalidades del Mercado de Seguros de El Salvador	Intermedio
M0502	Manejo de Pólizas de Seguro	Avanzado
M0602	Sistemas de Valoración y Clasificación de Puestos	Intermedio
M0401	Gestión de Recursos Humanos por Competencias	Avanzado
M0901	Técnicas de Entrevista	Intermedio
M0301	Técnicas para Detección de Necesidades de Capacitación y Plan de Formación	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación asertiva	Experto
E0607	Oratoria	Experto
E0608	Imagen Corporativa	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER DE RECURSOS HUMANOS

Integridad		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Dirección)		
Forjador de Clima		Experto
Dirección de Personas		Experto
Dirección por Resultados		Experto
Delegación y Empoderamiento		Experto
Desarrollo de Personas		Experto
Sentido de prioridad y urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Planificación y Organización		Avanzado
Creatividad e Innovación		Avanzado
Orientación a los Resultados		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Psicología	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Recursos Humanos	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	Joyci Aragón/Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	DRYGE
	Hazel Araujo/Jefe de Departamento de Gestión del Talento Humano	GAD
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DGTH

Revisado. Sin observaciones

Visto Bueno			Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégico	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Autorización:(Última actualización)



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de planificación y coordinación de los diferentes procesos orientados a la administración y desarrollo del Talento Humano de la organización, tales como Reclutamiento, Selección, Contratación e inducción del Personal; Pagos de Planillas y otros; Beneficios y Prestaciones; y Desarrollo de Gestión Humana.	<pre> graph TD JD[Jefe de Departamento] --> JS[Jefe de sección] JS --> E[Especialista] JS --> A[Analista] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento de Gestión de Talento Humano	
Reporta a	Jefe de Departamento de Gestión de Talento Humano	
Supervisa a	4 Especialista 6 Analista	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Gestionar el desarrollo humano a través de la formulación y ejecución de estrategias, coordinando proyectos y procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción, con el fin de promover un ambiente favorable que potencie la productividad eleve el potencial del personal y garantice la idoneidad del personal seleccionado y su adecuada adaptación a la institución.

Funciones específicas

- 1.1 Coordinar el proceso de reclutamiento y selección, formulando estrategias y proponiendo mejoras al mismo, verificando el cumplimiento de sus fases, revisando informes psicológicos, propuestas de contratación, acuerdos de nombramiento y expedientes de concursos.
- 1.2 Coordinar el proceso de planificación de la rotación del personal, revisando y validando la matriz de puestos claves sujetos a rotación.
- 1.3 Coordinar las contrataciones, nombramiento e inducción de personal, verificando la exactitud de los cálculos y veracidad de la información, y autorizando la aplicación en el Sistema de Información.
- 1.4 Coordinar la actualización de información del personal a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, verificando que se comuniquen los movimientos de personal en el plazo establecido por la Ley de Enriquecimiento Ilícito y revisando que el control interno de la presentación de dicha información se encuentre actualizado y demás cumplimientos tales como los administradores de SWIFT.
- 1.5 Coordinar el programa de prácticas profesionales de estudiantes universitarios y de bachillerato en el Banco Central de Reserva de El Salvador, canalizando las diferentes solicitudes de los estudiantes y/o de las Unidades que requieren este apoyo e informando sobre los requisitos establecidos en la normativa Institucional, verificando que se realice la comunicación respectiva a la institución educativa al final de la práctica profesional y se archiven los documentos que respaldan estas prácticas
- 1.6 Proporcionar asesoría sobre la normativa de personal a funcionarios y/o empleados del Banco Central de Reserva de El Salvador, atendiendo las diferentes consultas que realizan y orientando a los mismos sobre cómo deben



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

realizar sus peticiones, elaborando y presentando periódicamente las estadísticas e indicadores de cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Trabajo y control interno a las autoridades superiores.

Área clave de responsabilidad

2. Coordinar y dar seguimiento al proceso de Pagos de Salarios, Prestaciones y otros, revisando y autorizando operaciones en planilla, y en otros tipos de trámites al personal a fin de que los registros que se originen cumplan con las normas de control interno y es responsable de la revisión de la veracidad y exactitud de la información.

Funciones específicas

- 2.1 Coordinar y supervisar el proceso de pago de salarios y prestaciones al personal, basándose en la calendarización establecida, revisando y autorizando que las operaciones estén de acuerdo a la documentación que las respalda, verificando en la planilla correspondiente los aspectos a cumplir de la lista de chequeo y completando el autocontrol y verificación de la exactitud de cálculos e información de respaldo.
- 2.2 Coordinar la toma de posesión de las contrataciones, nombramiento, verificando y autorizando la aplicación en el Sistema de Información de Recursos Humanos para que se haga efectiva en la fecha de vigencia.
- 2.3 Coordinar y supervisar el proceso de acciones y movimientos de personal, revisando la documentación justificativa y autorizando los pagos que se generen para ser incorporados a la planilla, verificando que la comunicación a los interesados sea de forma correcta y en el tiempo oportuno y que la documentación aprobada sea custodiada en los expedientes respectivos, revisando las estadísticas que se presentan a las autoridades superiores.
- 2.4 Supervisar la actualización del catálogo de firmas autorizadas, así como extensión de formularios de notificación de asignación de firma autorizada.
- 2.5 Supervisar la atención de otros trámites de prestaciones y servicios al personal, verificando que a los empleados se les brinde una atención personalizada en el tiempo oportuno, firmando órdenes irrevocables de pago cuando la persona lo requiere, revisando que no sobrepase el porcentaje establecido y solventando solicitudes diversas; con la finalidad de satisfacer sus necesidades.
- 2.6 Coordinar y supervisar los pagos, las retenciones y las cotizaciones de las diferentes obligaciones del personal, revisando que éstas se apliquen de acuerdo a las normas establecidas y sean pagadas en los tiempos estipulados por la ley, autorizando los respectivos documentos de pago en forma física y electrónica
- 2.7 Coordinar la elaboración de las proyecciones de gastos administrativos de las cuentas de personal, organizando aquellas cuentas relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, revisando la información generada y autorizando el formulario respectivo por cada cuenta, supervisando la ejecución presupuestaria en forma mensual y verificando que se cumplan las actividades de cierre de los periodos
- 2.8 Revisar y autorizar los documentos que justifican los movimientos contables, verificando la documentación correspondiente que prueba las operaciones de pagos realizadas para el registro en el Sistema de Contabilidad Institucional y los documentos de la conciliación y provisión de las diferentes cuentas que se administran en la Unidad, verificando que dicho envío se cumpla en el tiempo establecido de acuerdo a la normativa Institucional y revisando que cada operación se encuentre registrada en el libro auxiliar que integra las transacciones realizadas
- 2.9 Revisar y autorizar el análisis de los saldos antiguos en las cuentas de retenciones y/o deudores o acreedores varios en la contabilidad Institucional, verificando con los responsables que dichos saldos sean generados por operaciones relacionadas con el pago de salarios y prestaciones.
- 2.10 Coordinar la administración del Sistema de Información del Talento Humano, atendiendo las diferentes solicitudes de los usuarios y su canalización con la Gerencia de Innovación y Tecnología de la Información, velando porque la información se encuentra actualizada; con el objetivo de contar con información veraz y oportuna del personal de la Institución y permita generar estadísticas que sirvan de apoyo a la toma de decisiones a nivel gerencial.

Área clave de responsabilidad

3. Gestionar el proceso de Prestaciones y Beneficios velando por el cumplimiento del plan de trabajo de medicina preventiva, pólizas de seguros y atención de clínica empresarial y médico-dental y psicológica, verificando la atención que se presta a los pacientes, y además otros tipos de beneficios y prestaciones a fin de que los beneficios



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

otorgados al personal sean entregados en los tiempos establecidos para su realización, así como garantizar que se implementen acciones de mejora.

Funciones específicas

- 3.1 Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de beneficios a los empleados mediante su revisión y validación.
- 3.2 Coordinar y ejecutar los programas de medicina preventiva y del trabajo, preparando el plan, promocionándolo a niveles de jefaturas y organizando los diferentes eventos que componen dicho plan con el equipo dedicado a la salud del Banco Central de Reserva de El Salvador; revisando las estadísticas e informándolas semestralmente a las autoridades superiores de la Institución.
- 3.3 Velar por que se brinde un buen servicio al cliente en la clínica médico dental y empresarial, supervisando que se solicite periódicamente la opinión a los clientes por medio de Encuesta de Servicio al Cliente, analizando los resultados y proponiendo acciones de mejora.
- 3.4 Coordinar y supervisar el área de seguro médico hospitalario, de vida y de responsabilidad civil para Directores y Ejecutivos tomando de base lo establecido en las pólizas y brindar seguimiento a los indicadores de cumplimiento del servicio en relación a los tiempos de respuesta y a la siniestralidad del período.
- 3.5 Coordinar la atención de las solicitudes presentadas por los jubilados del Banco Central de Reserva de El Salvador, canalizando las solicitudes del uso de la clínica, uso de seguro médico, entre otros y brindándoles seguimiento; con el propósito de satisfacer las necesidades que éstos presentan.
- 3.6 Coordinar la atención de los servicios y análisis de Trabajo Social.

Área clave de responsabilidad

4. Gestionar el desarrollo institucional mediante la coordinación de estrategias, políticas y normas que permitan el Desarrollo del Talento Humano, que comprende la administración del desempeño, salarial, de Formación y Desarrollo, Clima Organizacional con el propósito de apoyar a las unidades en el fortalecimiento del potencial del personal y la armonía laboral, estableciendo planes de mejora continua.

Funciones específicas

- 4.1 Formular y ejecutar la estrategia y programa de clima organizacional y fortalecimiento del liderazgo, definiendo propuesta para la toma de decisiones de las autoridades.
- 4.2 Coordinar la ejecución de estrategias y proyectos de capacitación, formación y desarrollo de competencias del personal, así como la revisión de cálculos de Misiones Oficiales, capacitaciones y asistencia económica para empleados.
- 4.3 Coordinar y supervisar la administración salarial, revisando las propuestas con sus respectivos cálculos que se generen, velando que se realice la correcta aplicación de la normativa vigente.
- 4.4 Supervisar el seguimiento a la administración del Fondo de Becas de FEPADE, recibiendo informe de la institución y monitoreando diferentes aspectos tales como cantidad de becas otorgadas, monto de cada una de las becas que se han desembolsado, el tipo de becas otorgadas, número de deserciones, entre otros.
- 4.5 Coordinar la Administración del Desempeño del personal, asesorando a las jefaturas o gerencias sobre la forma idónea de realizar el proceso de evaluación de desempeño y verificando el cumplimiento de sus fases
- 4.6 Coordinar la evaluación de estrategias y programas de recursos humanos, para realizar Diagnóstico de Clima Organizacional.
- 4.7 Coordinar la preparación de propuestas e informes de avances de los programas/proyectos asignados a la unidad, elaborando dichos documentos en conjunto con el equipo de trabajo y realizar presentaciones a las Autoridades, Consejo Directivo y Comité Ejecutivo.
- 4.8 Dar seguimiento al Plan de Rotación, Plan de Sucesión y/o Plan de Carrera.
- 4.9 Dar seguimiento al Plan de Riesgos del Departamento.
- 4.10 Formulación, modificación y actualización de las normativas de los procesos a su cargo.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área clave de responsabilidad

5. Gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Unidad y sus dependencias, coordinando con los jefes de sección y personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 5.1 Elaborar el plan operativo anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su unidad, así como gestionar su aprobación.
- 5.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 5.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 5.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 5.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 5.7 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 5.8 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 5.9 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Unidad.
- 5.10 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de respuesta de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 5.11 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.12 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 5.13 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 5.14 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 5.15 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 5.16 Evaluar y gestionar requerimientos de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 5.17 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 5.18 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 5.19 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 5.20 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 5.21 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 5.22 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 5.23 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 5.24 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 6. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 6.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 6.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 6.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 6.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 6.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 6.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
--------	-----------	------------



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Gerentes y Jefes de Unidades	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar y atender consultas relacionadas a los procesos a su cargo de capacitación, clima organizacional, al proceso de selección de personal, evaluación de desempeño y otros temas, así como solicitar apoyo a los diferentes proyectos o programas de la unidad. Brindar atención de requerimientos. 	A solicitud
Personal de todas las unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador	<ul style="list-style-type: none"> Atender consultas, solicitar apoyo a los diferentes proyectos, programas de la unidad cuando han sido nombrados como enlace por parte de las respectivas jefaturas. Atender necesidades y solicitar firmas de órdenes irrevocables de descuento. 	A solicitud
Gerencia de Operaciones Financieras/Departamento Financiero	Atender requerimientos relacionados con las operaciones y transacciones de pago.	Semanal
Audidores Internos	Brindar atención de requerimientos de control interno en las transacciones que se realizan en la Unidad.	A solicitud
Externos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Jefes de Recursos Humanos de instituciones. Organismos y empresas.	Efectuar consultas sobre prácticas de RRHH, atención de solicitudes de apoyo.	A solicitud (Menor frecuencia)
Empresas de capacitación y consultoría nacionales e internacionales.	Aclarar dudas de ofertas de servicios.	Mensual
Gerencia de Becas de FEPADE	Coordinar acciones para atender casos de becarios, seguimiento a becarios con deudas.	A solicitud (Menor frecuencia)
Organismos internacionales (CEMLA, Bco. de España, CMCA, CAPTAC, RAMP, Cooperación técnica, etc.)	Llevar a cabo la atención de consultas, proveer información para proyectos, oportunidades de capacitación.	A solicitud (Menor frecuencia)
Bancos comerciales	Atender requerimientos de endeudamiento de personal y otras gestiones	Semanal
Agentes de retención	Atender requerimientos de información de personal.	Mensual
Audidores fiscales y externos	Atender requerimientos de control interno en las transacciones que se realizan en la Unidad.	A solicitud
Agentes de embargos-juzgados o Fiscalía	Atender requerimientos de solicitudes.	A solicitud
Instituciones con las cuales se mantiene relación por pago de salarios	Atender requerimientos de información del personal.	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad N/A	<p>Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.</p>	Responsabilidad de los requisitos y obligaciones de ley
Decisiones sobre valores N/A		
Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) Multas por cálculos incorrectos u omisiones en pagos, capacitaciones, cálculos salariales e indemnizaciones, pago de impuestos y otros.		



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Es uno de los puestos críticos en materia de continuidad de negocio.	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de concursos y perfiles psicológicos Expediente de Personal Expedientes de Eventos de capacitación y Formación Régimen y Política de Salarios Información personal y salarial de empleados Información personal de jubilados del Banco Central de Reserva de El Salvador Información de Autoridades Superiores (Presidencia y CD) Información de Nóminas pagadas a empleados y autoridades superiores. Información de seguros del personal y autoridades superiores Expedientes Médicos (Clínica) Informes de trabajo social Diagnósticos de Clima y Liderazgo 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0601	Planificación y Organización de Eventos	Avanzado
G0301	Inglés	Intermedio
I0201	Legislación Laboral de El Salvador	Avanzado
I0401	Legislación Fiscal de El Salvador	Intermedio
M0802	Sistemas de Compensación	Avanzado
J0506	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Avanzado
J0511	Sistema de Instrumentos Administrativos	Avanzado
M0301	Técnicas para Detección de Necesidades de Capacitación y Plan de Formación	Avanzado
M0604	Metodología de Evaluación de Puestos y Estructuras Salariales	Avanzado
M0401	Gestión de Recursos Humanos por Competencias	Avanzado
M0901	Técnicas de Entrevista	Intermedio
M0903	Metodología de Evaluación de Personal	Intermedio
C0201	Contabilidad General	Básico
M0306	Generalidades del Mercado de Seguros de El Salvador	Intermedio
M0502	Manejo de Pólizas de Seguro	Avanzado
M0602	Sistemas de Valoración y Clasificación de Puestos	Intermedio
M0604	Sistemas de Clasificación de Puestos y Estructuras Salariales	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación asertiva	Experto
E0607	Oratoria	Experto



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

E0608	Imagen Corporativa	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Jefes/Coordinación)		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado
Sentido de prioridad y urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Adaptación al Cambio		Avanzado
Planificación y Organización		Avanzado
Comunicación Efectiva		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Psicología	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniero Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración Financiera	Opcional
Especialidad del estudio:	Recursos Humanos	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	
Otros:	Diplomado en Recursos Humanos	Deseable

Elaboró	Joyci Aragón/Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	DRYGE
	Hazel Araujo/Jefe de Departamento de Gestión del Talento Humano	GAD
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DGTH

Visto Bueno

Autorizó



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégico	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente
---	--	-------------------------------------	---------------------------

Fecha de Autorización:(Última actualización)



Especialista de Administración de Recursos Humanos

Código: 597-2

Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Recursos Humanos

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración de Recursos Humanos

1. Resumen del Puesto

Es responsable de la adquisición de bienes y servicios requeridos para cubrir las necesidades Institucionales en cuanto al otorgamiento de las prestaciones y beneficios al personal, así como de la gestión presupuestaria respectiva para efectuar las adquisiciones. De igual forma, el puesto se encarga de proporcionar asesoría técnica en aspectos de recursos humanos y atender solicitudes de servicios requeridos por el personal, así como de apoyar en actividades administrativas de la Sección.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Planificación y ejecución de la adquisición de bienes y servicios
2	Gestión presupuestaria
3	Administración de prestaciones y beneficios
4	Atención de servicios requeridos por el personal
5	Asesoría técnica de recursos humanos
6	Apoyo en actividades administrativas de la unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	
	1. Planificar y ejecutar la adquisición de bienes y servicios

Funciones Específicas:

- 1.1 Elaborar el plan de compras, identificando y justificando las necesidades institucionales a cubrir para dar cumplimiento a las prestaciones y beneficios para el personal del Banco, para lo cual se hace una investigación de precios de mercado, con el fin de realizar la propuesta para aprobación.
- 1.2 Realizar los ajustes al plan de compras, verificando que cumplan con los requerimientos para la autorización de las modificaciones propuestas.
- 1.3 Dar seguimiento a la ejecución del plan de compras, por medio de la revisión periódica de la planificación, para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para el envío de especificaciones técnicas así como para obtener los bienes y/o servicios oportunamente.
- 1.4 Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios, considerando la necesidad que quiere cubrirse y los requisitos mínimos que debe cumplir el bien o servicio a adquirir, a fin de que sean utilizados en la elaboración de las bases de licitación, las cuales son entregadas a las jefaturas del área para su aprobación y posterior remisión al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones.



Especialista de Administración de Recursos Humanos	Código: 597-2
Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Recursos Humanos	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración de Recursos Humanos	

- 1.5 Realizar evaluación de las ofertas recibidas de los bienes o servicios, proponiendo la adjudicación o declaratoria desierta, según análisis realizado del cumplimiento técnico, para aprobación de la Jefatura.
- 1.6 Elaborar propuestas para prórrogas de contratos, por medio de la aplicación de la normativa establecida en ley LACAP, a fin de presentarla a aprobación de la Jefatura.
- 1.7 Administrar los contratos de los bienes y servicios para cubrir las necesidades Institucionales en cuanto al otorgamiento de las prestaciones y beneficios al personal, con la finalidad de dar seguimiento a las condiciones de los mismos para dar cumplimiento a la normativa.
- 1.8 Verificar el cumplimiento de cláusulas contractuales; así como en los procesos de Libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos
- 1.9 Elaborar oportunamente informes de incumplimiento en la ejecución de los contratos, incorporando todas las evidencias, y presentarlo al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones con la finalidad de que se gestione ante el Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de sanciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 1.10 Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, por medio de la incorporación oportuna de la información requerida en los TDR, de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustente las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta el final.
- 1.11 Elaborar y suscribir juntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones y contrataciones de obras bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, para garantizar el cumplimiento y aplicación de dicha ley.
- 1.12 Gestionar los reclamos al contratista relacionado con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, bien o servicio, a fin de garantizar la plena satisfacción en la recepción de la obra, bien o servicio.

Área Clave de Responsabilidad	2. Gestión presupuestaria
--------------------------------------	---------------------------

Funciones Específicas:

- 2.1 Proponer y justificar anualmente las asignaciones presupuestarias de las prestaciones y beneficios, en congruencia con la ejecución del año y de acuerdo con los siguientes parámetros: tamaño institucional, edad, sexo, así como a la planificación realizada en los programas de salud, a fin de efectuar una gestión presupuestaria transparente que garantice la aprobación de la misma.
- 2.2 Evaluar y proponer los ajustes necesarios al presupuesto de prestaciones y beneficios, justificando las nuevas necesidades para su cobertura.
- 2.3 Elaborar mensualmente la conciliación de las cuentas de la clínica, revisando los movimientos, consumo y saldos en el Auxiliar y el Sistema de Contabilidad Integrado, con el fin de que ambas cuentas estén correctas.
- 2.4 Elaborar las provisiones anuales de los servicios recibidos y no pagados a fin de año, por medio de la revisión y análisis de la gestión presupuestaria, para realizar el pago los primeros días hábiles del año siguiente.



Especialista de Administración de Recursos Humanos	Código: 597-2
Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Recursos Humanos	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración de Recursos Humanos	

2.5 Coordinar la realización de inventarios del almacén de la clínica y en caso de encontrar faltantes, investigar y proponer soluciones para su ajuste de acuerdo a la normativa.

Área Clave de Responsabilidad	3. Administración de prestaciones y beneficios
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Revisar y validar el ajuste en el pago de primas de seguros, verificando que los documentos anexos se reflejen los ingresos y retiros de personal, a fin que las instancias correspondientes autoricen el pago (Jefatura del Departamento, Gerente de Administración y Desarrollo o Vicepresidente) y posteriormente remitir Memorándum con el detalle y documentación a la Sección Contabilidad para realizar el pago a la compañía aseguradora.
- 3.2 Elaborar y presentar propuestas de mejora a las pólizas de seguro de vida, médico hospitalario y de **responsabilidad civil para Directores y Ejecutivos**, por medio del análisis e investigación de beneficios y coberturas, con la finalidad de hacer más eficiente esta prestación.
- 3.3 Revisar y validar solicitudes para el otorgamiento de prestaciones tales como: ayuda por fallecimiento de algún miembro del grupo familiar del empleado, pago de servicios o medicamentos por enfermedad ocupacional entre otras, mediante la investigación o requerimiento de información que sustente la solicitud, a fin de otorgar la prestación.
- 3.4 Elaborar propuestas para que se autorice ayuda económica por parte del Banco, por medio del análisis de alternativas e indagación de opciones viables para el BCR, para el caso de que algún empleado se agote su máximo vitalicio del seguro médico hospitalario.

Área Clave de Responsabilidad	4. Atención de servicios requeridos por el personal
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 4.1 Atender consultas de Bancos e Instituciones del Sistema Financiero; validando a través de llamadas telefónicas la información requerida (constancias que tiene el BCR sobre empleados para la realización de trámites); a fin de informar el nivel de solvencia del empleado para otorgamiento de nuevos préstamos personales.

Área Clave de Responsabilidad	5. Asesoría técnica de recursos humanos
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 5.1 Atender consultas del personal del BCR con respecto a materia laboral, o relacionadas con las disposiciones del Reglamento de Trabajo, contemplado en la Normativa Institucional, proporcionando orientación e información solicitada; con la finalidad solventar las dudas de los empleados.
- 5.2 Elaborar propuestas de incremento salarial a requerimiento de la Jefatura, para personal calificado del BCR, identificando los méritos (evaluación del desempeño y experiencia) por los cuales se recomienda el ajuste salarial, elaborando y recopilando la documentación justificativa correspondiente, considerando además lo establecido en el Régimen y Políticas de salarios y presentar propuesta a la Jefatura de la Sección o del Departamento.



Especialista de Administración de Recursos Humanos

Código: 597-2

Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Recursos Humanos

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración de Recursos Humanos

- 5.3 Proporcionar inducción al personal de nuevo ingreso en los temas relativos a las prestaciones económicas y programas de salud, por medio de la presentación de la información, a fin de garantizar el conocimiento de los beneficios que otorga la institución a sus colaboradores.

Área Clave de Responsabilidad	6. Apoyo en actividades administrativas de la unidad
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 6.1 Elaborar informe trimestral sobre la ejecución de los planes de trabajo, detallando lo realizado en relación al cumplimiento de objetivos, nivel de avance y la respectiva justificación en casos de retrasos en la ejecución de actividades; a fin de presentar a Jefatura de la Sección para el registro en el Sistema de Planeamiento.
- 6.2 Participar en el diseño e implementación de evaluación del Índice de Satisfacción del Cliente, revisando las preguntas formuladas y proponiendo mejoras, con la finalidad de contar con un instrumento adecuado que permita la retroalimentación de los clientes para la mejorar el servicio que se proporciona en el departamento.
- 6.3 Participar en la ejecución de funciones administrativas, mediante la redacción de notas, circulares, entre otros documentos; a fin de apoyar a la jefatura en las diferentes actividades administrativas.
- 6.4 Atender a delegados de los entes fiscalizadores, proporcionando información y/o aclarando dudas o inquietudes en relación a documentación requerida, con la finalidad de solventar las observaciones realizadas.
- 6.5 Participar en diversos comités del BCR a solicitud de la Jefatura de la Sección, Jefatura del Departamento o la Gerencia, asistiendo a las reuniones convocadas y desarrollando las actividades asignadas; con el propósito de representar a la unidad y contribuir al logro de los objetivos del respectivo comité.
- 6.6 Coordinar el nombramiento de los miembros de las Comisiones Cultural y Deportiva; elaborando el requerimiento a Gerentes y Jefes de Unidades Asesoras, respetando el número de representantes por área, verificando la participación (en porcentaje) de acuerdo al total de empleados en cada unidad; con el fin de que la Jefatura del Departamento remita los nombramientos a los Gerentes y Jefes respectivos para el cumplimiento de las instrucciones y el funcionamiento de dichas comisiones.
- 6.7 Proponer a diferentes jefaturas el nombramiento de empleados, por medio de la divulgación de las vacantes, para conformar el Comité de Elección de los Miembros representantes del BCR del Comité del Fondo de Protección.
- 6.8 Cubrir las funciones de la Jefatura de la Sección en su ausencia por vacaciones, licencias, etc.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
AFPL01	Administración de Presupuesto	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLLB01	Legislación Laboral de El Salvador	Avanzado
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD10	Sistema para Control de Medicamentos	Estándar



Especialista de Administración de Recursos Humanos	Código: 597-2
Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Recursos Humanos	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración de Recursos Humanos	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
MIPD12	Sistema de Recursos Humanos	Avanzado
MIPD16	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Estándar
RHRM01	Sistemas de Clasificación de Puestos y Estructuras Salariales	Estándar
RSH01	Sistemas de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional	Estándar

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Flexibilidad	3
	Comprensión de la Organización	3
	Trabajo en Equipo	4
	Pensamiento Conceptual	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Sección Contabilidad	Solventar consultas o aclaraciones de operaciones contables.	Diario
Todos los empleados del Banco	Atender consultas en materia laboral o del Reglamento de Trabajo, prestaciones, etc.	Diario
Sección Análisis y Programación Financiera	Atender consultas o aclaraciones sobre el presupuesto de gastos e inversión.	Semanal
Departamento Jurídico	Atender consultas relacionadas con embargos, contratos.	Semanal
Departamento de Informática	Solventar inconvenientes para ejecutar algún proceso mecanizado.	Mensual
Departamento de Comunicaciones	Solicitar préstamos de auditorium para reuniones.	Menor frecuencia
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Gestionar compras.	Semanal
Departamento de Auditoria Interna	Atender requerimientos para sus evaluaciones de auditoria a diferentes procesos	Menor frecuencia
Jefaturas del Banco	Solicitar apoyo para nombramiento de empleados en Comisiones	Anual

Contactos Externos



Especialista de Administración de Recursos Humanos

Código: 597-2

Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Recursos Humanos

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración de Recursos Humanos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Bancos o Instituciones del Sistema Financiero	Validar información que solicitan de empleados (Tiempo de servicio, sueldo)	Diario
Instituciones de beneficencia	Brindar apoyo que requieren para efectuar donaciones (Cruz Roja, FUNTER)	Mensual
Instituciones previsionales	Realizar y/o atender consultas sobre cotizaciones de empleados, cambios solicitados por ellos, etc.	Mensual
Entes fiscalizadores	Atender requerimientos relacionados con mis funciones.	Mensual
Proveedores (varios)	Solicitar cotizaciones previas, seguimiento a contratos	Mensual
Ministerio de Hacienda	Consultas relacionadas con el registro del plan de compras	Anual

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Contómetro

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información salarial del personal.
Estructura salarial aprobada por el Consejo Directivo.
Descuentos autorizados al personal.
Expedientes de empleados.
Copias de certificados de seguros del personal

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Experiencia Previa:	De 1 a 2 años en puesto similares	Deseable
Otros:		



Especialista de Administración de Recursos Humanos	Código: 597-2
Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Recursos Humanos	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración de Recursos Humanos	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-8/2021 del 12 de marzo de 2021
---	--



Analista de Administración de Recursos Humanos

Código: 598-2

Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Recursos Humanos

Puesto Jefe Inmediato: Jefe Sección Administración de Recursos Humanos

1. Resumen del Puesto

El puesto es responsable de gestionar la inducción de empleados de nuevo ingreso, elaboración de los contratos de trabajo, administración de personal del Banco Central de Reserva (BCR) a través del Sistema de Recursos Humanos. El puesto se encarga de la administración y gestión de salarios, prestaciones y obligaciones que la institución ofrece a su personal, la gestión de servicio a los clientes y la participación en proyectos relacionados con la continuidad del negocio, proyección hacia la comunidad y Organización, administración de seguros y trabajo social.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Contratación e inducción de personal
2	Administración de sistemas
3	Administración de salarios
4	Pago de salarios, beneficios y cumplimiento de obligaciones patronales
5	Atención a entes fiscalizadores y clientes internos y externos
6	Proyectos de gestión de recurso humano y organización
7	Gestión de reintegros de anticipos de salarios por incapacidades
8	Administración de Seguros de Personas
9	Trabajo Social

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	
	1. Contratación e inducción de personal

Funciones Específicas:

- 1.1 Recopilar la información personal y profesional de los empleados de nuevo ingreso; entregándoles los formularios correspondientes, proporcionando las indicaciones respectivas para el llenado de dichos formularios y verificando que éstos sean debidamente completados; para su registro en la base datos del Sistema de Recursos Humanos, la gestión del seguro de persona y el Fondo de Protección.
- 1.2 Coordinar la inducción del personal de nuevo ingreso, solicitando a los responsables de cada programa de Recursos Humanos la presentación de la información correspondiente a sus respectivas áreas (prestaciones, normativa y cultura institucional); con el objetivo de que dicho personal tenga los conocimientos necesarios para desarrollar adecuadamente sus labores dentro de la organización.
- 1.3 Gestionar la elaboración de los Contratos de Trabajo del personal de nuevo ingreso, proporcionando al Departamento Jurídico la información incluida en las cláusulas del contrato; con el propósito de garantizar la legalidad de la relación laboral.



Analista de Administración de Recursos Humanos	Código: 598-2
Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Recursos Humanos	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe Sección Administración de Recursos Humanos	

Área Clave de Responsabilidad	2. Administración y operación de sistemas
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Proveer de permisos en el Sistema de Recursos Humanos a los Jefes de las diferentes áreas del Banco Central de Reserva (BCR) para efectuar solicitudes de interinato, permisos de vacaciones, entre otros; mediante la previa solicitud por parte del Jefe respectivo y proporcionando la clave correspondiente para el uso del Sistema de Recursos Humano; a fin de que puedan ejecutar de manera eficiente las acciones de personal del área bajo cargo.
- 2.12 Operar el Sistema de Administración de Recursos Humanos, los módulos relacionados de manera directa o indirecta con el proceso de pago de nómina, previsionales, sistema de relojes de marcación digital, Contabilidad Integrada, Elaboración de Planillas Previsionales, Gestión y Validación de Planillas Previsionales, Módulo Administrativo del Fondo Social para la Vivienda, Oficina Virtual del ISSS, IPSFA, LBTR, portales de bancos comerciales e instituciones previsionales, Docushare, Discoverer, Query, Isosystem, Intranet, Portal Financiero, entre otros; registrando y procesando información que se utiliza como insumo para el pago de salarios, beneficios, prestaciones, obligaciones patronales, así como también consultando información, documentos y/o registros para proporcionar información a los clientes.
- 2.13 Identificar, diseñar y describir propuestas de mejora al Sistema de Administración de Recursos Humanos en los módulos asignados elaborando los requerimientos que se le presentaran a la empresa proveedora del mantenimiento de dicho sistema tomando de base los hallazgos de control interno, las sugerencias de los usuarios, con la finalidad de que el Sistema sirva como una herramienta de consulta para la toma de decisiones. Realizar pruebas en el ambiente de desarrollo del sistema de recursos humanos por modificaciones y/o mejoras de los módulos bajo su responsabilidad que fueron atendidos por la empresa proveedora del mantenimiento del Sistema o la Gerencia de Innovación y Tecnología de la Información, documentando dichas pruebas y elaborando las certificaciones exigidas.
- 2.14 Elaborar y actualizar las guías de procedimientos para los usuarios internos y externos del Sistema de Recursos humanos, explicando la secuencia lógica de cada una de las opciones de los módulos asignados, con la finalidad de orientarlos, capacitarlos, adiestrarlos y facilitarles la labor de registro, consulta, autorización y aprobación de los diferentes procedimientos.
- 2.15 Monitorear el Sistema de Administración de Recursos Humanos específicamente los procedimientos de registro, autorización y aprobación de asistencia, horas extras, creación de períodos de goce de vacación; verificando su exactitud, oportunidad en el cumplimiento del calendario institucional, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa e informar a las jefaturas para prevenir los riesgos de control interno.
- 2.16 Registrar y actualizar la información en los siguientes sistemas: Elaboración de Planillas Previsionales, Módulo Administrativo del Fondo Social para la Vivienda, Oficina Virtual del ISSS, IPSFA, portales de bancos comerciales e instituciones previsionales, con el propósito de efectuar los pagos electrónicos de obligaciones patronales oportunamente y así como también proporcionar información pertinente a los clientes internos e instituciones gubernamentales.
- 2.17 Administrar la información que contiene el sistema de marcaciones digital, realizando enrolamiento del personal de nuevo ingreso, y la descarga diaria de marcaciones al Sistema de Administración de Recursos Humanos, con la finalidad de disponer de información sobre la asistencia y puntualidad de los colaboradores.



Analista de Administración de Recursos Humanos	Código: 598-2
Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Recursos Humanos	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe Sección Administración de Recursos Humanos	

Área Clave de Responsabilidad	3. Administración de Salarios
--------------------------------------	-------------------------------

Funciones Específicas:

- 3.1 Preparar la información salarial y de prestaciones para la encuesta de salarios a la que está inscrito el BCR, homologando los puestos de acuerdo con las descripciones proporcionadas por la empresa encuestadora y registrando los datos de salarios y beneficios de los puestos homologados, con la finalidad de entregarla a la empresa responsable de dicha encuesta para realizar comparaciones de los puestos del BCR con respecto al mercado.
- 3.2 Realizar análisis de la competitividad externa del BCR, comparando los resultados del sector financiero de la encuesta salarial con la política interna de salarios y verificando si la Institución se encuentra dentro de la mediana del mercado, con el propósito de presentar informe a las autoridades del BCR para la toma de decisiones.
- 3.3 Realizar propuestas de salarios, analizando la información del mercado y aplicando la normativa interna de salarios, para ser presentadas a las autoridades competentes.
- 3.4 Analizar la equidad interna de los empleados, verificando que los salarios del personal se encuentren dentro de los rangos salariales vigentes; con el objetivo de informar a las autoridades del BCR, garantizar el cumplimiento de la normativa interna de salarios y mantener un clima laboral favorable mediante la motivación del personal
- 3.5 Proporcionar información de salarios y prestaciones a diferentes instituciones, previa autorización del Jefe del Departamento de Desarrollo Humano y Organización; mediante reportes escritos o vía correo electrónico, a fin de solventar la necesidad de información de las instituciones solicitantes.
- 3.6 Elaborar estadísticas de salario y niveles de endeudamiento, a través de consultas hechas a la base de datos de los empleados y utilizando herramientas estadísticas en hojas de Excel (Discovery y msquery), con el fin de presentar informes a las autoridades del BCR para la toma de decisiones.

Área Clave de Responsabilidad	4. Pago de salarios, beneficios y cumplimiento de obligaciones patronales
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 4.1 Definir el bono de reconocimiento (anual) para los empleados del BCR; participando en la propuesta de la metodología a emplear, realizando en hojas de Excel los cálculos correspondientes en base a los resultados de evaluación del desempeño y tratando de maximizar el monto designado para tal efecto; con el propósito de mantener motivado al personal mediante la compensación de su desempeño.
- 4.2 Generar, revisar y cuadrar las planillas de pago de salarios, prestaciones, beneficios, obligaciones patronales, jubilados, dieta de directores y compromisos personales, en el Sistema de Administración de Recursos Humanos; verificando que se hayan autorizado los procesos e insumos respectivos, con el fin de garantizar el pago exacto y oportuno.
- 4.3 Registrar y actualizar la información, así como velar porque las salidas de información de los distintos pagos hacia los diferentes sistemas LBTR, SCI, SEPP, IPSFA, OVISSS, FSV, portal electrónico de Bancos, se realicen en los tiempos requeridos por las leyes laborales y en la calendarización institucional establecida; tramitando las aprobaciones requeridas en las normas presupuestarias del Banco, así como también velando por que la documentación justificativa de dichos pagos se encuentre digitalizada en el sistema institucional del Banco y resguardada físicamente para la consulta posterior de los entes fiscalizadores.



Analista de Administración de Recursos Humanos	Código: 598-2
Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Recursos Humanos	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe Sección Administración de Recursos Humanos	

- 4.4 Velar por que las acciones, movimientos de personal y las obligaciones contraídas por los empleados con los bancos comerciales e instituciones financieras, se encuentren registradas en el Sistema de Administración de Recursos Humanos, con el propósito de mantener actualizada la base de datos que servirá para la elaboración de las planillas de pagos correspondientes.
- 4.5 Actualizar los expedientes electrónicos de los empleados y gestionar en caso de ser necesario la actualización de la documentación justificativa, trámites previsionales de pagos efectuados en exceso por resoluciones de pensión recibidas de forma extemporánea, con la finalidad de contar con información completa, oportuna y correcta en el en el Sistema de Administración de Recursos Humanos y en la Contabilidad Institucional, con el objetivo de controlar el riesgo.
- 4.6 Responsable del pago mensual de dietas a directores titulares y suplentes que integran los diferentes comités que funcionan en el Banco, registrando y verificando en el Sistema de Administración Recursos Humanos, las asistencias a las reuniones y generando las diferentes planillas, recibos y archivos electrónicos con el propósito de efectuar oportunamente el pago en el portal electrónico de bancos comerciales y/o en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR).
- 4.7 Elaborar, revisar y proponer cambios a los instrumentos administrativos que norman el proceso de pagos de salarios, beneficios, obligaciones patronales, acciones y movimientos de personal, actualizándolos de acuerdo a los cambios incorporados por la sistematización de operaciones, por hallazgos de control interno, por cambios en la leyes laborales y por modificaciones autorizadas en el Reglamento de Trabajo, divulgando las modificaciones de acuerdo a los procedimientos institucionales, con la finalidad de que se cumplan.
- 4.8 Responsable del pago de complemento de beneficios a los delegados de instituciones de gobierno destacados en el Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones, realizando los cálculos de los montos a pagar y retenciones de ley, así como consolidándolas, revisando y analizando la información generada por los Sistemas de Administración de Recursos Humanos, con el objetivo de que la contabilidad institucional la refleje correctamente, con el propósito de cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos por el Banco con las instituciones gubernamentales.
- 4.9 Controlar que el personal de puestos que manejan valores y Jefaturas, complete el formulario de probidad; entregando a la persona dicho formulario, proporcionando indicaciones para su llenado, recibiendo la constancia de entrega de la declaración emitida por la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia y remitiendo los informes correspondientes; con el fin de asegurar el cumplimiento de dicha legislación.
- 4.10 Responsable de la administración y custodia de los fondos depositados en la cuenta corriente del Banco; asignada para el pago de salarios, prestaciones y obligaciones patronales; elaborando la hoja de transferencia de fondos, gestionando la autorización respectiva; con el propósito de ser entregado a la Sección de Contabilidad para su respectivo trámite y aplicación, para efectuar los pagos electrónicos mediante el portal del Banco designado.
- 4.11 Responsable de elaborar anualmente el presupuesto de gastos administrativos de salarios y beneficios, realizando proyecciones y estimaciones con base en la ejecución del año anterior, gestionando la aprobación correspondiente. Una vez aprobado, se estiman las asignaciones presupuestarias mensuales y las provisiones para reconocer contablemente el pago posterior al mes que devengue, así como el seguimiento quincenal a su ejecución.
- 4.12 Servir de enlace con el Departamento Financiero en lo relativo al registro de las operaciones contables generadas por los pagos de salarios, beneficios y obligaciones patronales, atendiendo y evacuando las consultas,



Analista de Administración de Recursos Humanos	Código: 598-2
Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Recursos Humanos	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe Sección Administración de Recursos Humanos	

elaborando y recopilando documentación justificativa para la aprobación del Gerente de Administración y Desarrollo con el propósito de solventar dudas que presente el Departamento Financiero.

- 4.13 Analizar las operaciones contables generadas por los pagos de salarios, beneficios y obligaciones patronales registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada, verificando que sean realizadas oportunamente y comparándolos contra los registros auxiliares con la finalidad de facilitar el proceso mensual de conciliación de cuentas de retenciones del personal y la de pagos anticipados analizando y diluyendo las diferencias para su oportuna corrección.
- 4.14 Crear anualmente el registro auxiliar en hojas electrónicas (Excel) sobre los pagos de salarios, vacaciones, prestaciones, obligaciones patronales y embargos del personal; extrayendo la información de las áreas de negocio (Discovery, Query) con el propósito de verificar el cumplimiento de lo establecido en la normativa y disponibilidad presupuestaria para el pago de vacaciones que serán trabajadas, así como también sirva de base para la comparación de cifras en las conciliaciones mensuales de cuentas y para responder las solicitudes de información de los diferentes juzgados, en el caso de los embargos.

Área Clave de Responsabilidad	5. Atención a entes fiscalizadores y clientes internos y externos
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 5.1 Atender y explicar periódicamente a los entes fiscalizadores internos y externos aspectos relacionados a los pagos de salarios, beneficios, obligaciones patronales, acciones y movimientos de personal, recopilando la documentación que será auditada, atendiendo las consultas que realizan durante las visitas, así como redactando y justificando, en los tiempos establecidos, los diferentes hallazgos y/u oportunidades de mejora presentadas en informes, así como dando seguimiento posterior a las observaciones identificadas para el cumplimiento en el plazo indicado con la finalidad de disolverlas incorporando a los procesos los controles que eviten el riesgo.
- 5.2 Completar y documentar las acciones de prevención o mitigación del riesgo en las operaciones de pagos de salarios, beneficios, obligaciones patronales, compromisos personales, acciones y movimientos de personal, mediante la verificación de las actividades de control y complementando periódicamente las listas de verificación de tareas importantes antes, durante y posterior a los procesos efectuados para el cumplimiento de lo normado en los diferentes instrumentos autorizados como parte del proceso de pagos.
- 5.3 Atender consultas de los empleados, familiares, jubilados, instituciones de gobierno y representantes de Bancos del Sistema Financiero, sobre aspectos relacionados al Reglamento de Trabajo, leyes previsionales del régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y de las administradoras de fondos de pensiones, así como sobre retenciones del impuesto sobre la renta, embargos judiciales, cuotas alimenticias y órdenes irrevocables de descuento según sea el caso.
- 5.4 Asesorar a los usuarios del Sistema de Administración de Recursos Humanos, mediante atención telefónica, conexión remota y/o visitas, atendiendo y resolviendo las consultas sobre uso, problemas, dudas sobre el manejo correcto del sistema, con la finalidad de brindarles un buen y oportuno servicio así como asegurar la adecuada utilización del sistema para prevenir posibles riesgos de control interno.
- 5.5 Servir de enlace con las instituciones previsionales y Bancos del Sistema Financiero; verificando la información que presentan y tramitando los datos que requieren; con el propósito de aclarar las inquietudes del personal de dichas instituciones y demostrar que la información de las planillas es fidedigna.
- 5.6 Organizar y coordinar eventos informativos y de actualización de datos, con las Administradoras de Fondos de Pensiones, Bancos del Sistema Financiero e instituciones de ayuda social para el personal del BCR, con base a



Analista de Administración de Recursos Humanos	Código: 598-2
Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Recursos Humanos	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe Sección Administración de Recursos Humanos	

las necesidades de información tanto del banco como de las instituciones para facilitar a los empleados la realización de los trámites correspondientes.

- 5.7 Atender a funcionarios y empleados que se retiran de la institución; explicándoles sobre el cálculo de los montos contenidos en la planilla de liquidación, tales como vacaciones proporcionales, vacaciones no gozadas, gratificación, aguinaldo, quinquenio, tiempo de servicio, según sea el caso específico por cada uno de los miembros que se retiran; con el objetivo de aclararles cualquier duda que tuviesen previo a la firma del finiquito de retiro.

Área Clave de Responsabilidad	6. Proyectos de gestión de recursos humanos, organización y apoyo a la continuidad del negocio
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 6.1 Coordinar el servicio de horas sociales de estudiantes; verificando que éstos completen el formulario respectivo, que el CUM sea el requerido por la Unidad, que las áreas sean de interés para el BCR, elaborando la carta de cumplimiento de horas sociales de acuerdo con la evaluación realizada por la Unidad correspondiente y enviándola a la Universidad respectiva; con el fin de asegurar el apoyo mutuo entre las diferentes instituciones educativas y el BCR.
- 6.2 Participar en diversos proyectos de gestión de recursos humanos; presentando propuestas de proyectos, colaborando en la elaboración de términos de referencia para la adquisición de herramientas de gestión o la contratación de servicios de consultoría y asesoría, evaluando ofertas y fungiendo como contraparte del BCR para la ejecución de dichos proyectos; con el propósito de impulsar mejores prácticas en la gestión del recurso humano de la Institución.
- 6.3 Participar en el Plan de Apoyo al Personal para la continuidad de las operaciones de pagos de salarios, seguros de personas, beneficios y retenciones de ley ante un hecho disruptivo; actualizando trimestralmente en medios electrónicos la información que servirá de insumo una vez se active la contingencia del pago, verificando periódicamente con los delegados del Departamento de Pagos y Valores, Financiero, Gerencia de Innovación y Tecnología de la información, Bancos del Sistema Financiero, Instituciones Gubernamentales y Fondo de Protección, la información necesaria para la implementación del procedimiento contingente del pago de salarios líquidos y retenciones de ley de los funcionarios y empleados del Banco, con el propósito de dar cumplimiento a lo autorizado por Consejo Directivo.
- 6.4 Participar en el diseño, elaboración, actualización y simulacro del procedimiento contingente de pago de salarios, beneficios y retenciones de ley, proponiendo actividades y tareas que permitan el pago oportuno utilizando las herramientas tecnológicas que se tienen en el Banco y aquellas que ponen a disposición el resto de los bancos e instituciones, con el propósito de cumplir con la normativa establecida.

Área Clave de Responsabilidad	7. Gestión de reintegros de anticipos de salarios por incapacidades.
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 7.1 Preparar la documentación, orientar a los empleados para homologar en el ISSS la incapacidad cuando ésta no ha sido emitida por dicha institución y con el propósito de gestionar el subsidio por incapacidades correspondientes, así como generar la documentación para el trámite de solicitudes de reintegro al ISSS, completando la información solicitada en el formulario de incapacidades que generan subsidio, a fin de enviar dicho formulario a la Sección de Subsidios del ISSS para hacer efectivo dicho reintegro



Analista de Administración de Recursos Humanos	Código: 598-2
Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Recursos Humanos	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe Sección Administración de Recursos Humanos	

- 7.2 Verificar las hojas de liquidación de reintegros enviados por el ISSS junto con los cheques de pago; cotejándolas con las solicitudes de reintegro enviadas, analizando los montos pagados, realizando la cuadratura de acuerdo a los anticipos otorgados al personal, identificando las cantidades no pagadas para ser cobradas a los empleados en la planilla de salarios o los excesos para ser devueltos, enviando a la Sección de Contabilidad el detalle de los montos generados por las incapacidades que han sido recibidas de forma extemporánea y elaborando un cuadro detalle para ser liquidado en el Sistema de Contabilidad Integrado; con el propósito de contabilizar los saldos activos en la cuenta de anticipos de salarios al personal.
- 7.3 Registrar y actualizar los reintegros recibidos por parte del ISSS y los cobrados y/o devueltos a través de planilla de salarios en el auxiliar de anticipos de salarios por incapacidades mayores de tres días en el Sistema de Administración de Recursos Humanos; mediante el descargo de las cantidades pagadas en cada uno de los expedientes electrónicos de los empleados; con la finalidad de que los saldos queden liquidados en montos cero.

Área Clave de Responsabilidad	8. Administración de Seguros de Personas y de Responsabilidad Civil para Directores y Ejecutivos del Banco Central de Reserva
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 8.1 Gestionar la contratación y/o prórroga de las pólizas de seguros de personas y de Responsabilidad Civil para Directores y Ejecutivos, midiendo el impacto mensual y trimestral del comportamiento de la póliza vigente a través de estadísticas e indicadores, preparando la documentación justificativa correspondiente para mantener controlado el impacto financiero, revisando los términos de referencia, ofertas y documentos finales
- 8.2 Gestionar los reintegros a las solicitudes de gastos médicos recibidos de los asegurados, honorarios, dando seguimiento a su liquidación de acuerdo con las condiciones establecidas en la póliza vigente, dando la explicación anticipada en caso de que se tenga una posible devolución, informando del abono de los reintegros previo o el mismo día de nuestro compromiso según las condiciones de la póliza, verificando mensualmente el cumplimiento de las condiciones pactadas.
- 8.3 Asesorar empáticamente y oportunamente a los compañeros, jubilados y sus familiares que hacen uso del seguro, así como a los Directores y Ejecutivos mediante la gestión oportuna de las liquidaciones de sumas aseguradas y gastos de sepelio de asegurados fallecidos, Responsabilidad Civil para Directores y Ejecutivos, documentando oportunamente de acuerdo a las condiciones y contrato con la aseguradora y enviando los finiquitos respectivos debidamente completos, previamente los formularios requeridos, comunicando a las administradoras del contrato cuando tengamos una dificultad en el cumplimiento de las condiciones.
- 8.4 Brindar asesoría sobre las coberturas de las pólizas de seguro contratadas por el Banco a empleados, jubilados, Directores y Ejecutivos en eventos ambulatorios, pre-autorizaciones, gastos relacionados con Responsabilidad Civil de Directores y Ejecutivos, ingresos hospitalarios y cambios en seguros de vida; de manera presencial, telefónica y medios digitales.
- 8.5 Gestionar oportunamente los movimientos en las pólizas de seguros de personas: altas, bajas, adición de dependientes en seguro médico, aumentos de suma asegurada y modificación de beneficiarios en seguro de vida, así como la revisión del ajuste semestral de las primas de seguros; manteniendo actualizada la base de asegurados y sus dependientes con los datos necesarios, así como los movimientos de responsabilidad civil para Directores y Ejecutivos.



Analista de Administración de Recursos Humanos	Código: 598-2
Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Recursos Humanos	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe Sección Administración de Recursos Humanos	

Área Clave de Responsabilidad	9. Trabajos social
--------------------------------------	--------------------

Funciones Específicas:

- 9.1 Proporcionar atención social a funcionarios y empleados que se encuentran hospitalizados, incapacitados en períodos largos, discapacitados, que estén sufriendo enfermedades graves, problemas de violencia intrafamiliar, acoso sexual, viviendo algún tipo de riesgo, pérdidas de miembros de su grupo familiar, que posean factores de riesgo no controlados, apoyándolos con aspectos de seguro médico, visitándolos en sus domicilios, orientándolos en el trámites de sus incapacidades y en general acompañándolos en las situaciones de tensión; elaborando los respectivos reportes para informar a las personas involucradas.
- 9.2 Realizar estudios socioeconómicos para candidatos oferentes participantes en los procesos de reclutamiento y selección realizados para llenar plazas vacantes en el Banco Central de Reserva, realizando las respectivas visitas domiciliarias, identificando los posibles riesgos, investigando situaciones particulares de cada caso y presentando el informe respectivo en el tiempo establecido.
- 9.5 Apoyar el desarrollo del plan de salud ocupacional anual en las actividades programadas en cumplimiento a la Ley General de Prevención en los Lugares de Trabajo y en requerimientos adicionales; promocionando, sensibilizando previamente al desarrollo de las actividades y motivando al personal para que asista a los eventos y sus controles, principalmente a los empleados que tienen problemas crónicos de salud y factores de riesgo profesionales y/o comunes que al ser combinados con el tipo de trabajo que desempeñan pueden tener impactos negativos en su salud, acompañándolos en su proceso de aceptación para el cuidado de su salud física y mental.
- 9.6 Coordinar conjuntamente con las Unidades la realización de horas sociales de estudiantes de diferentes centros educativos, así como las pasantías no remuneradas y remuneradas, solicitándoles los diferentes planes de trabajo que realizarán los estudiantes; verificando previamente el cumplimiento de la normativa autorizada, documentando el expediente de cada uno de los estudiantes y/o egresados, dando la inducción institucional en el primer día de sus prácticas o pasantías y posteriormente retroalimentándolos sobre la asistencia y puntualidad, así como entregando las constancias respectivas sobre la evaluación de sus servicios al finalizar los períodos.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Básico
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Estándar
LLLB01	Legislación Laboral de El Salvador	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD12	Sistema de Recursos Humanos	Avanzado
RHOR02	Sistemas de Valoración y Clasificación de Puestos	Estándar
RHRM01	Sistemas de Clasificación de Puestos y Estructuras Salariales	Estándar
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Estándar
MIPD49	Sistemas para la extracción y manejo de información	Avanzado
MIPD48	Sistemas para el pago de obligaciones patronales	Avanzado
MIPD46	Sistema de control Marcación Digital (ATT 3000)	Avanzado
MIPD47	Sistemas de interfaz con el Sistema de Administración de Recursos Humanos	Avanzado



Analista de Administración de Recursos Humanos

Código: 598-2

Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Recursos Humanos

Puesto Jefe Inmediato: Jefe Sección Administración de Recursos Humanos

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	2
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Orientación al Cliente	3
	Planificación y Organización	3
	Flexibilidad	3
	Trabajo en Equipo	3
	Comprensión de la Organización	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento Financiero	Seguimiento a aplicación y registro de operaciones contables y Presupuestarias	Diario
Usuarios del sistema de recursos humanos	Asesorar en el uso del sistema	Diario
Empleados del BCR	Realizar trámites de constancias, descuentos por préstamos, prestaciones que otorga la institución, asesoría sobre el manejo y uso del TSARH, sobre la normativa de personal y su aplicación	Diario
Presidencia, Jefaturas y Gerencias del BCR	Proporcionar información salarial, datos generales del personal y gestiones con directores para el pago de dietas y gastos de representación	Varias veces por semana y Mensual
Gerencia de Innovación y Tecnología de la Información	Solicitar soporte técnico con relación al Sistema de Recursos Humanos y otros relacionados	Diario
Departamento Jurídico	Solicitar opiniones sobre asesoría legal y laboral en temas específicos relacionados con el personal	Mensual

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Bancos del Sistema Financiero y Superintendencia	Gestión de trámites y pagos, así como asesoría	Varias veces por semana
Instituciones de Gobierno, de Servicio Social y Beneficencia, Alcaldías y Juzgados	Gestión de planillas, descuentos, donaciones y órdenes de embargo	Semanal y Mensual
Jubilados	Dar seguimiento a las prestaciones que se les otorga	Varias veces por semana



Analista de Administración de Recursos Humanos	Código: 598-2
Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Recursos Humanos	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe Sección Administración de Recursos Humanos	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituciones Previsionales	Gestión de planillas previsionales	Varias veces por semana
Fondo de protección de los empleados de BCR	Solicitar información de los préstamos y cuotas.	Menor frecuencia
Estudiantes universitarios	Coordinación de prácticas y servicio social en el BCR	Menor frecuencia
Corte Suprema de Justicia	Enviar informes de cumplimiento de probidad	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora Caja Fuerte Chequera de Cuenta Corriente Quedan del ISSS por reintegros de anticipos por incapacidades

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Salarios y prestaciones
Datos personales de empleados (Dirección, teléfono, grupo familiar)
Nivel de endeudamiento de los empleados
Saldos de cuenta corriente
Expediente de personal (electrónico y físico)
Descuentos personales de los empleados
Acciones disciplinarias
Datos de probidad

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Psicología	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Trabajo Social	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional



Analista de Administración de Recursos Humanos	Código: 598-2
Ubicación Organizativa: Sección de Administración de Recursos Humanos	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe Sección Administración de Recursos Humanos	

Experiencia Previa:	Al menos 3 años en puestos o funciones similares	Deseable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/ Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-08/2021 del 12 de marzo de 2021
---	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



MÉDICO COORDINADOR

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de coordinar y dar seguimiento a los servicios que se brindan en la clínica institucional, así como a las diferentes actividades que se desarrollan en relación la salud y bienestar de los empleados del Banco. Así mismo, proporcionar consulta médica al personal activo y jubilado del Banco Central de Reserva de El Salvador e instituciones autorizadas.	<pre> graph TD A[Gerencia de Administración y Desarrollo] --> B[Médico Coordinador] B --> C[Odontologo] B --> D[Médico] B --> E[Enfermero/a] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia de Administración y Desarrollo	
Reporta a	Gerente de Administración y Desarrollo	
Supervisa a	3 Médico 1 Odontólogo 3 Enfermero/a 1 Psicólogo 1 Auxiliar de mensajería	
Servicios subcontratados que supervisa	Regente de botiquín de medicamentos	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional – presentación de informes estadísticos de la gestión de salud.	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Coordinar las actividades del personal médico, enfermería, salud mental y odontología de las clínicas médico, psicológica y odontológica del Banco Central de Reserva de El Salvador a través de la supervisión de las labores y actividades realizadas, la gestión de las acciones relacionadas a la salud ocupacional y emergencias, elaboración de estrategias para la mejora del bienestar del personal, así como garantizar la óptima y oportuna atención de las necesidades que le demanden los pacientes.

Funciones específicas

- 1.1 Fungir como Regente de la Clínica Médica, asumiendo las responsabilidades definidas por el Consejo Superior de Salud Pública (CSSP) y la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (JVPM), así como representando al Banco Central de Reserva de El Salvador en todos los procedimientos administrativos relacionados al funcionamiento de la clínica denominada empresarial, tales como inspecciones o visitas de supervisión, auditorías por parte de las autoridades en salud, consultando periódicamente los requerimientos técnico administrativos dictados por estas autoridades.
- 1.2 Coordinar actividades y aspectos relacionados con la salud ocupacional y emergencias con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Coordinación de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental y con los delegados de prevención a través de reuniones periódicas.
- 1.3 Coordinar y delegar actividades para atender situaciones emergentes dentro del Banco Central de Reserva de El Salvador, por medio de la organización y asignación de actividades al personal bajo su cargo.
- 1.4 Supervisar al personal médico institucional para el cumplimiento de las condiciones de atención médica requeridas por la Red de Proveedores de la Compañía de Seguros, velando por el uso ordenado de la emisión de los diferentes formularios que se completan al personal para hacer uso de la prestación del seguro médico hospitalario.



MÉDICO COORDINADOR

- 1.5 Coordinar y supervisar la actualización del personal, que por el tipo de puesto que desempeñan están expuestos a riesgo profesional, a través del análisis de las funciones para la identificación del riesgo ocupacional y enfermedades profesionales de forma temprana,
- 1.6 Supervisar la labor del personal de enfermería como dependiente del botiquín de medicamentos e insumos, verificando la realización de sus funciones en el cuidado de los productos, evitando su vencimiento para la promoción de la conservación de principios activos para la buena administración de botiquín y la proporción de productos adecuados para el restablecimiento de la salud de los pacientes.
- 1.7 Supervisar las prescripciones de medicamentos realizadas por los médicos, a través de la revisión de expedientes clínicos y reportes de sistema electrónico de la clínica, brindándoles previamente los lineamientos que regulan las prescripciones de acuerdo con los cuadros clínicos a tratar y el tipo de medicamentos a prescribir.
- 1.8 Coordinar las actividades para el levantamiento del inventario del botiquín de medicamentos a través de la notificación a los participantes distribuidos por tipo de servicio médico y odontológico, supervisando la ejecución del conteo correcto de los productos, revisando las actas firmadas por cada participando y elaborando el informe de cumplimiento de la actividad a la Gerencia.
- 1.9 Coordinar la atención médica de los chequeos de salud pre-ocupacionales a aspirantes de nuevo ingreso al Banco Central de Reserva de El Salvador, manteniendo comunicación constante con el equipo de Reclutamiento y Selección para la programación de los chequeos y retroalimentación sobre puestos y funciones a desempeñar, verificando la realización del chequeo de acuerdo al formato establecido y dando seguimiento a las condiciones de salud importantes del nuevo empleado para garantizar la aptitud hacia las labores.
- 1.10 Coordinar el apoyo médico y de enfermería para la cobertura de servicios de salud en las actividades organizadas por el Departamento de Tesorería, definiendo el equipo y materiales a utilizar; así como también la participación de auxiliares de servicios de oficina de acuerdo con su aptitud física.
- 1.11 Asistir a las reuniones informativas y capacitaciones convocadas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, así también, delegar la participación del personal médico y enfermería para asistir a capacitaciones convocadas por dicha entidad para la captación, replicación y aplicación de la información obtenida de manera oportuna.
- 1.12 Definir los procedimientos y recursos necesarios para la adecuada atención durante emergencias, elaborando y actualizando continuamente los protocolos de atención de manera oportuna.
- 1.13 Brindar el apoyo necesario para la elaboración y actualización de planes de contingencia en conjunto con la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica, Servicios Generales y Gestión Ambiental y Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, fungiendo como asesora técnica en materia de salud.
- 1.14 Realizar lectura e interpretación clínica de estudios ambientales realizados dentro de la institución, brindando recomendaciones de salud para beneficio de la salud del personal.
- 1.15 Proporcionar opiniones técnicas, por medio del análisis y dictámenes de los diagnósticos, para ampliar criterios acerca del comportamiento o condición de un paciente ante el seguro médico-hospitalario.
- 1.16 Elaborar y actualizar del mapa de riesgo humano que identifique el personal vulnerable dentro de la institución, que sirva de insumo para la ejecución de planes de evacuación y contingencia en casos de emergencias dentro de la institución.
- 1.17 Dar seguimiento del estado de salud de auxiliares de servicio de oficina, a través de la evaluación médica periódica con el objetivo de determinar la aptitud física en el apoyo de actividades especiales encomendadas por la Gerencia de Operaciones Financieras.
- 1.18 Analizar las solicitudes de botiquines para el personal designado a misiones oficiales o actividades institucionales, realizando un detalle de los productos a incluir, proporcionándolo al personal de enfermería para la preparación del botiquín, gestionando su entrega.

Área clave de responsabilidad

2. Proporcionar la atención médica a pacientes, examinándolos y explicándole el tratamiento a seguir, dando seguimiento a los casos y definiendo procedimientos con el propósito de velar por la salud de los empleados de la Institución y mantener un registro y monitoreo completo.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



MÉDICO COORDINADOR

Funciones específicas

- 2.1 Proporcionar atención médica a personal activo y jubilado del Banco Central de Reserva de El Salvador e instituciones autorizadas, entrevistando al paciente, examinándolo, realizando un diagnóstico, indicando los exámenes médicos necesarios y explicando el tratamiento a seguir para contribuir al adecuado restablecimiento de salud del paciente.
- 2.2 Ingresar los datos obtenidos en la consulta médica con el paciente, en el Sistema para Control de Medicamentos, digitando el código que identifica al empleado, seleccionando del registro que se encuentra en el sistema el diagnóstico correspondiente y los medicamentos a recetar, registrando las incapacidades o la remisión con otro especialista según la necesidad del paciente al momento de la consulta; con el objetivo de llevar un control y seguimiento del paciente.
- 2.3 Dar seguimiento a casos reincidentes de consultas e incapacidades por los mismos diagnósticos, a través de la revisión periódica de los censos de consulta y retroalimentación de los médicos, refiriendo de manera oportuna y asesorando a los pacientes afectados.
- 2.4 Efectuar el control preventivo al personal del Banco Central de Reserva de El Salvador, revisando la información de la evaluación realizada por la enfermera, ingresando los datos obtenidos en la entrevista y examen físico de los pacientes, así como antecedentes personales y familiares relevantes, resultados de exámenes en su expediente personal, llevando a cabo consultas de seguimiento, incorporando al expediente los resultados de otras evaluaciones realizadas como cardiovascular, medicina del trabajo u otras especialidades, con el objeto de mantener un registro y monitoreo completo del estado de salud del personal en riesgo.
- 2.5 Brindar seguimiento del estado de salud de empleados con condiciones particulares de salud, a través de llamadas telefónicas, entrevista o visitas hospitalarias, notificando a las autoridades sobre aspectos relevantes del mismo para promover el cuidado de la salud de este personal.
- 2.6 Coordinar con las áreas correspondientes, el traslado de usuarios de la clínica institucional que tengan estado de salud delicado a centros de salud especializados, actualizando los lineamientos según las necesidades identificadas para promover la atención oportuna de pacientes y evitando complicaciones de salud.

Área clave de responsabilidad

3. Ejecutar actividades relacionadas a salud y bienestar, formulando y dando seguimiento al plan anual de salud, analizando estadísticas de salud y reportes epidemiológicos y participando en charlas preventivas con el fin de dar cumplimiento a las fechas establecidas en el plan y garantizar la atención y bienestar de los empleados de la Institución.

Funciones específicas

- 3.1 Planificar, formular, organizar y dar seguimiento al cumplimiento de actividades del plan de salud física y mental participando en diversas reuniones con el equipo de salud (médico, de salud mental, odontológico y de enfermería), discutiendo nuevos proyectos para el bienestar del personal, analizando y evaluando las actividades de prevención a incluir tomando en consideración los factores de riesgo identificados y principales padecimientos de la población del Banco Central de Reserva de El Salvador, coordinando actividades de salud con diversos proveedores y presentando el plan anual al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional como paso inicial para que sea sometido a aprobación del Comité de Riesgos y Presidencia.
- 3.2 Supervisar la ejecución y seguimiento del Plan de Salud anual, convocando a reuniones al personal médico, de salud mental, odontológico, trabajo social y de enfermería para la revisión del cumplimiento de las actividades en curso, recibiendo retroalimentación por parte del equipo e informando a la Gerencia y al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 3.3 Dar seguimiento a la ejecución de las acciones relacionadas con la salud del personal que emanen de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, sosteniendo reuniones con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, los delegados de prevención, identificando actividades de riesgo para evitar enfermedades profesionales, identificando riesgos psicosociales, recibiendo apoyo en caso de emergencias por parte del grupo de voluntarios asignados en cada piso del edificio.
- 3.4 Coordinar anualmente con el equipo de salud, la identificación y elaboración del material educativo a desarrollar para dar cumplimiento al Programa de Gestión de Riesgos en el Banco Central de Reserva de El Salvador, mediante



DESCRIPTOR DE PUESTOS



MÉDICO COORDINADOR

la elaboración de un cronograma anual, especificando la temática a abordar, las fechas estimadas de ejecución, revisando el material elaborado por los responsables, trasladándolo a la Gerencia de Comunicaciones para su revisión y publicación a través de los médicos de comunicación interna.

- 3.5 Supervisar la ejecución de la programación de charlas preventivas de salud, coordinando con el equipo médico la preparación del contenido de las mismas, revisando el material a presentar y organizando cada evento, a fin de impulsar la práctica de la medicina preventiva.
- 3.6 Coordinar la elaboración, análisis y publicación de los informes epidemiológicos anuales y mensuales, revisando la información estadística de las atenciones efectuadas y las acciones de prevención ejecutadas, incorporando las recomendaciones pertinentes y trasladándolos a la gerencia.

Área clave de responsabilidad

- 4. Ejecutar anualmente la gestión de adquisición de servicios médicos, de laboratorio, regencia, pruebas especiales ocupacionales, medicamentos y materiales desechables, entre otros, elaborando y revisando los términos de referencia, ejecutando los estudios de mercado, participando en la evaluación de ofertas y administrando los contratos de servicios, así como elaborando el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

Funciones específicas

- 4.1 Participar en la actualización del Cuadro Básico de Medicamentos y Materiales Dentales, reuniéndose anualmente con el equipo médico y paramédico, a través del análisis del comportamiento de las enfermedades en la Institución, disponibilidad de medicamentos en el mercado de acuerdo a su efectividad y menor perfil de efectos secundarios, especificando el nombre genérico, la concentración, unidad de presentación, entre otros aspectos, añadiendo a cada producto las proyecciones estimadas a requerir para el siguiente año.
- 4.2 Identificar y definir con el personal médico, odontológico, de enfermería y de salud mental, los requerimientos anuales de insumos de oficina, instrumentos de evaluación psicológica, materiales y equipos necesarios para brindar una atención de acuerdo a los estándares exigidos por la legislación vigente en salud.
- 4.3 Coordinar el proceso de adquisición de medicamentos y materiales desechables, servicios médicos requeridos, pruebas especiales ocupacionales, perfiles preventivos, regencia del botiquín, analizando los resultados de los estudios de mercado, determinando las especificaciones y términos de referencia, evaluando las ofertas técnicas presentadas por los proveedores, elaborando el cuadro de evaluación comparativa del cumplimiento de requerimientos técnicos, verificando la disponibilidad presupuestaria.
- 4.4 Delegar y supervisar en el personal correspondiente la solicitud de cotizaciones de insumos, medicamentos y/o equipos médicos/odontológicos, revisando la información recibida como parte de la realización del estudio de mercado con la finalidad de obtener los precios estimados y existencias actualizadas de los mismos para la confirmación de un proceso efectivo de adquisiciones y contratación.
- 4.5 Supervisar las actividades del regente de botiquín de medicamentos, atendiendo las observaciones e indicaciones relacionadas a las buenas prácticas de almacenamiento de medicamentos, así como otras gestiones requeridas por la Dirección Nacional de Medicamentos.
- 4.6 Coordinar la gestión de la administración de los contratos de suministro de productos y prestación de servicios, dando seguimiento a las fechas de presentación de insumos y verificando el archivo de la documentación justificativa en cada expediente a efecto de mantenerlos completos.

Área clave de responsabilidad

- 5 Coordinar las actividades administrativas de la Unidad, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 5.1 Apoyar en la elaboración del plan operativo anual del área y dar seguimiento a su ejecución, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances y presentando informes.



MÉDICO COORDINADOR

- 5.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 5.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 5.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 5.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 5.7 Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento del (los) presupuestos de la unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 5.8 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 5.9 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Unidad.
- 5.10 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 5.11 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.12 Apoyar en el seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 5.13 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 5.14 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 5.15 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 5.16 Participar, evaluar, proponer y apoyar en el requerimiento de nuevo personal, en coordinación con la Gerencia y dar seguimiento a las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 5.17 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 5.18 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 5.19 Apoyar en la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 5.20 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



MÉDICO COORDINADOR

- 5.21 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 5.22 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 5.23 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 5.24 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 6 Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 6.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 6.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 6.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 6.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 6.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 6.5 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 6.6 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Empleados del Banco Central de Reserva de El Salvador	Brindar atención médica.	Diario
Gerencia de Comunicaciones	Coordinar divulgación y ejecución de actividades de salud.	Semanal
Gerencia de Compras Públicas	Verificar aspectos relacionados con la compra de medicamentos y materiales.	Trimestral
Gerentes y Jefaturas	Notificar sobre estado de salud de empleados, solicitar apoyo en el cumplimiento de solicitudes	Semanal
Gerencia de Innovación y Tecnología de la Información	Solicitar apoyo en la modificación del sistema electrónico para optimizar la atención oportuna de los pacientes y adecuación de la mesa de servicio	Semanal



DESCRIPTOR DE PUESTOS



MÉDICO COORDINADOR

Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> Contratación de procesos de desinfección Coordinación de visitas a instalaciones Realización conjunta de términos de referencia de equipos para uso de clínica, así como solicitud de mantenimientos de los mismos 	Mensual
Área de Seguro Médico Hospitalario	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en opiniones técnicas de casos de usuarios de la póliza Solicitud de información médica de empleados cuando fuere necesario y autorizado por el empleado Seguimiento a empleados hospitalizados 	Semanal
Auditoría Interna	Atender requerimientos de auditoría.	Trimestral

Externos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Empleados de instituciones autorizadas	Brindar atención médica	Diaria
Proveedores de servicios de salud	Coordinar la recepción de servicios	Mensual
Delegados de Instituciones de Salud – Regentes	Brindar información relacionada al cumplimiento de requerimientos	A solicitud (ocasional)
Consejo Superior de Salud Pública	Asesorías técnicas en Clínicas Empresariales y Asuntos Normativos	Mensual
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Solicitud de servicios	Mensual
Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Asesorías técnicas en Clínicas Empresariales y Asuntos Normativos. Solicitud de medicamentos y gestión de referencias para atención de empleados.	Diaria

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad N/A	Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad.	N/A
Decisiones sobre valores N/A		
Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	

Riesgos y Continuidad de Negocio

Sobre Información Confidencial

Es uno de los puestos críticos en materia de continuidad de negocio.	Expedientes clínicos de los empleados, que incluyen información de sus patologías, resultados de exámenes y tratamientos a seguir.
--	--

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Moderados: el puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados (caídas, cortaduras, quemaduras) en forma periódica como parte de la ejecución normal de las funciones del puesto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas

Código	Competencia	Nivel de dominio
I0203	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Intermedio



DESCRIPTOR DE PUESTOS



MÉDICO COORDINADOR

I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Básico
J0510	Sistema para Control de Medicamentos	Avanzado
K0605	Mantenimiento de Equipo Médico	Intermedio
M0202	Medicina General	Avanzado
M0203	Medicina Preventiva	Avanzado
M0204	Técnicas de Atención al Paciente	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Básico
E0606	Comunicación Asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Avanzado
Cumplimiento Normativo		Avanzado
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Jefes/Coordinación)		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado
Sentido de prioridad y urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Visión Sistémica		Intermedio
Planificación y Organización		Avanzado
Iniciativa		Intermedio
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Doctor en Medicina	Indispensable
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Especialización	Indispensable
Especialidad del estudio:	Medicina Interna	Indispensable
Especialidad del estudio:	Formación en Salud Ocupacional	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Gestión de servicios de salud	Opcional
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	N/A	

Elaboró	Joyci Aragón /Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Gabriela Cubias / Coordinador de Recursos Humanos para Proyectos	GAD
	Mauricio Montoya /Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH



DESCRIPTOR DE PUESTOS



MÉDICO COORDINADOR

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-15/2023 del 30 de junio de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



MÉDICO

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de brindar atención médica al personal activo y jubilado del Banco Central de Reserva de El Salvador e instituciones autorizadas. Así mismo, se encarga de ejecutar y brindar seguimiento a diferentes actividades que tienen relación con la salud y bienestar de los pacientes de la clínica médica.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia de Administración y Desarrollo	<pre> graph TD MC[Médico Coordinador] --- M[Médico] </pre>
Reporta a	Médico Coordinador	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Realizar atención médica a pacientes, examinándolos y explicándole el tratamiento a seguir, dando seguimiento a los casos con el propósito de velar por la salud de los empleados de la Institución y mantener un registro y monitoreo completo del estado de salud del personal.

Funciones específicas

- 1.1 Proporcionar atención médica a personal activo y jubilado del Banco Central de Reserva de El Salvador e instituciones autorizadas, entrevistando al paciente, examinándolo, realizando un diagnóstico, indicando los exámenes médicos necesarios y explicando el tratamiento a seguir para contribuir al adecuado restablecimiento de salud del paciente.
- 1.2 Ingresar los datos obtenidos en la consulta médica en el expediente del paciente atendido, dejando constancia del diagnóstico correspondiente, tratamiento y medicamentos a recetar, registrando el detalle de la incapacidad generada, así como la remisión con otro especialista, según la necesidad del paciente al momento de la consulta; con el objetivo de llevar un adecuado control y seguimiento del paciente.
- 1.3 Efectuar el control preventivo al personal del Banco Central de Reserva de El Salvador, revisando la información de la evaluación realizada por el personal de enfermería, ingresando los datos obtenidos en la entrevista y examen físico de los pacientes, así como antecedentes personales y familiares relevantes, resultados de exámenes en su expediente personal, llevando a cabo consultas de seguimiento, incorporando al expediente los resultados de otras evaluaciones realizadas como cardiovascular, medicina del trabajo u otras especialidades, con el objeto de mantener un registro y monitoreo completo del estado de salud del personal en riesgo.
- 1.4 Reportar oportunamente al médico coordinador empleados con condiciones de salud reincidentes para la evaluación, análisis y abordaje adecuado en la búsqueda del restablecimiento de la salud.
- 1.5 Realizar otras funciones afines encomendadas por la jefatura correspondiente, tales como seguimiento a pacientes con condiciones especiales de salud, ingresados en hospitales u otros centros de salud, entre otros, para brindar apoyo al empleado en el proceso de tratamiento y recuperación de su salud.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



MÉDICO

- 1.6 Realizar el levantamiento de informe de accidentes laborales de empleados atendidos en la clínica institucional, registrando los datos consignados de la atención en el formulario correspondiente, brindando el seguimiento del estado de salud del empleado, así como el apoyo necesario hasta el restablecimiento de su salud.
- 1.7 Brindar la atención médica de los chequeos de salud pre-ocupacionales a aspirantes de nuevo ingreso al Banco Central de Reserva de El Salvador, entrevistando al paciente, examinándolo, realizando un análisis de las condiciones de salud del candidato y las funciones inherentes al puesto con la finalidad de identificar la aptitud hacia las labores.
- 1.8 Brindar la atención en salud de los pacientes de manera oportuna, eficiente y con calidad, de acuerdo con la normativa en salud vigente del país (Ministerio de Salud e ISSS) para el nivel de atención en salud correspondiente. Dar cumplimiento de las condiciones de atención médica requeridas por la Red de Proveedores de la Compañía de Seguros, a través del uso ordenado de la emisión de los diferentes formularios que se completan al personal para hacer uso de la prestación del seguro médico hospitalario.

Área clave de responsabilidad

2. Ejecutar actividades relacionadas a salud y bienestar, apoyando en la elaboración del plan de salud anual, sosteniendo reuniones con el equipo de salud y miembros del comité de seguridad y salud ocupacional, realizando y analizando reportes epidemiológicos y realizando labor educativa; con el fin de dar cumplimiento a las actividades establecidas en el plan y garantizar la promoción de la salud en la población de la Institución para su bienestar.

Funciones específicas

- 2.1 Colaborar en la elaboración del Plan de Salud Anual, participando en diversas reuniones con el equipo médico y paramédico (odontología, enfermería, salud mental, trabajo social) discutiendo nuevos proyectos y su implementación, realizando lluvias de ideas, considerando las peticiones de los empleados y autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador, elaborando la lista de los proyectos y responsables de los mismos.
- 2.2 Colaborar en la ejecución y seguimiento del Plan de Salud anual, participando en reuniones con el equipo médico y paramédico para la revisión del cumplimiento de las actividades en curso, recibiendo retroalimentación por parte del equipo; con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las actividades programadas.
- 2.3 Ejecutar las acciones relacionadas con la salud del personal que emanen de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, sosteniendo reuniones con los delegados de prevención, identificando zonas y actividades de riesgo, procurando evitar el desarrollo de enfermedades profesionales, consumo de sustancias psicoactivas entre otros, recibiendo apoyo en caso de emergencias por parte del grupo de voluntarios asignados en cada piso del edificio (brigadistas).
- 2.4 Apoyar en la elaboración y análisis de los informes epidemiológicos anuales y mensuales, tomando como insumo los reportes epidemiológicos divulgados por el Ministerio de Salud, ISSS y estadísticas internas; proponiendo acciones específicas de prevención y/o de mejoras para la salud del personal y contribuyendo en la ejecución de las mismas.
- 2.5 Realizar periódicamente actividades educativas sobre condiciones de salud identificados más frecuentemente en la población activa o de acuerdo a solicitudes de empleados, producto de la investigación integral de la bibliografía correspondiente para contribuir al cuidado de la salud del personal.

Área clave de responsabilidad

3. Apoyar la gestión de adquisición de medicamentos y material médico – dental, participando en la actualización del cuadro básico de Medicamentos y Materiales Dentales, verificando existencias y participando en los procesos de compra con el fin de evaluar las ofertas de los distintos proveedores y elegir aquella que cumpla con los requerimientos solicitados.

Funciones específicas

- 3.1 Participar en la actualización del Cuadro Básico de Medicamentos y Materiales Dentales, reuniéndose anualmente con el médico coordinador, equipo médico y paramédico, a través del análisis del comportamiento de las enfermedades en la institución, disponibilidad de medicamentos en el mercado de acuerdo a su efectividad y menor perfil de efectos secundarios, especificando el nombre genérico, la concentración, unidad de



DESCRIPTOR DE PUESTOS



MÉDICO

presentación, entre otros aspectos, añadiendo a cada producto las proyecciones estimadas a requerir para el siguiente año.

- 3.2 Participar en el proceso de adquisición de medicamentos y materiales para el año siguiente, fungiendo como miembro de la Comisión Evaluadora, verificando las unidades de presentación, los aspectos técnicos de los medicamentos y de los materiales solicitados, entre otros; con el fin de evaluar las ofertas de los distintos proveedores y elegir aquella que cumpla con los requerimientos solicitados.
- 3.3 Realizar descargo correcto de medicamentos prescritos a los pacientes en el sistema electrónico de la clínica, verificando que la cantidad descargada corresponda al padecimiento a tratar, la dosis correcta y días de tratamiento conforme a los lineamientos de prescripción de medicamentos establecidos por el médico coordinador, notificando oportunamente errores en este proceso al médico coordinador para promover la adecuada administración del botiquín de medicamentos y el tratamiento adecuado a los padecimientos de los pacientes.

Área clave de responsabilidad

4. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 4.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 4.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 4.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 4.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 4.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 4.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.

Área clave de responsabilidad

5. Apoyar y participar como administrador de contrato en los procesos de compra correspondientes a la clínica, así como en la realización del estudio de mercado, participando en la evaluación de las ofertas técnicas recibidas, dando seguimiento al proceso de adquisición, verificando que el producto, insumo o equipo adquirido sea de conformidad a lo requerido

Funciones específicas

- 5.1 Fungir como administrador de los contratos de suministro de productos y prestación de servicios de salud, apoyando en la elaboración de los requerimientos y especificaciones técnicas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



MÉDICO

Contactos		
Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Empleados del Banco Central de Reserva de El Salvador	Brindar atención médica.	Diario
Gerencia de Comunicaciones	Solicitar apoyo para la realización de actividades de salud.	A solicitud (Menor frecuencia)
Departamento de Ofimática y Canales Digitales.	Solicitudes de apoyo con el equipo informático.	A solicitud (Poco frecuente)
Gerencia de Compras Públicas	Verificar aspectos relacionados con la compra de medicamentos y materiales.	A solicitud (Menor frecuencia)
Externos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Empleados de instituciones autorizadas	Brindar atención médica.	Diario
Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Solicitud de medicamentos y gestión de referencias para atención de empleados.	Diaria
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad NA	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto	N/A
Decisiones sobre valores N/A		
Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Es uno de los puestos críticos en materia de continuidad de negocio.	Expedientes clínicos de los empleados, que incluyen información de sus patologías, resultados de exámenes y tratamientos a seguir.	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Moderados: El puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados (caídas, cortaduras, quemaduras) en forma periódica como parte de la ejecución normal de las funciones del puesto.
III. REQUISITOS DEL PUESTO		
Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
I0203	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Intermedio
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Básico
J0510	Sistema para Control de Medicamentos	Avanzado
K0605	Mantenimiento de Equipo Médico	Intermedio



DESCRIPTOR DE PUESTOS



MÉDICO

M0202	Medicina General	Avanzado
M0203	Medicina Preventiva	Avanzado
M0204	Técnicas de Atención al Paciente	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Básico
E0606	Comunicación Asertiva	Intermedio
E0607	Oratoria	Intermedio
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Avanzado
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Profesional)		
Orientación a Resultados		Intermedio
Pensamiento Analítico		Experto
Del Puesto		
Búsqueda de Información		Intermedio
Autodominio		Avanzado
Orientación al cliente		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Doctor en Medicina	Indispensable
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	N/A	

Elaboró	Joyci Aragón /Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Gabriela Cubias / Coordinador de Recursos Humanos para Proyectos	GAD
	Mauricio Montoya /Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-15/2023 del 30 de junio de 2023
--	---

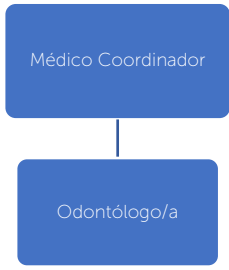


DESCRIPTOR DE PUESTOS



ODONTÓLOGO

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de brindar atención odontológica a personal activo y jubilado del Banco Central de Reserva de El Salvador y otras instituciones autorizadas, así como también, ejecutar otras actividades relacionadas al puesto de trabajo o que contribuyan al bienestar de los pacientes y de la clínica.	 <pre> graph TD MC[Médico Coordinador] --- O[Odontólogo/a] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia de Administración y Desarrollo	
Reporta a	Médico Coordinador	
Supervisa a	Asistente Dental	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Brindar atención odontológica a los pacientes, de acuerdo a los estándares técnicos establecidos, dando seguimiento a los casos con el propósito de velar por la salud bucal de los empleados de la Institución.
Funciones específicas
1.1 Proporcionar atención odontológica a personal activo y jubilado del Banco Central de Reserva de El Salvador e instituciones autorizadas, examinando al paciente, realizando un diagnóstico y explicando el tratamiento a seguir; con el propósito de prevenir y mantener una buena salud bucal evitando complicaciones sistémicas que pongan en riesgo la salud del paciente.
1.2 Tomar radiografías dentales a pacientes que lo ameritan, capturando la imagen con el equipo de rayos X, desarrollando el proceso de revelado de la película, verificando la aplicación de los principios de protección radiológica vigentes.
1.3 Ingresar los datos obtenidos en la consulta odontológica en el expediente del paciente atendido, dejando constancia del diagnóstico correspondiente, tratamiento realizado y medicamentos a prescribir, registrando el detalle de la incapacidad generada, así como la remisión con otro especialista, según la necesidad del paciente; con el objetivo de llevar un adecuado control y seguimiento del paciente.
1.4 Elaborar incapacidades o referencias en caso de ser necesario, anotando el periodo de incapacidad o refiriendo ya sea con un médico del Banco Central de Reserva de El Salvador, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISS) en caso de detectarse otros padecimientos o con otro especialista del área de odontología en caso de requerir servicios más complejos que no se brindan en la Institución.
1.5 Fungir como administrador de los contratos de insumos, materiales, instrumental y equipo odontológico de la clínica odontológica, elaborando los requerimientos y especificaciones técnicas, realizando un estudio de mercado, participando en la evaluación de las ofertas técnicas recibidas, dando seguimiento al proceso de adquisición, verificando que el producto, insumo o equipo adquirido sea de conformidad a lo requerido, elaborando el acta de recepción y colaborando en la gestión del trámite de pago, así como dando seguimiento a la documentación del expediente de administración del contrato.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ODONTÓLOGO

1.6 Fungir como regente de la clínica odontológica, asumiendo las responsabilidades definidas por el CSSP y la JVPO, así como representando al Banco Central de Reserva de El Salvador en todos los procedimientos administrativos relacionados al funcionamiento de la clínica odontológica (inspecciones, visitas o auditorías por parte de las autoridades del CSSP), consultando de manera periódica sobre Requerimientos Técnico Administrativos (RTA) dictados por las autoridades, asesorando al Banco Central de Reserva de El Salvador para garantizar su cumplimiento.

Área clave de responsabilidad

2. Ejecutar actividades relacionadas a salud y bienestar, apoyando en la elaboración del plan de salud anual, sosteniendo reuniones con el equipo de salud, realizando y analizando reportes epidemiológicos y realizando labor educativa; con el fin de dar cumplimiento a las actividades establecidas en el plan y garantizar la promoción de la salud en la población de la Institución para su bienestar.

Funciones específicas

2.1 Colaborar en la elaboración del Plan de Salud Anual, participando en diversas reuniones con el médico coordinador, equipo médico y enfermería, discutiendo nuevos proyectos y su implementación, realizando lluvias de ideas, considerando las peticiones de los empleados y autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador, elaborando la lista de los proyectos y responsables de los mismos.

2.2 Colaborar en la ejecución y seguimiento del Plan de Salud anual, participando en reuniones con el equipo médico y enfermería para la revisión del cumplimiento de las actividades en curso, recibiendo retroalimentación por parte del equipo de salud.

2.3 Analizar y revisar el informe estadístico mensual de los diagnósticos y procedimientos odontológicos realizados, preparado por el Asistente Dental o personal de enfermería, implementando las medidas de acción pertinentes.

2.4 Elaborar periódicamente labores educativas relacionado con la salud bucal, tales como charlas, artículos, entre otros, desarrollando el tema en base a los diagnósticos más frecuentemente atendidos, así como peticiones de los empleados, producto de la investigación integral de la bibliografía correspondiente para contribuir al cuidado de la salud del personal.

Área clave de responsabilidad

3. Administrar el equipo e insumos odontológicos, manteniendo actualizado el inventario, gestionando compras y dando mantenimiento al equipo, con la finalidad de mantener todo lo necesario para brindar la atención y garantizar la vida útil del equipo dental.

Funciones específicas

3.1 Participar en la actualización del Cuadro Básico de Medicamentos y Materiales Dentales, reuniéndose anualmente con el médico coordinador, equipo médico y paramédico, a través del análisis del comportamiento de las enfermedades en la institución, disponibilidad de medicamentos en el mercado de acuerdo a su efectividad y menor perfil de efectos secundarios, especificando el nombre genérico, la concentración, unidad de presentación, entre otros aspectos, añadiendo a cada producto las proyecciones estimadas a requerir para el siguiente año.

3.2 Realizar la administración correcta de los materiales e insumos de uso odontológico, ejecutando los descargos correspondientes, verificando existencias de manera periódica y estimando las cantidades apropiadas a adquirir en los procesos de compra con la finalidad de garantizar la atención de calidad de los usuarios.

3.3 Supervisión periódica del cuidado del equipo dental realizado por el asistente dental, desarmando y aceitando cada una de las piezas de mano, limpiando filtros, aseando la escupidera, entre otros; así como de otros equipos de uso odontológico, tal como autoclave, equipo de rayos X dental, entre otros.

3.4 Gestionar con el Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental el mantenimiento rutinario del equipo de la clínica odontológica, reportando oportunamente los fallos para su corrección.

Área clave de responsabilidad

4. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ODONTÓLOGO

Funciones específicas

- 4.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 4.2. Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 4.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 4.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 4.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 4.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 4.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Empleados del Banco Central de Reserva de El Salvador	Brindar atención odontológica.	Diario
Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Informar sobre funcionamiento de equipo.	Mensual
Gerencia de Compras Públicas	Seguimiento de cumplimiento de contratos.	A solicitud (Menor Frecuencia)
Gerencia de Comunicaciones	Solicitar apoyo para la realización de actividades de salud.	A solicitud (Menor Frecuencia)
Departamento de Desarrollo Humano	Analizar Cuadro Básico de Medicamentos y estadísticas.	A solicitud (Menor Frecuencia)

Externos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Jubilados del Banco Central de Reserva de El Salvador	Brindar atención odontológica.	Semanal
Empleados de instituciones autorizadas	Brindar atención odontológica.	Diario

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad • Computadora	N/A	N/A



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ODONTÓLOGO

<ul style="list-style-type: none"> • Materiales dentales • Equipo dental e instrumental <p>Decisiones sobre valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A</p>		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
N/A	Información contenida en los expedientes de los pacientes.	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Moderado: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Alto: el puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados (caídas, cortaduras, quemaduras) en forma periódica como parte de la ejecución normal de las funciones del puesto

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
M0205	Odontología	Avanzado
M0206	Anatomía Dental	Avanzado
M0207	Cirugía Dental	Básico
M0204	Técnicas de Atención al Paciente	Avanzado
M0208	Técnicas de Aplicación de Anestesia	Intermedio
M02M9	Técnicas Radiográficas	Intermedio
K0604	Mantenimiento y uso del Equipo Dental	Avanzado
M0203	Medicina Preventiva	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Básico
E0606	Comunicación Asertiva	Intermedio
E0607	Oratoria	Intermedio
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Intermedio
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Profesional)		



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ODONTÓLOGO

Orientación a Resultados	Avanzado	
Compromiso con la Institución	Intermedio	
Iniciativa	Avanzado	
Orientación al Cliente	Avanzado	
Del Puesto		
Planificación y Organización	Intermedio	
Visión Sistémica	Intermedio	
Trabajo en equipo	Avanzado	
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Doctor en odontología	Indispensable
Certificaciones u otros requisitos de formación	Formación en protocolos de bioseguridad en odontología	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Joyci Aragón /Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Gabriela Cubias / Coordinador de Recursos Humanos para Proyectos	GAD
	Mauricio Montoya /Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno			Autorizó
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-15/2023 del 30 de junio de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



NUTRICIONISTA

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de brindar atención nutricional a personal activo del Banco Central de Reserva de El Salvador y otras instituciones autorizadas, así como también, ejecutar otras actividades relacionadas al puesto de trabajo o que contribuyan al bienestar de los pacientes y de la clínica.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia de Administración y Desarrollo	<pre> graph TD G[Gerencia de Administración y Desarrollo] --> MC[Médico Coordinador] MC --> N[Nutricionista] </pre>
Reporta a	Médico Coordinador	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

- Atención nutricional personalizada a pacientes a través del diseño de planes de alimentación, elaboración de material educativo, talleres, charlas de acuerdo a las necesidades identificadas para contribuir a la salud integral del personal del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- Proporcionar atención nutricional a personal activo del Banco Central de Reserva de El Salvador, a través de la entrevista clínica, realización de medidas antropométricas, realizando un diagnóstico y explicando el tratamiento a seguir; con el propósito de prevenir y/o tratar factores de riesgo y enfermedades crónicas no transmisibles, procurando evitar el desarrollo de complicaciones sistémicas que pongan en riesgo la salud del paciente.
- Obtener y analizar las medidas antropométricas de los pacientes para la elaboración de un diagnóstico nutricional adecuado y la generación de planes de alimentación acordes a la condición de los pacientes.
- Ingresar los datos obtenidos en la consulta nutricional en el expediente del paciente atendido, dejando constancia del diagnóstico correspondiente y plan de tratamiento realizado; con el objetivo de llevar un adecuado control y seguimiento del paciente.
- Realizar planes nutricionales en empleados con condiciones de salud especiales, tales como embarazadas, lactantes, con enfermedades crónicas no transmisibles, enfermedades gastrointestinales, entre otros, con la finalidad de promover y proteger su salud.
- Brindar seguimiento estrecho y personalizado a los pacientes con condiciones de salud especiales contribuyendo al alcance de metas terapéuticas adecuadas.
- Analizar de manera conjunta con el equipo médico y entrenadores físicos los cuadros de salud de los pacientes atendidos verificando la adherencia al plan nutricional, progresión en la obtención de metas terapéuticas establecidas para la generación de estrategias individuales que permitan la mejora del estado de salud de los pacientes.

Área clave de responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS



NUTRICIONISTA

2. Ejecutar actividades relacionadas a salud y bienestar, apoyando en la elaboración del Plan de Salud Anual, sosteniendo reuniones con el equipo de salud, realizando y analizando reportes de atenciones en salud y realizando labor educativa; con el fin de dar cumplimiento a las actividades establecidas en el plan y garantizar la promoción de la salud en la población de la Institución para su bienestar.

Funciones específicas

- 2.1 Colaborar en la elaboración del Plan de Salud Anual, participando en diversas reuniones con el médico coordinador, equipo médico y enfermería, discutiendo nuevos proyectos y su implementación, realizando lluvias de ideas, considerando las peticiones de los empleados y autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador, elaborando la lista de los proyectos y responsables de los mismos.
- 2.2 Colaborar en la ejecución y seguimiento del Plan de Salud anual, participando en reuniones con el equipo médico y enfermería para la revisión del cumplimiento de las actividades en curso, recibiendo retroalimentación por parte del equipo de salud.
- 2.3 Elaborar y actualizar un diagnóstico de la situación alimentaria y nutricional de la población del Banco Central de Reserva para la generación de estrategias que procuren la salud integral de los empleados.
- 2.4 Realizar y analizar el informe estadístico mensual de los diagnósticos realizados, proponiendo e implementando las medidas de acción pertinentes.
- 2.5 Diseñar y ejecutar periódicamente labores educativas relacionado con la nutrición adecuada, tales como charlas, artículos, entre otros, desarrollando el tema en base a los diagnósticos más frecuentemente atendidos, así como peticiones de los empleados, producto de la investigación integral de la bibliografía correspondiente para contribuir al cuidado de la salud del personal.
- 2.6 Brindar asesoría técnica nutricional a los proveedores de alimentos para el personal del Banco Central de Reserva de El Salvador en la búsqueda de generar ofertas de menús saludables que contribuyan a la conservación de la salud de los empleados.

Área clave de responsabilidad

3. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 3.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 3.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 3.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 3.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 3.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



NUTRICIONISTA

- 3.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 3.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Empleados del Banco Central de Reserva de El Salvador	Brindar atención nutricional.	Diario
Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Informar sobre funcionamiento de equipo.	Mensual
Gerencia de Comunicaciones	Solicitar apoyo para la realización de actividades de salud.	A solicitud (Menor Frecuencia)

Externos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Proveedores de alimentos	Capacitación nutricional	Mensual
Ministerio de Salud	Coordinación de actividades de salud	Mensual

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Báscula • Caliper • Tallímetro Decisiones sobre valores N/A Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A	N/A	N/A

Riesgos y Continuidad de Negocio

Sobre Información Confidencial

N/A

Información contenida en los expedientes de los pacientes.

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Moderado: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Bajo: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas

Código	Competencia	Nivel de dominio
M0211	Ciencias de los Alimentos.	Avanzado
M0212	Ciencias de la Nutrición y la Salud	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



NUTRICIONISTA

M0204	Técnicas de Atención al Paciente	Avanzado
M0203	Medicina Preventiva	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Básico
E0606	Comunicación Asertiva	Intermedio
E0607	Oratoria	Intermedio
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Intermedio
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Profesional)		
Orientación a Resultados		Avanzado
Compromiso con la Institución		Intermedio
Iniciativa		Avanzado
Orientación al Cliente		Avanzado
Del Puesto		
Planificación y Organización		Intermedio
Visión Sistémica		Intermedio
Trabajo en Equipo		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en nutrición	Indispensable
Certificaciones u otros requisitos de formación	Nutrición clínica	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Joyci Aragón /Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Gabriela Cubias / Coordinador de Recursos Humanos para Proyectos	GAD
	Mauricio Montoya /Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno			Autorizó
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-15/2023 del 29 de junio de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ENFERMERO/A

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Prestar servicios de enfermería de forma integral a los usuarios de la Clínica del Banco Central de Reserva de El Salvador, con un enfoque de atención primaria en salud, procurando que esta sea con calidad, calidez, oportuna y libre de riesgo, así como la gestión y control de citas atendidas, la administración y gestión de medicamentos e insumos médicos mediante el control del auxiliar contable para la conciliación de los saldos con la contabilidad institucional y demás temas administrativos relacionados a la salud del personal del Banco Central de Reserva de El Salvador, así como la realización de actividades administrativas y la ejecución de actividades de prevención dentro de las instalaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia de Administración y Desarrollo	<pre> graph TD A[Médico Coordinador] --- B[Enfermero/a] </pre>
Reporta a	Médico Coordinador	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Ejecutar procedimientos para la prestación de servicios médicos al personal, brindando la atención al personal Banco Central de Reserva de El Salvador que lo requiera y entregando recetas, medicamentos e incapacidades, con la finalidad de dar una atención de calidad y velar por la salud del personal.

Funciones específicas

- 1.1 Gestionar a través de la mesa de servicio, las solicitudes de consultas por médico, administrando las distintas agendas por tipo de consulta donde se detalla la hora deseada de consulta, nombre y número de empleado, unidad y extensión telefónica para ser llamado a consulta de acuerdo al horario seleccionado.
- 1.2 Priorizar pacientes en caso de emergencia médica u odontológica, evaluando al paciente y pasándolo de inmediato si es una emergencia médica, cediendo el espacio primero a empleados que laboran en oficinas cuya ubicación geográfica es diferente a la de la clínica, y posteriormente a los del mismo edificio.
- 1.3 Acondicionar áreas de trabajo, tanto clínica médica como enfermería, ubicando el instrumental y equipo médico, tales como: termómetros, lámparas para examen, oftalmoscopio, baja lenguas, vasija y jabón.
- 1.4 Preparar a los pacientes de consulta médica chequeando signos vitales, a través de la medición de la tensión arterial y de la temperatura, anotando los resultados en el expediente respectivo y trasladándolo al médico en turno.
- 1.5 Concluir el proceso de atención al paciente, preparando los medicamentos de acuerdo a la receta médica emitida por el médico y/o incapacidad, con base en la prescripción médica de cada paciente, orientándole sobre como cumplir el tratamiento médico indicado.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ENFERMERO/A

- 1.6 Brindar servicios médicos auxiliares previa evaluación de la condición del paciente ó a requerimiento del médico, efectuando curaciones menores, aplicación de inyecciones, administración de oxígeno, toma de electrocardiograma, toma de tensión arterial, aplicar lámpara de rayos infrarrojos, aplicación terapia fría o caliente a pacientes que requieran de esta atención, entre otros.
- 1.7 Apoyar en el proceso logístico del programa de perfiles preventivos con el laboratorio adjudicado para ofrecer los servicios, recibiendo los resultados, trasladándolos al médico para su revisión y programando la atención de empleados de acuerdo con la prioridad establecida según los resultados obtenidos.
- 1.8 Realizar seguimiento de empleados identificados con riesgos laborales importantes para la toma de pruebas necesarias, apoyando el seguimiento cercano a la salud del personal, evitando con ello posibles complicaciones.
- 1.9 Participar en la ejecución de la consulta médica anual del programa de perfiles preventivos al personal del Banco Central de Reserva de El Salvador, realizando la preparación de cada paciente con los parámetros de peso, talla, medidas de cintura y toma de tensión arterial, pasándolo a la consulta médica con su respectivo examen y expediente clínico e identificado los posibles riesgos para la verificación y complemento del médico.
- 1.10 Esterilizar el instrumental médico posterior a su uso después de atender a cada paciente, asegurándose que cumplan con los parámetros de limpieza y esterilización establecidos y que se encuentren disponibles para el uso posterior, asegurando los protocolos de prevención de enfermedades contagiosas.
- 1.11 Coordinar el traslado de pacientes con condiciones de salud graves a hospitales, gestionando el mecanismo de transporte según la indicación del médico, realizando acompañamiento del paciente hasta el centro de atención, si fuese necesario.
- 1.12 Apoyar en la coordinación de la atención de los chequeos médicos pre-ocupacionales para candidatos de nuevo ingreso, gestionando la calendarización de dicha atención a través de la mesa de servicio. Preparando la papelería para el registro de consulta, tomando signos vitales del candidato previo a la evaluación médica, enviando al finalizar la consulta el resultado de forma confidencial.

Área clave de responsabilidad

2. Apoyar a campañas y programas de salud preventiva implementadas en la Institución, participando en la elaboración de los planes, seguimiento y en su ejecución, con la finalidad de darle cumplimiento a Leyes y concientizar al personal Banco Central de Reserva de El Salvador de la importancia de la salud preventiva.

Funciones específicas

- 2.1 Dar cumplimiento al Plan de Salud Preventivo Anual establecido, participando en la elaboración del plan, dando cumplimiento a las actividades en las fechas definidas para cada programa de salud, a la vez, dando seguimiento periódico con el equipo médico, para revisar el grado de cumplimiento del mismo.
- 2.2 Coordinar en conjunto del médico encargado, las actividades extraordinarias que implican jornadas de vacunación, revisión de instalaciones ante brotes de enfermedades, acciones a tomar en emergencias de salud, contagios masivos o requerimientos de unidades en específico.
- 2.3 Participar en la ejecución del programa de consulta de medicina ocupacional y toma de pruebas especiales de empleados del Banco Central de Reserva de El Salvador, monitoreando la toma de los exámenes y/o consultas respectivas y proporcionando al médico el expediente clínico completo con los exámenes de cada paciente.
- 2.4 Promover entre el personal las diferentes campañas Institucionales, impartiendo charlas de concientización y divulgando material didáctico de la campaña en el periódico mural Institucional.
- 2.5 Preparar información sobre prevención de enfermedades para ser colocadas en las carteleras, seleccionando temas de importancia en salud preventiva o prácticas que afectan a la misma, así como apoyando en la toma de decisiones sobre el material a divulgar en medios digitales del Banco Central de Reserva de El Salvador, promoviendo el autocuidado en el personal.

Área clave de responsabilidad

3. Ejecutar actividades administrativas en la atención médica al personal, llevando controles de accidentes de trabajo, control de personas con padecimientos especiales, compras de medicamentos y archivar expedientes de los usuarios, administrando el botiquín de medicamentos e insumos para el cumplimiento de ley, a fin de garantizar el



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ENFERMERO/A

seguimiento a personas que tengan padecimientos especiales y el resguardo de documentación que contenga el historial médico.

Funciones específicas

- 3.1 Llevar control de los accidentes de trabajo sufridos por el personal del Banco Central de Reserva de El Salvador, a través de la gestión de la atención del empleado afectado, durante la jornada laboral, registrando los detalles del evento en el formulario normado.
- 3.2 Entregar al médico ocupacional la nómina de personas que requieren atención especial, recibiendo de la Sección de Administración de Recursos Humanos el listado del personal correspondiente.
- 3.3 Custodiar los expedientes clínicos de los empleados del Banco Central de Reserva de El Salvador e Instituciones a las que se da consulta médica y odontológica, archivando los expedientes en orden alfabético y bajo las medidas de seguridad debidas, facilitando su acceso y asegurando la confidencialidad de los mismos.
- 3.4 Llevar control de compra de medicamentos para la Clínica Institucional, registrando y revisando en el sistema electrónico de la clínica los medicamentos adquiridos, nombre genérico, fecha de vencimiento, número de lote de fabricación y archivando la documentación de respaldo de las compras.
- 3.5 Recibir y archivar exámenes de ginecología y oftalmología, coordinando con la Sección de Administración de Recursos Humanos el reintegro a los empleados de las facturas respectivas.
- 3.6 Participar en conjunto con el médico encargado en la revisión y actualización anual del cuadro básico de medicamentos y materiales descartables y sus proyecciones de compra, mediante el monitoreo del consumo de medicamentos y de los materiales descartables utilizados en las consultas médicas, realizando el estudio de mercado para verificar las existencias y precios de productos, solicitando las cotizaciones de medicamentos, insumos, equipos de uso médico, pruebas de laboratorio o gabinete de acuerdo a los procesos de compra incluidos en el Plan de Compras Anual.
- 3.7 Chequear las existencias de tanques de oxígeno, enviando los tanques vacíos para su llenado a la empresa abastecedora.
- 3.8 Elaborar, revisar y presentar el informe mensual del consumo del almacén de medicamentos, materiales desechables y materiales odontológicos, verificando que la información de las consultas del mes esté incluidas, estimando los montos por centro de costo.
- 3.9 Preparar, revisar y cuadrar el reporte de conciliación mensual de saldos contables comparándolo con saldos en el auxiliar del sistema electrónico de clínica, verificando las diferencias y corrigiendo sus orígenes, trasladando esta información para su revisión y presentación al Departamento Financiero.
- 3.10 Preparar, revisar y cuadrar el reporte estadístico epidemiológico mensual, incluyendo el detalle de las atenciones ofrecidas en la clínica médica, odontológica, psicológica y los servicios de enfermería, identificando acciones de mejora en beneficio del personal y publicándolo en los medios de comunicación interna definidos previamente.
- 3.11 Fungir como administrador de contratos de procesos de adquisición de servicios y/o productos de las clínicas médica y odontológica, brindando seguimiento a la ejecución de los mismos, elaborando actas de recepción, apoyando la gestión del pago a los proveedores y documentando los expedientes de cada uno de los contratos.
- 3.12 Recibir y registrar resultados de exámenes de pacientes de la clínica médico en el expediente del sistema electrónico de la clínica, manteniendo actualizados los registros que sirven de insumo para un abordaje integral de la salud del personal.
- 3.13 Realizar el manejo correcto de los cilindros de oxígeno, revisando periódicamente su disponibilidad, coordinando el envío de los tanques vacíos para su llenado a la empresa abastecedora.
- 3.14 Coordinar con el Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental los procesos de desinfección y pulido de instalaciones de la clínica, confirmando las fechas de ejecución de forma periódica.
- 3.15 Custodiar los insumos médicos y medicamentos resguardados en el botiquín de medicamentos, impidiendo el ingreso de personal no autorizado y administrando de manera eficiente los productos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ENFERMERO/A

- 3.16 Recibir los insumos médicos y medicamentos adquiridos en los procesos de compra, coordinando previamente la entrega con los proveedores, revisando la integridad y vigencia de los mismos al momento de la entrega y colocando los productos en orden dentro del botiquín de medicamentos para ser consumidos antes de sus fechas de vencimiento.
- 3.17 Participar y ejecutar en el levantamiento del inventario de insumos y medicamentos resguardados en el botiquín, corroborando la administración adecuada de los mismos.
- 3.18 Velar por el mantenimiento de los productos del botiquín en condiciones óptimas de resguardo en relación a la temperatura, humedad, limpieza y orden requeridos, a través del registro de las mediciones diarias realizadas a los valores registrados de temperatura y humedad en los equipos designados para tal fin, así como verificando el cumplimiento de las labores de limpieza correctas por parte del personal de limpieza.
- 3.19 Revisar periódicamente las fechas de vencimiento de los medicamentos e insumos del botiquín reportando al médico coordinador aquellos con pronto vencimiento para la gestión del cambio por parte del proveedor y promoviendo su prescripción a fin de promover la buena administración del botiquín.
- 3.20 Dispensar los medicamentos e insumos del botiquín prescritos por el médico y odontólogo, revisando que la receta emitida sea coherente a los lineamientos de prescripción establecidos por el médico coordinador, entregando los productos conforme la cantidad indicada por el médico u odontólogo.
- 3.21 Notificar al médico responsable y al médico coordinador si existe alguna irregularidad en la receta emitida en relación a la presentación y cantidad del producto para su corrección oportuna y mantener la administración apropiada del botiquín.
- 3.22 Preparar botiquines de medicamentos e insumos a personal que realice misiones o actividades institucionales conforme a lo indicado por el médico coordinador con el objetivo de realizar una administración correcta del botiquín.

Área clave de responsabilidad

4. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 4.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 4.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 4.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 4.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 4.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 4.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 4.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ENFERMERO/A

Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Empleados del Banco Central de Reserva de El Salvador	Asistencia clínica y de enfermería	Diario
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	Gestión de pagos de proveedores	A solicitud
Departamento Financiero	Presentación y seguimiento de conciliación y reporte de inventario	Mensual
Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Coordinar mantenimientos de equipos	A solicitud
Externos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Personal jubilado Empleados de Instituciones autorizadas	Asistencia clínica y de enfermería	Diario
Laboratorios	Por exámenes de pacientes	A solicitud (Varias veces por semana)
Droguerías y farmacias	Consultas de medicamentos	Mensual
Hospitales	Seguimiento estado de pacientes ingresados	A solicitud (Menor frecuencia)
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Medicamentos • Equipo médico y dental (aparato de rayos x, unidad dental, autoclave (esterilizador), revelador de rayos x, amalgamador, cavitron, electrocardiógrafo, lámpara de infrarrojos, sillas de rueda, tambos de oxígeno, tensiómetros, estetoscopios, set de oftalmoscopio). Decisiones sobre valores N/A	N/A	N/A
Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Participación en el plan de atención al personal	Expedientes clínicos de pacientes, con sus patologías, exámenes y tratamientos.	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones	Moderados: el puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados (caídas, cortaduras, quemaduras) en forma periódica como parte de la ejecución



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ENFERMERO/A

normal de las funciones del puesto

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
I0202	Normativas y Regulaciones del ISSS	Básico
I0203	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Básico
K0605	Mantenimiento de Equipo Médico	Avanzado
M0210	Técnicas de Procedimientos de Enfermería	Avanzado
I0202	Normativas y Regulaciones del ISSS	Básico
I0203	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Básico
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Básico
E0606	Comunicación asertiva	Básico
E0607	Oratoria	Básico
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Intermedio
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Técnico/Administrativo)		
Iniciativa		Intermedio
Preocupación por el Orden y la Calidad		Intermedio
Orientación al Cliente		Avanzado
Comunicación Efectiva		Intermedio
Del Puesto		
Planificación y Organización		Intermedio
Trabajo en equipo		Avanzado
Orientación a resultados		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Enfermería	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	Contar con carnet vigente del C SSP	Deseable

Elaboró	Joyci Aragón /Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Gabriela Cubias / Coordinador de Recursos Humanos para Proyectos	GAD



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ENFERMERO/A

Mauricio Montoya /Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégico	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)

Sesión No. CD-02/2023 del 25 de enero de 2023



Descripción del Puesto Funcional Banco Central de Reserva de El Salvador

Jefe de Sección de Desarrollo de Recursos Humanos

Código: 595

Ubicación Organizativa: Departamento de Desarrollo Humano

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Desarrollo Humano

1. Resumen del Puesto

Responsable de la planificación y coordinación de actividades institucionales, así como también de organizar actividades de desarrollo institucional en beneficio de los empleados del Banco Central de Reserva (BCR). Es responsable de llevar a cabo labores administrativas de la jefatura.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	5
Analista de Desarrollo Recursos Humanos	4

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Gestión de desarrollo humano
2	Gestión de desarrollo Institucional
3	Administración de la unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Gestión de desarrollo humano.
--------------------------------------	----------------------------------

Funciones Específicas:

- 1.1 Formular y ejecutar la estrategia y programa de clima organizacional y fortalecimiento del liderazgo, definiendo propuesta para la toma de decisiones del Comité Ejecutivo, elaborando los respectivos informes de avance o de cumplimiento de los resultados arrojados en la encuesta de clima y realizando presentación electrónica para mostrarse a dicho comité; con el fin de promover un ambiente favorable que potencie la productividad y la armonía laboral.
- 1.2 Coordinar la formulación, ejecución de estrategias y proyectos de capacitación, formación y desarrollo de competencias del personal, definiendo escenarios (áreas en las cuales se va a invertir y cantidad de eventos en los cuales se reparte el monto del presupuesto) y propuesta para la toma de decisiones de las autoridades del Banco Central de Reserva (BCR); con la finalidad de elevar el potencial del personal.
- 1.3 Coordinar el proceso de reclutamiento y selección, formulando estrategias y proponiendo mejoras al mismo, verificando el cumplimiento de sus fases, revisando informes psicológicos, propuestas de contratación, acuerdos de nombramiento (incluye el nombre del puesto, de la persona y número de plaza) y expedientes de concursos; con la finalidad de garantizar su transparencia, la idoneidad del personal seleccionado y su adecuada adaptación a la institución.



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Jefe de Sección de Desarrollo de Recursos Humanos	Código: 595
Ubicación Organizativa: Departamento de Desarrollo Humano	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Desarrollo Humano	

Área Clave de Responsabilidad	2. Gestión de desarrollo Institucional
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Coordinar la formulación de políticas y normas relacionadas con la administración y desarrollo del recurso humano de la institución, sosteniendo reuniones con el equipo de trabajo asignado y verificando que cada una de éstas se encuentre debidamente justificada; con la finalidad de asegurar la obtención oportuna de los resultados esperados.
- 2.2 Coordinar la formulación y ejecución del Sistema de Administración del Desempeño del personal, asesorando a las jefaturas o gerencias sobre la forma idónea de realizar el proceso de evaluación de desempeño y verificando el cumplimiento de sus fases con el apoyo del Analista; con el propósito de apoyar a las unidades en el fortalecimiento del potencial del personal.
- 2.3 Coordinar la evaluación de estrategias y programas de recursos humanos, sosteniendo reuniones con el equipo de trabajo, determinando en forma conjunta la muestra del personal que se tomará en cuenta para realizar las evaluaciones de Índice de Satisfacción de Clientes, Grupos de Enfoque (Focus Group), Diagnóstico de Clima y apoyando en la redacción de encuestas; con el propósito de medir la efectividad de las mismas y proponer mejoras.
- 2.4 Coordinar la preparación de propuestas e informes de avances de los programas/proyectos asignados a la unidad, elaborando dichos documentos en conjunto con el equipo de trabajo y presentándola al Comité Ejecutivo; a fin de garantizar la divulgación eficiente y oportuna que propicie la implementación de acciones que aseguren su cumplimiento.
- 2.5 Coordinar el seguimiento a la administración del Fondo de Becas de FEPADE, recibiendo informe de la institución y monitoreando diferentes aspectos tales como cantidad de becas otorgadas, monto de cada una de las becas que se han desembolsado, el tipo de becas otorgadas, número de deserciones, entre otros; con el objetivo de llevar un control de los fondos que el BCR aporta como parte de su labor social.

Área Clave de Responsabilidad	3. Administración de la unidad
--------------------------------------	--------------------------------

Funciones Específicas:

- 3.1 Elaborar el plan operativo anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su unidad; con el propósito de ser presentado a las instancias que corresponda para su aprobación, permitiendo contar en todo momento con una agenda de trabajo consistente, compartida con el personal y en coordinación con las demás unidades del BCR.
- 3.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan operativo.



Descripción del Puesto Funcional Banco Central de Reserva de El Salvador

Jefe de Sección de Desarrollo de Recursos Humanos

Código: 595

Ubicación Organizativa: Departamento de Desarrollo Humano

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Desarrollo Humano

- 3.3 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan, con la finalidad de garantizar el uso adecuado de los recursos asignados.
- 3.4 Elaborar el plan de compras del área, verificando las necesidades de productos o servicios en función de las prioridades del plan operativo y disponibilidades presupuestarias, a fin de contar con un programa confiable y oportuno de las adquisiciones y contrataciones a ejecutar en el año.
- 3.5 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la unidad, realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y términos de referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra; con el objetivo de garantizar los recursos necesarios para la realización de las diferentes actividades.
- 3.6 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad, así como gestionando su mantenimiento oportuno; con el objeto de garantizar el uso adecuado y racionalizado de los mismos.
- 3.7 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los Sistemas Informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, coordinando con el Departamento de Informática la planificación y gestión de su actualización, mantenimiento, desarrollo o adquisición; con el fin de contar con el apoyo tecnológico adecuado para respaldar la continuidad y efectividad operativa de su área.
- 3.8 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, verificando la existencia y promoviendo la mejora continua de los mecanismos confiables para el resguardo y consulta de datos contenidos tanto en medios físicos como electrónicos; con el fin de proporcionar de manera oportuna, completa y confiable, la información que le fuere requerida.
- 3.9 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del Jefe del Departamento, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 3.10 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 3.11 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo de los colaboradores, coordinando con el Jefe del Departamento, la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones y promover las oportunidades de crecimiento profesional en la Institución.
- 3.12 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Jefe de Departamento, la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentación a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la unidad.
- 3.13 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo, basándose en el organigrama, descripciones de puesto vigentes y análisis



Descripción del Puesto Funcional Banco Central de Reserva de El Salvador

Jefe de Sección de Desarrollo de Recursos Humanos

Código: 595

Ubicación Organizativa: Departamento de Desarrollo Humano

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Desarrollo Humano

de tiempos invertidos en el desarrollo de las labores asignadas; con la finalidad de realizar la distribución equitativa de la carga de trabajo.

- 3.14 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 3.15 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 3.16 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 3.17 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

3 Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
CGPG03	Planificación y Coordinación de Actividades y Eventos	Avanzado
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LLL01	Legislación Laboral de El Salvador	Básico
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD06	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Estándar
MIPD11	Sistema de Instrumentos Administrativos	Estándar
RHCP01	Técnicas para Detección de Necesidades de Capacitación y Plan de Formación	Estándar
RHDS01	Gestión de Recursos Humanos por Competencias	Avanzado
RHRS01	Técnicas de Entrevista	Estándar
RHRS02	Herramientas de Evaluación de Personal	Estándar

4 Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Jefaturas)	Planificación y Organización	3
	Desarrollo de Personas	4
	Dirección de Personas	3
	Gestión del Equipo	3
	Orientación a Resultados	3
Del Puesto	Flexibilidad	4
	Comprensión de la Organización	4



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Jefe de Sección de Desarrollo de Recursos Humanos	Código: 595
Ubicación Organizativa: Departamento de Desarrollo Humano	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Desarrollo Humano	

Competencias Requeridas		Grado
	Impacto e Influencia	3
	Visión Sistémica	2

5 Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerentes y Jefes de Unidades	Revisar necesidades de capacitación y ejecutar el plan de capacitación, asesorar en la gestión del clima organizacional, atender consultas relacionadas al proceso de selección de personal, evaluación de desempeño y otros temas, solicitar apoyo a los diferentes proyectos o programas de la unidad.	Mensual
Facilitadores de Clima Organizacional (representante de cada unidad)	Asesorar en la ejecución del plan de clima organizacional.	Menor Frecuencia
Personal de todas las unidades del Banco Central de Reserva	Atender consultas, solicitar apoyo a los diferentes proyectos, programas de la unidad cuando han sido nombrados como enlace por parte de las respectivas jefaturas.	Menor Frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
N/A		

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Régimen y políticas de salario.
Expedientes de concursos y perfiles psicológicos.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Jefe de Sección de Desarrollo de Recursos Humanos

Código: 595

Ubicación Organizativa: Departamento de Desarrollo Humano

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Desarrollo Humano

6 Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Psicología	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Recursos Humanos	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 5 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia/ Vicepresidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-33/2021 del 13 de octubre de 2021
---	---



Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	Código: 597
Ubicación Organizativa: Sección de Desarrollo de Recursos Humanos	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección Desarrollo de Recursos Humanos	

1. Resumen del Puesto

Es responsable de diseñar y ejecutar procesos de reclutamiento y selección de personal, y de la administración del clima laboral, implementando metodología para la eficiencia y mejora de dichos procesos.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Reclutamiento y selección de personal
2	Clima Organizacional

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Reclutamiento y selección del personal
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Elaborar solicitudes de autorización para realizar procesos de selección de personal, ingresando a los formularios de requerimiento de personal la información de justificación y detalles de la plaza a contratar; con el propósito de remitir dichas solicitudes a la Presidencia para su autorización y definición de la modalidad del concurso (interno o externo) y poder realizar el procesos de selección de personal de acuerdo a los requerimientos de las unidades solicitantes y según las políticas de contratación de la Institución.
- 1.2 Gestionar entrevistas preliminares a candidatos potenciales que puedan ofrecer sus servicios laborales, utilizando herramientas y técnicas de entrevista de acuerdo a los perfiles solicitados; a fin de verificar si los candidatos cumplen con la idoneidad (estudios, experiencia y pretensión laboral) requerida para las distintas áreas del BCR.
- 1.3 Realizar el proceso de Reclutamiento de candidatos para las posiciones vacantes; consultando las diferentes fuentes de información tales como: universidades, bolsas de empleo, periódicos, personas referidas por empleados o funcionarios del BCR y registrando y clasificando la información de acuerdo al nombre, profesión, experiencia, entre otros; con el objetivo de garantizar que participen en el proceso de selección de personal candidatos que cumplan con el perfil requerido en la respectiva descripción de puesto.
- 1.4 Apoyar a las Jefaturas y Gerencias del BCR en el proceso de selección de personal; asesorándolos en cada una de las etapas del proceso: requerimiento de personal, elaboración y calificación de pruebas de conocimientos, entrevistas a candidatos elegibles y selección del candidato adecuado, e ingresando dicho proceso al Sistema de Recursos Humanos; con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normativa



Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos

Código: 597

Ubicación Organizativa: Sección de Desarrollo de Recursos Humanos

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección Desarrollo de Recursos Humanos

interna y el tiempo establecido para la contratación.

- 1.5 Coordinar los procesos de selección de las plazas vacantes mediante concursos, gestionando la aplicación de pruebas por parte de la Jefatura correspondiente, introduciendo las evaluaciones en programas de Office según el tipo de prueba aplicada, recopilando los resultados de las pruebas y presentando para entrevista con el jefe solicitante los candidatos con los mejores resultados; con el propósito de garantizar la objetividad, transparencia y aplicación de la normativa vigente sobre cobertura de plazas.
- 1.6 Elaborar propuesta de nombramiento o contratación de personal, detallando la justificación de la selección del candidato y realizando una propuesta salarial de acuerdo a la Política establecida por el BCR, con el fin de ser presentado a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano y posteriormente a la Presidencia para su aprobación y hacer efectiva la contratación.
- 1.7 Verificar información proporcionada por el candidato durante el proceso de selección, realizando visita al domicilio, conversando con el grupo familiar y vecinos, para conocer su situación socio económica; con el objetivo de emitir opinión sobre la idoneidad del candidato acorde a los principios, valores y cultura del BCR.
- 1.8 Mantener un banco de candidatos oferentes de servicios laborales, archivando en documento electrónico los curriculums recibidos electrónicamente y clasificando por mes y profesión los recibidos en físico; con el propósito de contar con candidatos potenciales, para ser considerados como participantes en los diferentes procesos de selección de plazas vacantes.
- 1.9 Elaborar expedientes por concurso realizado, asegurando que contenga los documentos probatorios (currículos y exámenes) del desarrollo de las distintas etapas del proceso de selección de los candidatos participantes, con el propósito de conservarlos para consultas posteriores de Auditoría interna, u otra persona o entidad interesada.
- 1.10 Proponer mejoras y formular estrategias de reclutamiento y selección, comunicándose con otros bancos centrales para verificar como realizan dicho proceso, actualizando las herramientas utilizadas en la selección de personal, simplificando los procesos e introduciendo mejoras; a fin de garantizar la idoneidad del personal en los diferentes puestos de trabajo y su adecuada adaptación a la Institución.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LLL01	Legislación Laboral de El Salvador	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD02	Microsoft Visio	Estándar
MIPD12	Sistema de Recursos Humanos	Estándar
MIPD29	Process Charter	Estándar
RHOR01	Estructura y Puestos de la Organización	Avanzado
RHOR03	Gestión de Clima Organizacional	Estándar
RHRS01	Técnicas de Entrevista	Avanzado
RHRS02	Herramientas de Evaluación de Personal	Estándar



Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	Código: 597
Ubicación Organizativa: Sección de Desarrollo de Recursos Humanos	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección Desarrollo de Recursos Humanos	

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Flexibilidad	3
	Comprensión de la Organización	3
	Trabajo en Equipo	4
	Pensamiento Conceptual	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencias y Jefaturas de Departamento	Coordinar y asesorar en las distintas fases del proceso de reclutamiento y selección de personal y acciones de clima organizacional.	Semanal
Gerencias de áreas	Requerir visto bueno a procesos de selección.	Semanal
Departamento de Comunicaciones	Gestionar la divulgación de los procesos de selección.	Mensual
Vicepresidencia	Efectuar la aclaración o ampliación de información.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Universidades	Gestionar reclutamiento de candidatos.	Menor frecuencia
Empresas consultoras de procesos de selección	Gestionar la prestación de servicios psicológicos.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Teléfono

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Régimen de Salarios
Régimen y políticas de salarios



Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	Código: 597
Ubicación Organizativa: Sección de Desarrollo de Recursos Humanos	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección Desarrollo de Recursos Humanos	

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Ambiente Favorable
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Deseable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	
---	--



Analista de Desarrollo de Recursos Humanos	Código: 598
Ubicación Organizativa: Sección de Desarrollo de Recursos Humanos	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección Desarrollo de Recursos Humanos	

1. Resumen del Puesto

Es responsable de gestionar el desempeño, la capacitación y desarrollo del personal del Banco Central de Reserva (BCR).

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Gestión del desempeño del personal de la Institución
2	Capacitación y desarrollo del personal de la Institución

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Gestión del desempeño del personal de la Institución
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Gestionar el proceso de evaluación de desempeño del personal de las unidades asignadas, proporcionando documentación y formularios, brindando asesoría sobre cada etapa del proceso y verificando que se cumplan de forma satisfactoria; con el fin de llevar un control periódico del desempeño de personal del BCR.
- 1.2 Proporcionar los resultados de la evaluación de desempeño de cada unidad al analista responsable del cálculo del Bono de Desempeño, determinando los porcentajes de acuerdo al número de personas de la unidad y formulando la base de rangos de acuerdo a la mediana de cada grupo; con el propósito de que el analista pueda agrupar al empleado en el rango de bono que le corresponda de acuerdo a su categoría.
- 1.3 Proporcionar al analista responsable de los procesos internos de reclutamiento y selección los resultados de la calificación del desempeño de cada empleado, elaborando documento de manera indexada con dichas calificaciones, con el objetivo de apoyar los procesos de concursos internos con información que contribuye a evitar la dispersión que existe entre los resultados de diferentes unidades.

Área Clave de Responsabilidad	2. Capacitación y desarrollo de personal
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:



Analista de Desarrollo de Recursos Humanos

Código: 598

Ubicación Organizativa: Sección de Desarrollo de Recursos Humanos

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección Desarrollo de Recursos Humanos

- 2.1 Detectar necesidades de capacitación del personal de las diversas unidades del BCR, gestionando con los jefes o gerentes la ejecución de actividades de evaluación de competencias técnicas y determinando las brechas existentes, con el objetivo de solventar dichas necesidades de capacitación y contribuir al desarrollo del personal de la institución.
- 2.2 Elaborar el Plan de Capacitación y Desarrollo del Personal, considerando la detección de necesidades de capacitación y los recursos disponibles; con el fin de ser presentado a las autoridades correspondientes para su aprobación y posterior implementación.
- 2.3 Gestionar la realización de eventos de capacitación; participando en la contratación de instructores y en la reproducción de material de apoyo, buscando información de eventos anteriores, proporcionando información con respecto a la cantidad de participantes, gestionando la evaluación del seminario, así como, tramitando los pagos asociados al desarrollo del evento y registrando los resultados de los eventos ejecutados; con el propósito de solventar las necesidades de capacitación de los empleados del BCR.
- 2.4 Llevar control del presupuesto de capacitación, obteniendo información de los eventos ejecutados y gestionando con el Departamento Financiero las certificaciones presupuestarias requeridas o las reprogramaciones en caso de ser necesario; con el fin de hacer un uso eficiente de los recursos que se invierten en el desarrollo del personal.
- 2.5 Actualizar información de la intranet del BCR, ingresando los archivos conforme al proceso que corresponda (promoción, ascenso, entre otros) y digitando los cambios de datos como cargo, correo, fotografía, extensión, etc., con la finalidad de contar con la información actualizada se que se incorpora en la intranet.
- 2.6 Gestionar apoyo para la ejecución de demandas de capacitación y asesoría en la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo y Ministerio de Relaciones Exteriores, participando en reuniones de comisión mixta con los países cooperantes, con el propósito de ser considerados por la Presidencia para el apoyo en la formación del personal en temas estratégicos del BCR.

Área Clave de Responsabilidad

3. Administración de planes y normativa institucional

Funciones Específicas:

- 3.1 Registrar el seguimiento a observaciones de auditoría interna, revisando en la Gestión de Procesos de Auditoría (GPA) las observaciones y el momento en que se realizaron, y detallando el estatus de cada observación en el sistema Control sobre las Observaciones de Auditoría (COOA); con la finalidad que las jefaturas puedan llevar un control actualizado del avance de las observaciones.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD06	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Estándar
MIPD12	Sistema de Recursos Humanos	Estándar
MIPD29	Process Charter	Avanzado
MIPD30	Sistema de Control de Observaciones de Auditoría (COOA)	Estándar



Analista de Desarrollo de Recursos Humanos	Código: 598
Ubicación Organizativa: Sección de Desarrollo de Recursos Humanos	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección Desarrollo de Recursos Humanos	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
RHCP01	Técnicas para Detección de Necesidades de Capacitación y Plan de Formación	Básico
RHDS01	Gestión de Recursos Humanos por Competencias	Estándar
RHRS02	Herramientas de Evaluación de Personal	Estándar

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	2
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Orientación al Cliente	3
	Planificación y Organización	3
	Flexibilidad	3
	Trabajo en Equipo	3
	Comprensión de la Organización	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Jefaturas y Gerencias de las distintas unidades del BCR	Detectar necesidades de capacitación y coordinación del proceso de evaluación del desempeño de personal de su unidad.	Semanal
Empleados del BCR	Brindar asesoría sobre capacitación y evaluación del desempeño.	Mensual

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, Ministerio de Relaciones Exteriores,	Gestionar apoyo para la realización de proyectos institucionales con ayuda de Cooperación Técnica y Científica con países de la región, el Caribe y Sudamérica.	Semanal
Proveedores de capacitación	Coordinar realización de seminarios de capacitación.	Semanal

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora



Analista de Desarrollo de Recursos Humanos	Código: 598
Ubicación Organizativa: Sección de Desarrollo de Recursos Humanos	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Sección Desarrollo de Recursos Humanos	

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Formularios de Evaluación del Desempeño del personal del BCR
Observaciones de Auditoría
Monto asignado de cuotas de Gerencias y unidades asesoras, así como también monto presupuestario asignado a los eventos de capacitación incorporados en el Plan.
Salarios de empleados

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Deseable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	
---	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



AUXILIAR DE SERVICIOS DE OFICINA

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Es responsable de atender a los funcionarios, visitantes y personal de la unidad asignada, realizar actividades de aseo y ordenamientos a las oficinas de las Gerencias y Departamentos del Banco Central de Reserva de El Salvador, asimismo, es responsable de llevar a cabo labores operativas misceláneas de oficina, a fin de facilitar el trabajo de los funcionarios y personal en general, contribuyendo al buen desempeño de las labores de las Unidades funcionales, bajo su atención.	<pre> graph TD A[Gerente de Unidad/Jefe de Departamento] --- B[Auxiliar de Servicios de Oficina] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia/Departamento	
Reporta a	Gerente de Unidad/Jefe de Departamento	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Atender al personal de la Unidad asignada y Ordenar las oficinas, brindando el apoyo en limpiar y ordenar mobiliario, atender al personal en reuniones, con la finalidad de mantener limpio el área de trabajo, colaborar en el buen desarrollo de las reuniones y prestar un servicio de calidad.
Funciones específicas
1.1 Asear y ordenar el mobiliario de oficina de toda la Gerencia y respectivos departamentos, limpiando por la mañana con franela y aromatizante el mobiliario asignado a cada puesto de trabajo y a la vez ordenándolo.
1.2 Mantener las salas de reuniones listas para su uso, aseándolas al inicio del día y después de cada reunión.
1.3 Colaborar con el ornato de las oficinas en las fechas festivas y celebraciones de la Gerencia o Departamentos, tales como: cumpleaños, día de la madre, navidad, almuerzos sociales, entre otros; decorando las oficinas o puestos de trabajo con los adornos provistos.
1.4 Asear los utensilios de la cafetería cada vez que sea necesario, lavando los recipientes de cocina y vajilla de la Gerencia y utensilios del personal, varias veces al día.
1.5 Proveer dos veces al día de café y agua al personal de la Gerencia, sirviendo de forma personalizada al Gerente y Jefes de Departamento y disponiendo de café preparado y agua en la cafetería para autoservicio de los Colaboradores.
1.6 Atender reuniones dirigidas por la Gerencia o sus Departamentos, apoyándoles de forma programada en la habilitación de proyectores, computadoras y recursos didácticos a utilizar en las reuniones, así como, en el servicio de alimentos y bebidas para los asistentes.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



AUXILIAR DE SERVICIOS DE OFICINA

1.7 Atender a los Consultores destacados en las oficinas del Banco Central de Reserva de El Salvador, limpiándoles las oficinas y brindándoles atención de café y agua, de acuerdo a instrucciones recibidas de la Gerencia o Departamento de su dependencia.

Área clave de responsabilidad

2. Apoyar en las actividades administrativas que requiera la Gerencia o Departamento, brindando el apoyo en trámites administrativos, preparación y archivo de documentos, así como brindar el apoyo cuando la asistente se encuentre ausente, con la finalidad garantizar el buen funcionamiento de la Unidad.

Funciones específicas

2.1 Entregar la documentación despachada por la Gerencia o Departamentos bajo su asignación, revisando que todos los documentos o correspondencia saliente estén completos con firma, sello, fecha y anexos, sacando las copias correspondientes cuando aplique y si es urgente se escanea y envía digitalmente al destinatario, o bien, se distribuye directamente a los destinatarios ubicados en el mismo edificio.

2.2 Retirar la correspondencia entrante de la Gerencia o Departamentos asignados, trasladándose por la mañana y por la tarde a la oficina de Despacho, para recibir la correspondencia entrante y distribuirla en forma oportuna a los destinatarios correspondientes de la Gerencia o Departamentos asignados.

2.3 Dar apoyo en la preparación de documentos de la Gerencia y Departamentos, fotocopiando y escaneando documentos, utilizando la fotocopidora multifuncional, anillando y compaginando los documentos de los trabajos asignados, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

2.4 Archivar documentos de la Gerencia o Departamentos, llevando el control y archivando los documentos, de acuerdo al tipo y periodicidad de archivo establecida.

2.5 Brindar apoyo en su ausencia a la secretaria de Gerencia o de Departamentos, ejerciendo actividades operativas, tales como: atender o direccionar llamadas telefónicas, atender a visitantes y realizar otras labores bajo su alcance.

2.6 Brindar apoyo en su ausencia a la secretaria de Gerencia o de Departamentos, ejerciendo actividades operativas, tales como: atender o direccionar llamadas telefónicas, atender a visitantes y realizar otras labores bajo su alcance.

2.7 Realizar compras misceláneas a las Gerencias y Departamentos, cotizando y comprando artículos, refrigerios o suministros requeridos para la atención de reuniones de trabajo, de clima organizacional u otra necesidad, así como, insumos o materiales para la cafetería de la Gerencia o Departamento.

2.8 Tramitar el subsidio alimenticio al personal de la Gerencia, mediante la elaboración del listado del personal y obtención de las firmas de los mismos, para proceder al cobro y posterior entrega a las secretarías de la Gerencia y Departamentos correspondientes, para que estas distribuyan el dinero a cada empleado.

2.9 Efectuar cobros de viáticos, anticipos o facturas para los empleados de las oficinas centrales del Banco Central de Reserva de El Salvador, realizando los trámites en las instituciones externas según requerimiento del departamento, presentando los comprobantes de cobro en el Departamento de Caja, para hacerlos efectivos.

2.10 Colaborar en la realización del inventario de mobiliario de la Gerencia y Departamentos, mediante al chequeo de los activos asignados a cada puesto de trabajo.

2.11 Reportar a la secretaria de la Gerencia toda anomalía detectada con los activos de la Unidad, manteniendo control de los artículos y bienes de la Gerencia o Departamentos bajo su atención y reportando cualquier daño o pérdida de los mismos al Departamento de Servicios Generales.

2.12 Apoyar en la descarga de furgones de dinero procedentes del exterior, ayudando a bajar los cargamentos de moneda de los furgones y ubicándolos en la bóveda de tesorería del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área clave de responsabilidad

3. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

3.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución



DESCRIPTOR DE PUESTOS



AUXILIAR DE SERVICIOS DE OFICINA

al Plan Estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de Continuidad de Negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.

- 3.1 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 3.2 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 3.3 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 3.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 3.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la Unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Despacho de correspondencia	Efectuar el retiro de correspondencia entrante de la Gerencia o Departamentos bajo su atención.	Diario
Gerencia de Operaciones Financieras	Tramitar el cobro de viáticos de los empleados y cobro de subsidio de almuerzo.	Semanal
Almacén	Llevar a cabo la requisición y retiro de materiales y útiles de oficina solicitados por la Gerencia o Departamentos, bajo su atención.	Mensual

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Instituciones financieras y otras dependencias del gobierno	Realizar trámites requeridos por el Gerente o Jefe de la Unidad.	Mensual

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad NA		
Decisiones sobre valores N/A	N/A	N/A
Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A		



DESCRIPTOR DE PUESTOS



AUXILIAR DE SERVICIOS DE OFICINA

Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
N/A	Información, documentación o correspondencia de la Gerencia y/o Departamentos.	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo Físico	Riesgo ocupacional
Adversidad Moderada: El puesto de desarrolla en condiciones de adversidad que son relevantes, pero moderadas, tales como trabajo en campo o calle de forma periódica.	Leve: El puesto requiere de la aplicación de esfuerzo físico leve a lo largo de la ejecución del trabajo, o de un esfuerzo físico fuerte de manera muy ocasional.	Moderados: El puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados (caídas, cortaduras, quemaduras) en forma periódica como parte de la ejecución normal de las funciones del puesto.

I. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
B0101	Operación de Equipo de Oficina	Experto
B0103	Control de la Correspondencia	Experto
B0301	Nomenclatura	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Intermedio
E0606	Comunicación Asertiva	Básico
E0607	Oratoria	Básico
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Básico
Cumplimiento Normativo		Básico
Integridad		Básico
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Soporte/Servicio)		
Preocupación por el Orden y la Calidad		Básico
Orientación al Cliente		Básico
Trabajo en Equipo		Intermedio
Del Puesto		
Manejo de Tecnología		Básico
Planificación y Organización		Básico
Iniciativa		Básico
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Bachillerato	Indispensable
Especialidad del estudio:	Bachillerato General	Opcional
Especialidad del estudio:	Bachillerato Vocacional	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 1 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



AUXILIAR DE SERVICIOS DE OFICINA

Elaboró	Joyci Aragón/Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	DRYGE
	Ana Guadalupe Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DGTH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD-15/2023 del 30 de junio de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ASISTENTE DE DEPARTAMENTO

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable por brindar asistencia administrativa y secretarial al departamento, asimismo, elabora y efectúa el control de documentos atendiendo las necesidades del personal. El puesto es responsable por controlar la agenda de la jefatura y efectuar la logística para la realización de eventos.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento	<pre> graph TD A[Jefe de Departamento] --- B[Asistente de Departamento] </pre>
Reporta a	Jefe de Departamento	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

- Asistir administrativa y secretarialmente al Departamento que es asignada, administrando módulos de sistemas asignados, atendiendo a clientes internos y externos y gestionando recursos de papelería y salas de reunión, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de la Unidad.

Funciones específicas

- Brindar atención a personal interno y externo que visitan las oficinas del Departamento, solventando dudas, concertando citas con la Jefatura Inmediata, entre otros aspectos.
- Efectuar, recibir y transferir llamadas telefónicas internas y externas, atendiendo consultas o inconvenientes que presentan el personal interno de la Institución, clientes, proveedores o terceros, efectuando búsqueda de información según requerimiento, llevando registro de control de las llamadas, anotando el nombre de la persona, concepto o motivo de la llamada, hora y fecha, número telefónico, mensaje, entre otros aspectos.
- Brindar apoyo en el seguimiento a trámites, operaciones y demás servicios que presta el departamento a diversas Unidades de la Institución, monitoreando el cumplimiento de los requerimientos que éstos efectúan o el estado de los mismos.
- Emitir permisos de visitantes en el Sistema de Control de Acceso Físico (CAFI), notificando fechas y nombre de clientes que visitarán las instalaciones físicas del departamento, así como notificar los empleados que ejecutarán operaciones en horarios no hábiles.
- Controlar los gastos efectuados en reuniones de trabajo y de clima organizacional del Departamento, registrando los datos respectivos en el formato establecido, tales como monto de la transacción, nombre del proveedor, número de factura presentada, y cuenta a abonar en el presupuesto; con la finalidad que dicho reporte sea entregado a la Sección de Contabilidad para su respectivo registro contable.
- Controlar el préstamo de la sala de sesiones y del equipo electrónico (laptop y cañón), registrando en un formato electrónico de control los préstamos efectuados por diversos usuarios, detallando la fecha, horario y duración de las sesiones, o de utilización del equipo, así como la persona responsable de efectuar la solicitud.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ASISTENTE DE DEPARTAMENTO

- 1.7 Solicitar papelería y artículos varios al Almacén de Papelería, elaborando formulario de requisición, registrando en el mismo las cantidades de los materiales a requerir, y remitiendo dicho documento a aprobación por parte de la Jefatura Inmediata.

Área clave de responsabilidad

2. Apoyar en el seguimiento a la documentación de entrada y salida de la Unidad, elaborando documentación que le sea solicitada, apoyando en la gestión de firmas del jefe, remitiendo documentación a fin de satisfacer las necesidades de los solicitantes, y de esa manera se pueda comunicar o dar respuesta a otras Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador o instituciones externas determinada información.

Funciones específicas

- 2.1 Elaborar documentos, cartas, informes, reportes, memorándum, correos electrónicos, entre otros; así como el fotocopiado y escaneado de los mismos, entregándolos a revisión y aprobación de la Jefatura Inmediata o de otros miembros del área.
- 2.2 Llevar control de los memorándums u otros documentos elaborados al interior de la Jefatura que lo requieran, ingresando en una hoja electrónica o en la herramienta disponible el número correlativo asignado a los mismos, sección que elaboró, fecha de emisión, destinatarios, concepto, entre otros.
- 2.3 Dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada por la Jefatura, elaborando en una hoja electrónica o en la herramienta disponible el registro de la misma, anotando el nombre del remitente y destinatario, fecha, hora y asunto o concepto del documento.
- 2.4 Efectuar el archivo de documentos del Departamento, haciendo uso de folder según tipo de documento o digitalizado en caso necesario y ordenándolos por fecha de recepción o emisión.
- 2.5 Dar seguimiento a los documentos marginados por el departamento, elaborando documento electrónico donde se registre la fecha en que se efectuó la marginación, el número correlativo adjudicado a cada documento, destinatario, concepto o descripción de la marginación y estado de respuesta de la misma.
- 2.6 Efectuar la remisión de documentos a Archivo General del Banco Central de Reserva de El Salvador, elaborando el formato predeterminado, detallando la cantidad y tipo de documento a enviar, nombre y código de la Unidad, fecha de remisión, descripción del documento, período que cubre, entre otros aspectos, así como rotulando cajas contenedoras.
- 2.7 Efectuar la logística de cancelación de facturas y recibos recibidos en el departamento, revisando que los documentos manifiesten los requisitos mínimos de información, verificando montos, y firmas de autorización de los responsables de efectuar compras o contrataciones, y registrar la misma en el formato establecido de control de correspondencia.
- 2.8 Preparar la documentación requerida por la jefatura para llevar a cabo las reuniones, elaborando reportes, informes, material de apoyo, presentaciones, entre otros; así como emitiendo los puntos de agenda a tratar.
- 2.9 Elaborar documento de resolución y memorándum de las reuniones, así como los respectivos anexos que se presentarán en las reuniones, atendiendo los puntos de agenda, revisando redacción, formato y ortografía.

Área clave de responsabilidad

3. Brindar el debido seguimiento a la agenda de reuniones de la Jefatura y coordinar toda la logística de eventos de la Unidad, elaborando los puntos de reunión, convocando a los participantes, planificando los eventos de actividades especiales que la Jefatura le solicite, con el objetivo de informarle oportunamente sobre las tareas, actividades y/o eventos para hacer efectiva su asistencia.

Funciones específicas

- 3.1 Elaborar agenda de reuniones, reflejando en la misma los puntos a abordar según requerimiento de la jefatura, elaborando un control electrónico en donde se registre la fecha, lugar, hora, y temática de la reunión, y los nombres de los participantes.
- 3.2 Convocar a reuniones a personal interno y/o externo, según agenda establecida por la Jefatura, efectuando las invitaciones pertinentes vía correo o agenda electrónica a los participantes, anexando los puntos de agenda a tratar.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ASISTENTE DE DEPARTAMENTO

- 3.3 Llevar control de la agenda de reuniones del Jefe de Departamento, anotando en ella las reuniones y eventos a los cuales asistirá, detallando datos como fecha, hora, lugar y tema de reuniones o actividades a efectuarse.
- 3.4 Desarrollar actividades especiales fomentadas por el Departamento, mediante la coordinación, organización y participación en actividades y eventos de naturaleza cultural, técnica, social, entre otras.

Área clave de responsabilidad

- 4. Gestionar solicitudes de acciones administrativas del personal de la Jefatura y demás miembros del departamento, tales como vacaciones planeadas y reprogramaciones, horas extras, controles de asistencia, permisos, entre otros, ingresando dichos datos en el Sistema de Recursos Humanos y solicitando la autorización de la Jefatura.

Funciones específicas

- 4.1. Registrar en el Sistema de Recursos Humanos las vacaciones anuales y reprogramaciones de los miembros del Departamento.
- 4.2. Llevar control de las programaciones, reprogramaciones, acciones de vacaciones, pago de vacaciones trabajadas y/o vacaciones extemporáneas autorizadas.
- 4.3. Registrar los permisos diariamente en las tarjetas de marcaciones del personal de la Unidad y generar reporte de llegadas tardías de forma mensual.
- 4.4. Realizar proceso de puntualidad y control de horas extras de forma mensual según lo calendarizado, en las fechas correspondientes.

Área clave de responsabilidad

- 5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 5.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 5.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 5.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 5.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 5.5 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerencias y Departamentos	Transferir llamadas del Jefe de Departamento, así como, solicitar información, y hacer consultas. Atender y/o dar	Diario



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ASISTENTE DE DEPARTAMENTO

	seguimiento en los trámites, operaciones o servicios, requeridos por las áreas del Banco Central de Reserva de El Salvador al Departamento.	
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Instituciones públicas, privadas y organismos internacionales	Transferir llamadas del Jefe de Departamento, así como, solicitar información, y hacer consultas, así como, canalizar requerimientos y suministro de los servicios de información generada por el departamento.	A solicitud (varias veces por semana)
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Fotocopiadora • Escáner • Proyector de cañón • Computador portátil • Fax Decisiones sobre valores N/A Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A	N/A	N/A
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación y Acuerdos de Comité Ejecutivo • Memorandos y comunicaciones institucionales 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo
III. REQUISITOS DEL PUESTO		
Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
B0101	Operación de Equipo de Oficina	Experto
B0102	Manejo de Caja Chica	Avanzado
B0103	Control de la Correspondencia	Experto
G0301	Inglés	Intermedio
G0401	Redacción y Ortografía	Experto
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Experto
J0101	Archivo de Documentos	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ASISTENTE DE DEPARTAMENTO

G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
E0606	Comunicación Asertiva	Básico
E0607	Oratoria	Básico
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Intermedio
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Técnico/Administrativo)		
Iniciativa		Intermedio
Preocupación por el Orden y la Calidad		Intermedio
Orientación al Cliente		Avanzado
Comunicación Efectiva		Intermedio
Del Puesto		
Tolerancia al Trabajo bajo Presión		Básico
Planificación y Organización		Intermedio
Manejo de Tecnología		Básico
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Técnico o Estudios Universitarios de primer año concluido	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	Joyci Aragón/Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Ana Guadalupe Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD-15/2023 del 30 de junio de 2023
--	---



Asistente Ejecutiva de Consejo Directivo	Código: 434-1
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

1. Resumen del Puesto

Responsable del apoyo en actividades de logística de preparación de sesiones de Consejo Directivo/Comité de Normas, dichas actividades de apoyo están orientadas a garantizar la información actualizada requerida para la celebración de la sesión de Consejo Directivo/Comité de Normas en función de los puntos a tratar en la agenda de dicha reunión. Encargada de dar seguimiento a la disponibilidad de información actualizada según las observaciones emitidas por la presidencia así como los acuerdos del Consejo Directivo/Comité de Normas. Encargada de apoyar a la Presidencia en el seguimiento de las horas extras y vacaciones del personal, así como tareas de aprovisionamiento y compra de insumos requeridos por la unidad. Su objetivo principal es brindar apoyo secretarial a la Presidencia y Vicepresidencia y el apoyo en la administración logística de los sesiones de Consejo Directivo/Comité de Normas.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Logística de sesiones de Consejo Directivo
2	Administración de Sitio Dinámico del Consejo Directivo y control de resoluciones
3	Apoyo en actividades administrativas de la unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Logística de sesiones de Consejo Directivo/Comité de Normas
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Presentar al Presidente y Vicepresidente la información según puntos de agenda y acuerdos de la última sesión celebrada por el Consejo Directivo, recopilando la información actualizada disponible en el sitio dinámico del Consejo Directivo, con el objetivo que el Presidente y Vicepresidente evalúen la información para establecer los nuevos puntos de agenda.
- 1.2 Elaborar el documento de la agenda de puntos a tratar en la sesión de Consejo Directivo/Comité de Normas, digitando los puntos autorizados que se tratarán en la sesión y ordenando aquellos puntos de rigor con importancia primordial por sobre aquellos puntos de carácter informativo, con la finalidad de que se cuente con una documento que permita conducir una sesión organizada.
- 1.3 Coordinar la asistencia de los participantes de la sesión de Consejo Directivo/Comité de Normas, contactando telefónicamente o a través de correo electrónico para confirmar la asistencia y verificando que haya quórum, con el objetivo de asegurar que la sesión se celebrará en la fecha y hora programada.



Asistente Ejecutiva de Consejo Directivo	Código: 434-1
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

- 1.4 Preparar los cartapacios con la información necesaria para la celebración de la sesión de Consejo Directivo/Comité de Normas, revisando y ordenando la información contenida en cada cartapacio y verificando que el orden de la presentación corresponda al orden de los puntos a tratar en la agenda de sesión, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de la información exacta y ordenada necesaria para la celebración de las sesiones.
- 1.5 Brindar apoyo con los preparativos previos a las sesiones de Consejo Directivo/Comité de Normas; ingresando la clave única de Consejo Directivo/Comité de Normas e iniciando sesión en la computadora del salón, preparando el proyector y revisando que las presentaciones corresponden a los puntos a tratar en la agenda; con la finalidad de garantizar que toda la información y preparativos necesarios están dispuestos para la sesión.
- 1.6 Dar seguimiento a la asistencia en las sesiones de Consejo Directivo/Comité de Normas; elaborando un cuadro de asistencia que detalle la fecha y el nombre de los Directores, el cual es firmado por los participantes de la sesión; con el objetivo de elaborar el acta de asistencia y la planilla de asistencia para efectos del pago de la dieta correspondiente.
- 1.7 Elaborar el informe resumen de la sesión celebrada por el Consejo Directivo/Comité de Normas, preparando una recapitulación de los puntos tratados así como los acuerdos tomados en función de dichos temas, con la finalidad de entregarlo a la Presidencia y Vicepresidencia para el control de los puntos y acuerdos tratados.
- 1.8 Elaborar el borrador de las actas de Consejo Directivo/Comité de Normas, recopilando de la base de datos del sitio de Consejo Directivo/Comité de Normas la información necesaria de los puntos tratados en la sesión e integrando información de las resoluciones autorizadas, con la finalidad de preparar la información que quedará plasmada en las actas oficiales de sesión de Consejo Directivo.
- 1.9 Revisar el borrador de acta de Consejo Directivo/Comité de Normas, comparando los puntos y resoluciones autorizadas por la Presidencia con los puntos obtenidos desde el sistema, a fin de garantizar que la información contemplada en el borrador del acta sea la más actualizada para proceder a la impresión en papel oficial del acta de sesión de Consejo Directivo/Comité de Normas.
- 1.10 Imprimir el acta de Consejo Directivo/Comité de Normas, seleccionando papel foliado y sellado oficial requerido para la impresión del documento y verificando que el papel cumpla con las condiciones necesarias para la impresión, con la finalidad de presentar el acta de sesión de Consejo Directivo/Comité de Normas a los directores para su firma y posterior entrega a la Corte de Cuentas.

Área Clave de Responsabilidad	2. Administración de Sitio Dinámico de Consejo Directivo/Comité de Normas y control de resoluciones
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Registrar en el Sitio Dinámico del Consejo Directivo/Comité de Normas la información relacionada a las sesiones de Consejo Directivo/Comité de Normas; verificando los puntos de agenda, presentaciones y resoluciones de las sesiones en ejecución y en proyección; con la finalidad de garantizar que el sitio cuente con información actualizada y apegada a los acuerdos y resoluciones de la última sesión.
- 2.2 Revisar las resoluciones colocadas en el sitio dinámico del Consejo Directivo/Comité de Normas; numerando las resoluciones, verificando la redacción y ortografía y verificando que los documentos mencionados en los considerandos sean anexados al punto del Consejo; con el objetivo de garantizar que la información disponible en el sitio cumpla con el orden necesario y con la información anexa requerida para la visualización que se detalla en cada apartado.



Asistente Ejecutiva de Consejo Directivo	Código: 434-1
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

- 2.3 Dar seguimiento a las resoluciones pendientes de ser autorizadas por la Presidencia, llevando un control de los casos a ser autorizados por medio de un checklist elaborado en Word, con el objetivo de garantizar que la Presidencia realice la revisión de cada resolución.
- 2.4 Enviar las resoluciones autorizadas a las unidades correspondientes, anexando a la resolución autorizada los documentos necesarios, con la finalidad de que se tomen las decisiones necesarias basadas en las indicaciones tomadas en los acuerdos de dicho punto.

Área Clave de Responsabilidad	3. Apoyo en actividades administrativas de la unidad
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Realizar los pedidos de proveeduría para el área de la presidencia, ingresando en el módulo de adquisiciones y contrataciones los artículos de papelería y limpieza necesarios para el área y especificando detalle de descripción y cantidad, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de insumos y mantener el aprovisionamiento de artículos requeridos por el área.
- 3.2 Realizar las gestiones de compra de productos requeridos para la realización de reuniones de Presidencia, Vicepresidencia y Consejo Directivo/Comité de Normas, elaborando el cuadro de detalle del producto y la cantidad a solicitar y enviando al proveedor dicha lista de requerimientos previamente autorizada por la Vicepresidencia; con el objetivo garantizar la disponibilidad de insumos y mantener los aprovisionamientos necesarios para las diferentes reuniones desarrolladas por la Presidencia.
- 3.3 Dar seguimiento al cumplimiento del período de vacaciones del personal del área de Presidencia, registrando en el módulo de recursos humanos los datos relacionados a las vacaciones del personal del área, con el fin de garantizar el cumplimiento del período de vacaciones según las normas y políticas del banco.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
ADAS01	Operación de Equipo de Oficina	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
GERO01	Redacción y Ortografía	Avanzado
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Estándar
MIAL01	Archivo de Documentos	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
VTGL02	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado



Asistente Ejecutiva de Consejo Directivo	Código: 434-1
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Iniciativa	3
Del Puesto	Comprensión de la Organización	3
	Planificación y Organización	2
	Autoconfianza	4
	Búsqueda de información	2

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Nombre del Puesto y de la Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerencias y Departamentos del Banco Central de Reserva	Coordinación y entrega de información relacionada a los puntos de agenda, resoluciones, documentos anexos entre otros necesarios para las sesiones de Consejo Directivo/Comité de Normas	Diario
Recursos Humanos	Entrega de controles de asistencia a sesiones de Consejo Directivo/Comité de Normas, información sobre misiones oficiales. Dar seguimiento al cumplimiento de vacaciones y horas extra del área de la Presidencia	Semanal

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Organismos financieros	Notificación de resoluciones, acuerdos o planes de acción tomados en las sesiones de Consejo Directivo/Comité de Normas.	Semanal
Bancos del sistema y Bancos corporativos	Notificación de resoluciones, acuerdos o planes de acción tomados en las sesiones de Consejo Directivo/Comité de Normas.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Suministros de oficina
Computadora
Impresora



Asistente Ejecutiva de Consejo Directivo	Código: 434-1
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Documentos del Consejo Directivo/Comité de Normas
Libro de Actas de Consejo Directivo/Comité de Normas
Información sobre toma de decisiones y acuerdos de las sesiones de Consejo Directivo/Comité de Normas

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Técnico Superior	Indispensable
Grado Académico:	Estudiante Universitario (3+)	Deseable
Especialidad del Estudio:	Secretariado Ejecutivo Comercial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Experiencia Previa:	De 4 a 6 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica		Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-52E/2015 del 16 de diciembre de 2015
---	--



Asistente Ejecutiva de Presidencia	Código: 434
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

1. Resumen del Puesto

Responsable de brindar apoyo administrativo a la Presidencia, encargada de la atención de visitantes, seguimiento de la agenda de compromisos de los funcionarios; así mismo es la encargada de la gestión de documentos solicitados por la Presidencia, realizando su búsqueda y entregando la documentación solicitada. Brinda apoyo en las actividades de preparación de la celebración de las sesiones de Consejo Directivo.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Auxiliar de Servicios de Presidencia	2

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Apoyo administrativo secretarial
2	Clasificación de documentos de la Presidencia
3	Apoyo administrativo para celebración de sesiones de Consejo Directivo

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Apoyo administrativo secretarial
--------------------------------------	-------------------------------------

Funciones Específicas:

- 1.1 Coordinar la agenda de compromisos del Presidente/Vicepresidente, anotando en la agenda electrónica las diferentes reuniones del funcionario y llevando un control de su cumplimiento o cancelación, con la finalidad de dar seguimiento a la agenda de los funcionarios y garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- 1.2 Brindar atención a los empleados y visitantes, facilitando la información solicitada sobre trámites en proceso y resolviendo en la medida de lo posible los casos urgentes, con la finalidad de resolver las necesidades o requerimientos de información.
- 1.3 Elaborar las autorizaciones de ingreso de visitantes al Banco Central de Reserva (BCR), registrando en el sistema el nombre del visitante y la placa del vehículo, con la finalidad de garantizar la seguridad del personal de la institución y para efectos de registro de las visitas.
- 1.4 Atender las llamadas de conmutador de la Presidencia, investigando el motivo de la llamada, solventado los requerimientos o transfiriendo las llamadas según sea necesario, con la finalidad de brindar la información requerida a solicitud de las personas que se comunican al área.



Asistente Ejecutiva de Presidencia	Código: 434
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

- 1.5 Brindar apoyo secretarial según requerimiento de los funcionarios del BCR, elaborando documentos como cartas, memorandos, atendiendo visitas, recibiendo llamadas entre otras funciones, con la finalidad de brindar el apoyo administrativo requerido por los funcionarios de la institución.
- 1.6 Brindar apoyo en la logística de reuniones a las que asisten los funcionarios de la institución, preparando los documentos de apoyo que pudieran ser requeridos por los funcionarios y asegurando la disponibilidad de transporte hasta el lugar de la reunión, con el propósito de brindar el apoyo requerido el desempeño de las responsabilidades de los funcionarios de la institución.
- 1.7 Gestionar acciones administrativas del personal del área tales como vacaciones, horas extras, controles de asistencia, entre otros; registrando en el sistema de recursos humanos toda la información requerida, con la finalidad de registrar la información para su debida entrega y revisión en el Departamento de Desarrollo Humano y Organización.

Área Clave de Responsabilidad	2. Gestión de documentos y archivos de la Presidencia
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Buscar a petición de los funcionarios la información en el archivo de la Presidencia, recibiendo el requerimiento de información y coordinando con el Encargado de Archivo la búsqueda de los documentos solicitados, con la finalidad de presentar la documentación requerida.
- 2.2 Dar seguimiento a los documentos marginados por el Presidente/Vicepresidente, verificando la fecha de presentación del trabajo o informe, dando seguimiento al avance vía telefónica o correo electrónico; con el propósito de garantizar la respuesta oportuna por parte de las unidades involucradas.
- 2.3 Clasificar la documentación revisada por los funcionarios, revisando el tipo de documento, clasificándolo según la información que contiene y colocando la fecha de recibido, con la finalidad de distribuir o archivar la documentación según sea necesario.
- 2.4 Clasificar la correspondencia interna y externa dirigida al Presidente/Vicepresidente, verificando el tipo de documento y asignándole la categoría de prioritario o informativo, con la finalidad de asignar prioridades a aquellos documentos que requieren tramites agilizados y especial atención de parte de los funcionarios.

Área Clave de Responsabilidad	3. Apoyo administrativo para celebración de sesiones de Consejo Directivo
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Revisar los puntos de acta elaborados por la Secretaria de la Presidencia, evaluando la redacción, ortografía y la calidad de la información presentada, con la finalidad de presentar a los funcionarios los documentos para su debida revisión y autorización.
- 3.2 Preparar la documentación requerida para la celebración de las reuniones de las Sesiones de Consejo Directivo; preparando los folders con la información requerida para las sesiones, recopilando las resoluciones a tratar y agregando cualquier información adicional; con la finalidad de garantizar la disponibilidad de la información confiable requerida para dichas reuniones.



Asistente Ejecutiva de Presidencia

Código: 434

Ubicación Organizativa: Presidencia

Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
ADAS01	Operación de Equipo de Oficina	Estándar
ADAS03	Control de la Correspondencia	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
GERO01	Redacción y Ortografía	Avanzado
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Estándar
MIAL01	Archivo de Documentos	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Incidencia
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Iniciativa	3
Del Puesto	Comprensión de la Organización	3
	Planificación y Organización	2
	Autoconfianza	4
	Búsqueda de información	2

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencias y Departamentos de la Institución	Coordinar la entrega de información requerida por la Presidencia, seguimiento de marginaciones enviadas y atención al cliente.	Varias veces por semana

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Visitas y clientes	Brindar atención entregando la información solicitada.	Diario



Asistente Ejecutiva de Presidencia	Código: 434
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Teléfono
Fax
Impresora
Fotocopiadora
Suministros de Oficina

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Documentación de planillas de Recursos Humanos (nombramientos, ascensos, memorándums, entre otros)
Informes confidenciales recibidos de alguna institución de gobierno
Documentos confidenciales de la Presidencia
Documentos e información relacionada a la moneda nacional

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Técnico Superior	Indispensable
Grado Académico:	Estudiante Universitario (3+)	Deseable
Especialidad del Estudio:	Secretariado Ejecutivo Comercial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica		Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-52E/2015 del 16 de diciembre de 2015
---	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ASISTENTE DE GERENCIA

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable por brindar asistencia administrativa y secretarial a la Gerencia, asimismo, elabora y efectúa el control de documentos atendiendo las necesidades del personal. El puesto es responsable por controlar la agenda de la Gerencia y efectuar la logística para la realización de eventos; de igual manera, efectúa labores de apoyo administrativo en las sesiones de comités en los cuales la Gerencia participa.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia	<pre> graph TD A[Gerencia de Unidad] --- B[Asistente de Gerencia] </pre>
Reporta a	Gerente de Unidad	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

- Asistir administrativa y secretarialmente la Gerencia que es asignada, administrando módulos de sistemas asignados, atendiendo a clientes internos y externos y gestionando recursos de papelería y salas de reunión, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de la Unidad.

Funciones específicas

- Brindar atención a personal interno y externo que visitan las oficinas de la Gerencia, solventando dudas, concertando citas con el Gerente, entre otros aspectos.
- Efectuar, recibir y transferir llamadas telefónicas internas y externas, atendiendo consultas o inconvenientes que presentan el personal interno de la Institución, clientes, proveedores o terceros, efectuando búsqueda de información según requerimiento, llevando registro de control de las llamadas, anotando el nombre de la persona, concepto o motivo de la llamada, hora y fecha, número telefónico, mensaje, entre otros aspectos.
- Brindar apoyo en el seguimiento a trámites, operaciones y demás servicios que presta la Gerencia a diversas unidades de la Institución, monitoreando el cumplimiento de los requerimientos que éstos efectúan o el estado de los mismos.
- Emitir permisos de visitantes en el Sistema de Control de Acceso Físico (CAFI), notificando fechas y nombre de clientes que visitarán las instalaciones físicas de la Gerencia, así como notificar los empleados que ejecutarán operaciones en horarios no hábiles.
- Controlar los gastos efectuados en reuniones de trabajo y de clima organizacional de la Gerencia, registrando los datos respectivos en el formato establecido, tales como monto de la transacción, nombre del proveedor, número de factura presentada, y cuenta a abonar en el presupuesto.
- Controlar el préstamo de la sala de sesiones y del equipo electrónico (laptop y cañón), registrando en un formato electrónico de control los préstamos efectuados por diversos usuarios, detallando la fecha, horario y duración de las sesiones, o de utilización del equipo, así como la persona responsable de efectuar la solicitud.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ASISTENTE DE GERENCIA

- 1.7 Gestionar solicitudes de acciones administrativas del personal de la Gerencia, tales como vacaciones, horas extras, entre otros, ingresando dichos datos en el Sistema de Recursos Humanos y solicitando la autorización de la Gerencia.
- 1.8 Solicitar papelería y artículos varios al Almacén de Papelería, elaborando formulario de requisición, registrando en el mismo las cantidades de los materiales a requerir, y remitiendo dicho documento a aprobación por parte del Gerente del área.

Área clave de responsabilidad

2. Apoyar en el seguimiento a la documentación de entrada y salida de la Gerencia, elaborando documentación que le sea solicitada, apoyando en la gestión de firmas del jefe, remitiendo documentación a fin de satisfacer las necesidades de los solicitantes, y de esa manera se pueda comunicar o dar respuesta a otras Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador o instituciones externas determinada información administrada por la Unidad.

Funciones específicas

- 2.1 Elaborar documentos, cartas, informes, reportes, memorándum, correos electrónicos, entre otros; así como el fotocopiado y escaneado de los mismos, entregándolos a revisión y aprobación de la Gerencia o de otros miembros del área; a fin de satisfacer las necesidades de los solicitantes, y de esa manera se pueda comunicar o dar respuesta a otras Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador o instituciones externas determinada información.
- 2.2 Llevar control de los memorándums u otros documentos elaborados al interior de la Gerencia que lo requieran, ingresando en una hoja electrónica o en la herramienta disponible el número correlativo asignado a los mismos, sección que elaboró, fecha de emisión, destinatarios, concepto, entre otros.
- 2.3 Dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada por la Gerencia, elaborando en una hoja electrónica o en la herramienta disponible el registro de la misma, anotando el nombre del remitente y destinatario, fecha, hora y asunto o concepto del documento.
- 2.4 Efectuar el archivo de documentos de la Gerencia, haciendo uso de folder según tipo de documento o digitalizado en caso necesario y ordenándolos por fecha de recepción o emisión.
- 2.5 Dar seguimiento a los documentos marginados por el Gerente, elaborando documento electrónico donde se registre la fecha en que se efectuó la marginación, el número correlativo adjudicado a cada documento, destinatario, concepto o descripción de la marginación y estado de respuesta de la misma.
- 2.6 Efectuar la remisión de documentos a Archivo General del Banco Central de Reserva de El Salvador, elaborando el formato predeterminado, detallando la cantidad y tipo de documento a enviar, nombre y código de la Unidad, fecha de remisión, descripción del documento, período que cubre, entre otros aspectos, así como rotulando cajas contenedoras.
- 2.7 Efectuar la logística de cancelación de facturas y recibos recibidos en la Gerencia, revisando que los documentos manifiesten los requisitos mínimos de información, verificando montos, y firmas de autorización de los responsables de efectuar compras o contrataciones, y registrar la misma en el formato establecido de control de correspondencia.

Área clave de responsabilidad

3. Brindar el debido seguimiento a la agenda de reuniones de la Gerencia y coordinar toda la logística de eventos de la Unidad, elaborando los puntos de reunión, convocando a los participantes, planificando los eventos de actividades especiales que la Gerencia le solicite, con el objetivo de informarle oportunamente sobre las tareas, actividades y/o eventos para hacer efectiva su asistencia.

Funciones específicas

- 3.1 Elaborar agenda de reuniones, reflejando en la misma los puntos a abordar según requerimiento de la Gerencia, elaborando un control electrónico en donde se registre la fecha, lugar, hora, y temática de la reunión, y los nombres de los participantes.
- 3.2 Convocar a reuniones a personal interno y/o externo, según agenda establecida por Gerencia, efectuando las invitaciones pertinentes vía correo o agenda electrónica a los participantes, anexando los puntos de agenda a tratar.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ASISTENTE DE GERENCIA

- 3.3 Preparar la documentación requerida por la Gerencia para llevar a cabo las reuniones, elaborando reportes, informes, material de apoyo, presentaciones, entre otros; así como emitiendo los puntos de agenda a tratar.
- 3.4 Elaborar documento de resolución y memorándum de las reuniones, así como los respectivos anexos que se presentarán en las reuniones, atendiendo los puntos de agenda, revisando redacción, formato y ortografía.
- 3.5 Llevar control de la agenda de reuniones de la Gerencia, anotando en ella las reuniones y eventos a los cuales asistirá, detallando datos como fecha, hora, lugar y tema de reuniones o actividades a efectuarse.
- 3.6 Desarrollar actividades especiales fomentadas por la Gerencia, mediante la coordinación, organización y participación en actividades y eventos de naturaleza cultural, técnica, social, entre otras.

Área clave de responsabilidad

4. Apoyar administrativamente en las sesiones de comités y Consejo Directivo preparando la documentación que la Gerencia le solicite, remitiendo presentaciones y actualizando sitios web asignados, con la finalidad de garantizar que la información esté debidamente actualizada y la participación oportuna de la Gerencia.

Funciones específicas

- 4.1 Preparar la documentación a ser utilizada por el Gerente del área en las reuniones de Comité Ejecutivo y Consejo Directivo, atendiendo los requerimientos del Gerente, imprimiendo la agenda de la reunión, calendario de temas y acuerdos.
- 4.2 Preparar y remitir las presentaciones que serán utilizadas por miembros de la Gerencia, velando porque el material de apoyo para la exposición de los temas esté disponible e incorporando la información en las respectivas agendas electrónicas de dichos comités.
- 4.3 Elaborar documento de control de cumplimientos de los Acuerdos aprobados en Comité Ejecutivo, registrando electrónicamente la información de cada acuerdo aprobado en el Sistema de Seguimiento a Acuerdos de Comité tales como número de sesión, la fecha en que se celebró, listado de acuerdos pactados, descripción de los mismos, Unidad responsable y fecha de su cumplimiento.
- 4.4 Efectuar la preparación de la documentación y presentación a exponer en las reuniones de Consejo Directivo, revisando información, memorándum y anexos a proporcionar, garantizando que la redacción, y formato se encuentren correctos, cargando la presentación al Sistema de Agenda de Consejo Directivo.
- 4.5 Elaborar reproducciones en físico de la presentación electrónica de los puntos a tratar en Consejo Directivo, así como de los acuerdos, memorándum y agenda; imprimiendo los mismos y efectuando fotocopiado de los documentos; para que sean remitidos en originales y copias a la Secretaria del Consejo Directivo para su respectivo control e incorporación en el Libro de Actas de Consejo.

Área clave de responsabilidad

5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 5.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al Plan Estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de Continuidad de Negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 5.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 5.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ASISTENTE DE GERENCIA

etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.

5.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

5.5 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la Unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerencias y Departamentos	Transferir llamadas al Gerente del área, así como, solicitar información, y hacer consultas. Atender y/o dar seguimiento en los trámites, operaciones o servicios, requeridos por las áreas del Banco Central de Reserva de El Salvador a la Gerencia.	Diario

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Instituciones públicas, privadas y organismos internacionales	Transferir llamadas del Gerente del área, así como, solicitar información, y hacer consultas, así como, canalizar requerimientos y suministro de los servicios de información generada por la Gerencia.	A solicitud (Varias veces por semana)

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Fotocopiadora • Escáner • Proyector de cañón • Computador portátil • Fax 	N/A	N/A
Decisiones sobre valores N/A		
Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A		

Riesgos y Continuidad de Negocio

Sobre Información Confidencial

N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación y Acuerdos de Comité Ejecutivo • Documentos y Acuerdos de Comité Consejo Directivo • Memorandos y comunicaciones institucionales
-----	---

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ASISTENTE DE GERENCIA

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
B0101	Operación de Equipo de Oficina	Experto
B0102	Manejo de Caja Chica	Avanzado
B0103	Control de la Correspondencia	Experto
G0301	Inglés	Intermedio
G0401	Redacción y Ortografía	Experto
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Experto
J0101	Archivo de Documentos	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
E0606	Comunicación Asertiva	Básico
E0607	Oratoria	Básico
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia Institucional		Nivel
Credibilidad y Excelencia Técnica		Intermedio
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Técnico/Administrativo)		
Iniciativa		Intermedio
Preocupación por el Orden y la Calidad		Intermedio
Orientación al Cliente		Avanzado
Comunicación Efectiva		Intermedio
Del Puesto		
Tolerancia al Trabajo Bajo Presión		Intermedio
Planificación y Organización		Intermedio
Manejo de Tecnología		Básico
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Técnico o Estudios Universitarios de 3er. Año concluido	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Grado académico:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Ana Guadalupe Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ASISTENTE DE GERENCIA

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD-15/2023 del 30 de junio de 2023
--	---

Asistente	Código: 467
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

1. Resumen del Puesto

Responsable por brindar asistencia administrativa y secretarial al área, llevar el archivo de documentos, y apoyar en la realización de publicaciones diversas.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Atención y control de clientes externos
2	Asistencia administrativa a Departamento de Comunicaciones
3	Asistencia administrativa a Departamento de Seguridad Bancaria

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Atención y control de clientes externos
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Atender a clientes externos que visitan las instalaciones, resolviendo dudas e inquietudes, orientándolos y remitiéndolos a las unidades correspondientes según el trámite a efectuar, previa entrega a carnet de visitante a cambio de un documento de identidad, con el propósito de facilitar los trámites de los visitantes y llevar un control eficiente para la seguridad de la Institución.
- 1.2 Llevar un registro de las personas que visitan el BCR, detallando en una hoja electrónica el nombre, Institución de procedencia, y/o unidad que visitará con el objetivo de llevar un control que sirva de base a la Jefatura, para elaborar estadísticas de las áreas más visitadas en la Institución.
- 1.3 Sellar el ticket del parqueo elaborado por los agentes de seguridad a las personas que visitan el edificio, anotando en los mismos la hora de salida, con el fin de llevar un control de ingreso de visitantes al estacionamiento.
- 1.4 Atender el conmutador telefónico institucional, contestando cortésmente las llamadas y transfiriéndolas a las áreas correspondientes, para prestar un buen servicio de comunicación al usuario y mantener la buena imagen de la Institución.

Asistente	Código: 467
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Área Clave de Responsabilidad	2. Asistencia administrativa al Departamento de Comunicaciones
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Elaborar cartel de las personas cumpleaños en la Institución, solicitando al Departamento de Desarrollo Humano y Organización la base de datos de empleados, extrayendo del mismo información por mes y por semana, haciendo diseño de formato en diapositiva para colocar dicha información; con la finalidad que sean publicados en las carteleras en el mes correspondiente.
- 2.2 Colocar carteles informativos en las carteleras del edificio, recibiendo del Departamento de Comunicaciones vía correo electrónico o físicamente por mensajería dicho material; con la finalidad de mantener informado al personal sobre el accionar de la Institución.
- 2.3 Mantener actualizado el álbum de la Presidencia, seleccionando y recortando noticias o imágenes publicadas en los periódicos o revistas de circulación nacional e integrando fotografías de actividades o eventos en que participa el Presidente, enviadas por el Técnico del Departamento de Comunicaciones, colocando encabezados en las páginas que especifiquen tema, fecha y concepto del mismo, a fin de que el álbum sea entregado al Presidente al finalizar su gestión en el Banco Central de Reserva.
- 2.4 Colaborar en la rotulación de sobres y empaquetado de las diferentes publicaciones que emite el banco, rotulando e imprimiendo viñetas y colocándolas en los sobres a distribuir; con el fin que éstas sean entregadas al área de correspondencia del Departamento de Servicios Generales para que sean distribuidas de manera correcta a nivel nacional e internacional.
- 2.5 Archivar documentos generados por el departamento, tales como boletines, revistas y otras publicaciones, ordenándolas por fechas en folders, con el objetivo de poseer una base de lo elaborado en el área y que éstos sean proporcionados oportunamente a personal interno cuando los soliciten.
- 2.6 Archivar anualmente documentos generados en el departamento en un período determinado y finalizado (generalmente de un año), descargando los documentos que se encuentran por carpetas y fechas, así como elaborando un listado, en el que se registre el número y nombre del folder y el año al que pertenece; con la finalidad que sean remitidos dichos documentos al área de Archivo Central de la Institución para su almacenamiento y resguardo.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
ADAS01	Operación de Equipo de Oficina	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
GERO01	Redacción y ortografía	Estándar
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Estándar
MIAL01	Archivo de Documentos	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
VTGL02	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Asistente	Código: 467
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Competencias Requeridas		Incidencia
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Iniciativa	2
Del Puesto	Orientación al Cliente	4
	Comprensión de la Organización	3
	Desarrollo de Interrelaciones	2

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Todas las Gerencias y Departamentos de la Institución	Remitir clientes, visitas, llamadas, entrega o recepción de correspondencia, entre otros.	Diario
Centro de Transacciones de Importación y Exportación (CIEX)	Efectuar consultas de trámites de importación y exportación.	Diario
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Entregar de ofertas y/o compra de bases de licitaciones por parte de clientes.	Diario
Departamento de Comunicaciones, Jurídico, Auditoría, DIF	Remitir clientes, visitas, llamadas, entrega o recepción de correspondencia, entre otros.	Varias veces por semana
Presidencia	Apoyo en la recepción de visitas para Presidencia.	Varias veces por semana

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI)	Brindar atención de cualquier tipo de manera personalizada o vía telefónica.	Diario
Superintendencia del Sistema Financiero	Atender a clientes para trámites de pensiones y valores, contactar personal para envío de correspondencia.	Diario
Instituto de Garantía de Depósitos (IGD)	Efectuar atención de personal.	Diario
Ministerio de Hacienda	Atender por trámites en área de tesorería-custodia.	Semanal
FOSEP	Dejar correspondencia a tesorería	Mensual
Medios de Comunicación	Confirmar asistencia a eventos Apoyar a la atención a periodistas que visitan el BCR.	Mensual

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Impresora

Asistente	Código: 467
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Activo
Fotocopiadora
Conmutador

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Reportes Confidenciales del Área. Llamadas o visitas realizadas por despachos jurídicos, instituciones financieras, funcionarios de organismos internacionales, entre otros.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Bachiller Vocacional	Indispensable
Grado Académico:	Estudiante Universitario	Deseable
Especialidad del Estudio:	Secretariado Ejecutivo Comercial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Comunicaciones	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Relaciones Públicas	Opcional
Experiencia Previa:	Hasta 1 año en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-52E/2015 del 16 de diciembre de 2015
---	--



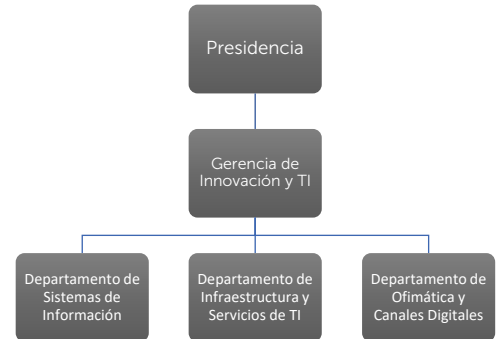
DESCRIPTOR DE PUESTOS



Gerente de Innovación y Tecnología de Información

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de la planificación, coordinación y control de los procesos de desarrollo, mantenimiento y actualización de la infraestructura y de los sistemas informáticos y de comunicaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador, así como, promover la capacitación y el soporte técnico a los usuarios, con el propósito de dotar a la Institución de las herramientas tecnológicas óptimas, para el cumplimiento de sus funciones y a los usuarios del conocimiento necesario para maximizar el aprovechamiento de dichos recursos, procurando la sostenibilidad de los servicios de tecnología de información en la Institución.
	Ámbito de decisión o de acción Gestiona los riesgos derivados del uso de Tecnología de Información y sus planes para mitigarlos, conciliar los planes de trabajo, presupuesto y capacitación de las áreas. En la gestión de procesos, responsable de establecer e impulsar la innovación en los procesos y los productos y servicios del Banco Central de Reserva de El Salvador.
Ubicación organizativa	Gerencia de Innovación y Tecnología de Información
Reporta a	Presidente y Vicepresidente
Supervisa a	3 Jefes de Departamento 6 Líderes de TI 6 Coordinadores 3 Asistentes 2 Auxiliares de Servicios de Oficina
Servicios subcontratados que supervisa	N/A
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	Comité de Innovación y Modernización (Miembro) Comité Ejecutivo (Miembro)



II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Diseñar, coordinar y controlar las Estrategias de Innovación, a través del alineamiento a las necesidades y metas de la Institución, la revisión de las tendencias del mercado y las mejores prácticas institucionales con la finalidad de definir acciones que generen valor para los procesos, productos y servicios del Banco Central de Reserva de El Salvador.
Funciones específicas
1.1 Definir los lineamientos y políticas que deben cumplirse en lo referente a la innovación dentro del Banco Central de Reserva de El Salvador.
1.2 Gestionar la innovación de los procesos en el Banco Central de Reserva de El Salvador y así potenciar la modernización de los productos y servicios.
1.3 Aprobar y dar seguimiento a la implementación del programa enfocado a la innovación y mejora a los procesos, productos y servicios del Banco Central de Reserva de El Salvador.
1.4 Impulsar investigaciones considerando las tendencias de TI y las tendencias actuales en los Bancos Centrales para conocer sobre el mercado mundial y tecnologías emergentes y disruptivas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Gerente de Innovación y Tecnología de Información

Área clave de responsabilidad

2. Fortalecer la modernización y aseguramiento de Tecnologías de Información de los procesos institucionales, respondiendo a las estrategias del Banco Central de Reserva de El Salvador para la automatización de procesos y la implementación de tecnología.

Funciones específicas

- 2.1 Asegurar el desarrollo y crecimiento tecnológico de la Institución, alineado a los objetivos estratégicos del Banco Central e incluyendo los proyectos de impacto
- 2.2 Representar al Banco Central de Reserva de El Salvador ante instituciones nacionales e internacionales.
- 2.3 Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Presupuesto de Funcionamiento y de Inversión para Proyectos de Tecnología de Información.
- 2.4 Asegurar la planificación de los recursos de Tecnología de Información del Banco Central de Reserva de El Salvador, alineados al negocio y basados en el Plan Estratégico Institucional de largo plazo.
- 2.5 Monitorear y dar seguimiento a la adquisición e implementación de la infraestructura tecnológica requerida para nuevos sistemas y necesidades del negocio.
- 2.6 Dar seguimiento a los Proyectos de Tecnología de Información y la cartera de aplicaciones.
- 2.7 Dar seguimiento a las necesidades presentadas por las Unidades de negocio o propuestas relacionadas a componentes tecnológicos.
- 2.8 Planificar, aprobar y dar seguimiento al plan de mantenimiento de la plataforma tecnológica.
- 2.9 Autorizar los cambios críticos en la plataforma tecnológica o implementación de nuevos servicios, derivados de la sustitución, actualización o implementación de componentes de tecnología de información.

Área clave de responsabilidad

3. Coordinar el Desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Información y Ofimática, garantizando la modernización y cumplimiento de los objetivos de los Proyectos, con el propósito de asegurar la automatización continua de los procesos institucionales.

Funciones específicas

- 3.1 Coordinar y gestionar con el Comité Ejecutivo, la identificación de necesidades de modernización y sistematización de procesos alineados a los objetivos del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.2 Dar seguimiento a la cartera de proyectos de desarrollo de sistemas, soluciones de ofimática y proyectos de innovación y tecnologías disruptivas.
- 3.3 Asegurar la adquisición de nuevos sistemas de información y/o el desarrollo, mediante el debido seguimiento de los proyectos de implementación y supervisión de los procesos de contratación proveedores de sistemas de información y servicios de ofimática.

Área clave de responsabilidad

4. Coordinar la Ciberseguridad y Arquitectura, promoviendo la identificación, evaluación control, mitigación de los riesgos y la implementación de medidas correctivas, con el propósito de dar cumplimiento a la Normativa vigente.

Funciones específicas

- 4.1 Asegurar la gestión de los Riesgos de Ciberseguridad como primera línea de defensa.
- 4.2 Supervisar y dar seguimiento a la implementación de las Medidas de Ciberseguridad definidas y dar seguimiento a las evaluaciones de vulnerabilidades realizadas por la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica.
- 4.3 Gestionar la definición de Medidas de Ciberseguridad a nueva plataforma de tecnología de información, servicios y sistemas de información por adquirir basados en la política de seguridad.
- 4.4 Asegurar la debida gestión de la arquitectura de TI institucional (arquitectura empresarial), que permita impulsar la innovación en los procesos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Gerente de Innovación y Tecnología de Información

Área clave de responsabilidad

5. Coordinar el Soporte Técnico y Capacitación, definiendo por medio de la Mesa de Servicio los niveles de importancia y criticidad en los servicios de soporte brindado a todas las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, bancos comerciales, sector gobierno, exportadores y público en general, recomendando eventos o cursos relacionados al manejo de herramientas tecnológicas de uso institucional, con el objeto de garantizar la continuidad e innovación continua de las operaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas:

- 5.1 Planificar el servicio de soporte a los usuarios internos y externos del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 5.2 Participar en la elaboración del Plan de Capacitación Institucional.

Área clave de responsabilidad

6. Gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Gerencia y sus dependencias, coordinando con los jefes de departamento y personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación con el personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Gerencia.

Funciones específicas

- 6.1 Coordinar la elaboración del plan operativo anual de la Gerencia y dar seguimiento a su ejecución.
- 6.2 Dar seguimiento permanente al plan de la Gerencia, revisando las metas y objetivos trazados gestionar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 6.3 Preparar y remitir informes periódicos de avances de acuerdo con los lineamientos institucionales que se establezcan a las instancias correspondientes.
- 6.4 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos, insumos de oficina del área, sistemas informáticos y recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de la Gerencia.
- 6.5 Verificar periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados a la Gerencia, así como gestionar su mantenimiento oportuno.
- 6.6 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información generada por la Gerencia; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6.7 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 6.8 Elaborar, dar seguimiento al (los) presupuestos de la Gerencia y velar porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 6.9 Aprobar el Plan de Compras del área, en función de las prioridades del Plan Operativo y disponibilidades presupuestarias.
- 6.10 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Gerencia.
- 6.11 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, entre otros.
- 6.12 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, y coordinar planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 6.13 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6.14 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la Gerencia.
- 6.15 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 6.16 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).



Gerente de Innovación y Tecnología de Información

- 6.17 Evaluar y analizar periódicamente los procesos del negocio y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 6.18 Coordinar con la Gerencia de Administración y Desarrollo los requerimientos de nuevo personal, para ejecutar el proceso de reclutamiento.
- 6.19 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 6.20 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 6.21 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 6.22 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad.
- 6.23 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Gerencia, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 6.24 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 6.25 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Gerencia.
- 6.26 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución.

Área clave de responsabilidad

- 7. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 7.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 7.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 7.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 7.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 7.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 7.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Gerente de Innovación y Tecnología de Información

7.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos		
Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	Gestionar adquisición de bienes o servicios (licitaciones, libre gestión) ejecutados de acuerdo al Plan de Compras.	Semanal
Presidencia	Presentar propuesta, seguimiento y resultados de proyectos tecnológicos, en apoyo al negocio; solución a fallas de plataforma tecnológica en operatividad diaria, solicitud de lineamientos, entre otros.	Semanal
Comité de Innovación y Modernización	Presentar propuesta planes, políticas y lineamientos de TI y cumplimiento del Plan Estratégico de Sistemas de Información y aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por acuerdos del Comité.	A solicitud
Todas las áreas del Banco Central de Reserva de El Salvador	Formular, dar seguimiento e implementar los proyectos requeridos por el área de negocio (Gerencia o Departamento).	Semanal
Departamento Financiero	Desarrollar consultas relacionadas a la ejecución de las cuentas presupuestarias de Tecnología.	Semanal
Auditoría Interna/ Auditoría Externa	Atender auditorias, consultas, solicitud de asesoría.	Mensual
Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador	Llevar a cabo la presentación de aspectos tecnológicos relacionados con el planeamiento y estrategia de la Tecnología de Información, aprobación de proyectos y adquisiciones de recursos de tecnología y talento humano.	Mensual
Comité Ejecutivo	Presentar aspectos operativos y estratégicos de TI de impacto institucional, de cumplimiento con las estrategias y objetivos institucionales y otros aspectos relacionados al cumplimiento de las obligaciones delegadas por la Presidencia.	Mensual
Comité de Riesgos	Presentar informes sobre la gestión de riesgo de TI y las medidas para mitigarlos, incidentes de seguridad, informes de formulación de proyectos con énfasis en disminuir el riesgo de seguridad de la información y avances de planes correctivos para normalizar la exposición al riesgo.	A solicitud
Externos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Proveedores	Solicitar información sobre soluciones de tecnología (RFI), consultas sobre ofertas recibidas, en la implantación de soluciones adquiridas a los proveedores.	Semanal
Superintendencia del Sistema Financiero	Coordinar proyectos en conjunto (Centro de Información Financiero, interconexión de redes, entre otros) y recibir requerimientos de procesos de auditoría.	Anual
Corte de Cuentas de la República de El Salvador, Auditoría Externa y otros Entes Fiscalizadores.	Recibir requerimientos de procesos de auditoría	Anual
BANDESAL, FOSAFFI, Fondo de Protección, Ministerio de Hacienda, Aduanas.	Brindar asesoría sobre soluciones implantadas en el Banco Central de Reserva de El Salvador.	A solicitud
Secretaría de Innovación	Recibir políticas y/o estándares definidos a nivel de Gobierno con relación a las plataformas tecnológicas	Anual
Banco Mundial	Recibir asesorías sobre las políticas y mejores prácticas para la gestión de TI	Anual



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Gerente de Innovación y Tecnología de Información

Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora de escritorio • Computadora portátil • Multifuncional (Impresora, fotocopidora, scanner) • Dispositivos móviles (Celular y/o tablet) • Proyector <p>Decisiones sobre Valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A</p>	<p>Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.</p>	N/A
Sobre Información Confidencial		
<p>Riesgos y Continuidad de Negocio</p> <p>Es responsable de la Identificación de los Riesgos en la Gerencia como Primera Línea de Defensa, así como también apoyar en la Gestión del Riesgo Tecnológico y Seguridad de la Información.</p> <p>Es un puesto crítico en materia de Continuidad de Negocio.</p>	<p>Responsable del manejo de Información Confidencial, tal como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claves de acceso a los sistemas que debo acceder relacionadas al cargo que desempeño, • Presupuesto de inversión y funcionamiento, • Diseño de la infraestructura tecnológica. • Acuerdos e información de Consejo Directivo y Comités en los que participa (Comité de Innovación y Modernización y Comité Ejecutivo). • Instrucciones y temas en análisis de Presidencia. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
<p>Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.</p>	<p>Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.</p>	<p>Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.</p>

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0201	Planificación Estratégica	Avanzado
D0204	Administración de Proyectos	Avanzado
E0603	Protocolos de Comunicación de Información	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Intermedio
J0201	Sistemas Operativos Clientes	Avanzado
J0202	Sistemas Operativos Servidores	Avanzado
J0206	Servidores de Correos	Avanzado
J0207	Servidores WEB	Avanzado
J0208	Diseño y Configuración de Bases de Datos	Avanzado
J0209	Diseño Configuración y Seguridad de Redes	Avanzado
J0211	Sistemas Antivirus	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Gerente de Innovación y Tecnología de Información

J0213	Sistemas de Respaldo y Recuperación	Avanzado
J0221	Gobierno Corporativo de Tecnología de la Información	Avanzado
F0707	Frameworks para el desarrollo de soluciones web y aplicaciones para dispositivos móviles	Avanzado
	Conocimiento en Lenguaje y Herramientas de Modelación UML	Intermedio
E0603	Protocolos de Comunicación de Información	Avanzado
J0540	Sistemas de Inteligencia de Negocio	Intermedio
K0602	Mantenimiento de computadoras	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
E0606	Comunicación asertiva	Experto
E0607	Oratoria	Experto
E0608	Imagen Corporativa	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Dirección)		
Forjador de Clima		Experto
Dirección de Personas		Experto
Dirección por Resultados		Experto
Delegación y Empoderamiento		Experto
Desarrollo de Personas		Experto
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Creatividad e innovación		Experto
Gestión del Equipo		Experto
Gestión de Crisis		Experto

Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en sistemas o ciencias de la computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería en sistemas de información	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería eléctrica o electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Administración de empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería de software	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de proyectos	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Estándares de administración de TI (COBIT, ITIL, ISO27001)	Deseable



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Gerente de Innovación y Tecnología de Información

Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	Administración de plataformas tecnológicas local o en la nube	Deseable

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Marta Águila/Gerente de Innovación y Tecnología de Información	GITI
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Es responsable de la gestión transversal de la Tecnología de Información incluyendo lo asociado a la gestión con el Comité Ejecutivo, así como formular, implementar y controlar proyectos de modernización, innovación o mejora de los servicios tecnológicos, entre otros. Además, de apoyar en la evaluación adquisición e implementación de sistemas; garantizar los servicios de información y apoyar en coordinar la integración con las aplicaciones del Banco Central de Reserva.	<pre> graph TD A[Gerente de Innovación y Tecnología de Información] --- B[Lider TI] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción Gestionar y Alinearse con el Comité Ejecutivo en lo relacionado con la innovación y tecnología, así como el diseño y coordinación de la planificación, ejecución, control, cierre y seguimiento de los proyectos tecnológicos transversales a toda la organización.	
Ubicación organizativa	Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	
Reporta a	Gerente de Innovación y Tecnología de Información	
Supervisa a	Ingeniero Arquitecto Administrador Administrador de Base de Datos Administrador de Servidores Este puesto no existe	
Servicios subcontratados que supervisa	Personal de Outsourcing y/o contrato	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Asegurar e Impulsar la visión integral de la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información, a través de una gestión transversal en toda la organización.

Funciones específicas

- 1.1 Desarrollar una visión holística de todos los componentes, estrategias y actividades relacionadas con el área de tecnología.
- 1.2 Consolidar la visión integral de la tecnología para atender los servicios del negocio brindándole un valor agregado al adaptarse a las nuevas tendencias de TI.
- 1.3 Gestionar y Alinearse con las directrices del Comité Ejecutivo en lo relacionado con la innovación y tecnología.
- 1.4 Asegurar la estrategia de Tecnología de Información a lo largo y ancho de toda la organización.
- 1.5 Coordinar y gestionar los recursos técnicos con las áreas de la Gerencia de Innovación y Tecnología de información con la finalidad de asegurar el objetivo de los proyectos en tiempo y forma.
- 1.6 Proponer estrategias y una adecuada planificación, para asegurar el cumplimiento de lineamientos y políticas referentes a la innovación para el banco.
- 1.7 Impulsar proyectos que brinden mejoras al sistema de pagos, sistema facilitador de comercio, entre otros.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Área clave de responsabilidad

2. Impulsar proyectos de innovación, investigando mejores prácticas y planteando propuestas, con el propósito de generar valor a los procesos, productos y servicios del Banco Central de Reserva.

Funciones específicas

- 2.1 Diseñar y coordinar la implementación soluciones o proyectos de innovación que contribuyan a la sistematización de los procesos.
- 2.2 Diseñar y evaluar propuestas innovadoras relacionadas a mejores prácticas en el desarrollo de sistemas de información.
- 2.3 Gestionar e implementar proyectos de soluciones de tecnologías de la información, mediante los marcos de trabajo adecuados para obtención de los objetivos en el alcance, recursos y tiempo establecidos.
- 2.4 Apoyar en asegurar el cumplimiento de lineamientos y políticas referentes a la innovación para el banco.
- 2.5 Apoyar las investigaciones sobre tendencias de TI.

Área clave de responsabilidad

3. Implementar los sistemas de información del Banco Central de Reserva, apoyándose del Departamento de Sistemas de Información, Departamento Infraestructura y Servicios de TI, Departamento de Ofimática y Canales Digitales, con el objetivo de integrar las aplicaciones con la plataforma tecnológica institucional.

Funciones específicas

- 3.1 Apoyar en la definición de la viabilidad técnica, alcance y plazo de desarrollo requerido para proyectos de nuevos sistemas y proponer el método de ejecución o adquisición de los mismos.
- 3.2 Coordinar con los Departamentos de la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información, la conformación de equipos de trabajo que se requiera para el desarrollo de un proyecto o sistema de información.
- 3.3 Analizar los casos de uso y requerimientos técnicos validando la finalidad de cada requisito, los insumos y productos de información requeridos.
- 3.4 Coordinar la implementación en producción de los sistemas desarrollados o adquiridos,
- 3.5 Reportar periódicamente los avances de requerimientos atendidos y los pendientes de resolver, informando el estatus de las actividades correspondientes a la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información.
- 3.6 Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales con empresas externas, informando sobre la ejecución al Gerente de Innovación y Tecnología de Información; con el fin de asegurar el cumplimiento del contrato, según la ley LACAP.

Área clave de responsabilidad

4. Coordinar estrategias de seguimiento, a través del diseño de indicadores que permitan controlar proyectos de modernización o mejora de los servicios del Banco Central de Reserva.

Funciones específicas

- 4.1 Dar seguimiento los objetivos y los indicadores necesarios para que se cumplan los objetivos del proyecto



LIDER TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

- 4.2 Validar la evaluación final del proyecto para verificar el grado de éxito de este en base al cumplimiento de los objetivos e indicadores definidos,
- 4.3 Presentar a las instancias correspondientes los informes de cierre de proyecto, incluyendo cualquier tipo de recomendación para futuros proyectos similares.

Área clave de responsabilidad

- 5 Dirigir las acciones de apoyo para la planificación y desarrollo de proyectos con otras instituciones con la finalidad de desarrollar sistemas y servicios modernos, seguros y eficientes.

Funciones específicas

- 5.1 Participar en eventos y seminarios relacionados con el desarrollo de proyectos en el ámbito tecnológico.
- 5.2 Participar en reuniones para definir estrategias y actividades relacionadas con cooperación institucional.
- 5.3 Promover con otras instituciones la definición de acciones y estrategias para el desarrollo de proyectos.

Área clave de responsabilidad

- 6 Coordinar las actividades administrativas del área, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación con el personal, en cumplimiento con la normativa aplicable.

Funciones específicas

- 6.1 Apoyar en la elaboración del plan operativo anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su unidad, así como gestionar su aprobación.
- 6.2 Seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 6.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 6.4 Seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 6.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 6.7 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 6.8 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

- 6.9 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.10 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 6.11 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 6.12 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 6.13 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 6.14 Evaluar y gestionar requerimientos de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 6.15 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 6.16 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 6.17 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco.
- 6.18 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 6.19 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 6.20 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 6.21 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 6.22 Cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Comité Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de proyectos relacionados con tecnología e innovación 	A solicitud
Unidades Banco Central de Reserva de El Salvador	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la habilitación y continuidad de los servicios y sistemas de información 	Diario



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> • Poner a disposición de los usuarios nuevas soluciones de oficina que apoyen el puesto de trabajo. 	
Gerencias de Adquisiciones y Contrataciones	Gestionar los procesos de adquisición y contrataciones de bienes y servicios ejecutados de acuerdo con el Plan de Compras vigente.	Semanal
Auditoría Interna	Revisión y cumplimiento a normativa o sistemas de información. Atender requerimientos de información y cumplimiento de hallazgos y oportunidades de mejora	A solicitud
Externos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Proveedores de sistemas y servicios de mantenimiento de sistemas de información	Solicitud de ofertas, proceso de compra, seguimiento a proyectos de implantación	A solicitud
Proveedores de herramientas relacionadas a los sistemas de información	Solicitud de demostraciones y pruebas de concepto de los productos tecnológicos. Gestión de compra de productos y/o servicios.	A solicitud
Proveedores de capacitación	Solicitud de ofertas de capacitaciones y de contratación y ejecución de eventos	A solicitud
Audidores Externos	Provisión de información solicitada en exámenes de auditoría a los sistemas y discusión de informes de auditoría generados	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Servidores para ambiente de desarrollo y calidad y mantenimiento de los sistemas, bajo asignación • Dispositivo móvil (celular) • Computadora portátil • Proyector • Suministros de oficina Decisiones sobre valores N/A Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A	<p>Es responsable de la eficiencia y eficacia de la coordinación de TI, de su personal y del buen uso de los recursos asignados.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su coordinación.</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de requisitos de las siguientes leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador S.A. de C.V. • LACAP • Ley de Acceso a la Información Pública • Ley de Procedimientos Administrativos
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
<p>En gestión de riesgos, apoya en la identificación y mitigación de Riesgos Tecnológicos.</p> <p>Continuidad de Negocio: Es uno de los puestos críticos en materia de continuidad de negocio</p>	<p>Responsable de información confidencial tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofertas de proveedores en procesos de compra de recursos tecnológicos • Proyectos institucionales de impacto en materia de los sistemas de información. • Información total relativa a la plataforma tecnológica del Banco Central de Reserva de El Salvador. <p>Nota: La información detallada en este apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.</p>	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

7 REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0901	Administración de Presupuesto	Avanzado
C090	Elaboración de Presupuesto	Avanzado
D0204	Administración de Proyectos	Experto
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	Avanzado
I0509	Reglamento LACAP	Avanzado
I0110	Ley de la Bolsa de Productos y Servicios	Intermedio
F0701	Lenguajes de Programación	Avanzado
F0702	Lenguajes de Programación WEB	Intermedio
F0703	Generadores de Reportes	Avanzado
F0704	Programación Estructurada y Orientada a Objetos	Avanzado
F0901	Formulación y Evaluación de Proyectos e Inversiones	Experto
G0301	Inglés	Avanzado
J0201	Sistemas Operativos Clientes	Intermedio
J0202	Sistemas Operativos Servidores	Intermedio
J0208	Bases de Datos	Avanzado
J0209	Diseño Configuración y Seguridad de Redes	Intermedio
J0503	Microsoft Project	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación asertiva	Experto
E0607	Oratoria	Experto
E0608	Imagen Corporativa	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Dirección)		
Dirección de Personas		Experto
Desarrollo de Personas		Experto
Dirección por Resultados		Experto
Delegación y Empoderamiento		Experto



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Forjador de Clima		Experto
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Orientación a Resultados		Experto
Orientación al Cliente		Experto
Tolerancia al Trabajo bajo presión		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería en sistemas de información	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Eléctrica o Electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería de software	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de proyectos	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Microservicios u otras tecnologías de actualidad	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares - Indispensable	
Otros:	Estándares de desarrollo o construcción de sistemas	Deseable

Elaboró	Ricardo Enrique Herrera López / Gestión y proyectos de TI	GITI
	Marta Carolina Aguila de Hernández / Gerente de Innovación y TI	GITI

Visto Bueno			Autorizó
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Gestión y Proyectos de TI

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de coordinar todos los asuntos relacionados con las operaciones y recursos de Tecnología de la Información, dar seguimiento a los estados de avance de los proyectos que conforman la cartera de proyectos que requiere apoyo de Tecnología de Información, así mismo de gestionar el aprovisionamiento de recursos requeridos para el desarrollo de los proyectos y la operación de las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, asegurando la gobernanza de la gestión de Tecnología de Información en la Institución.	
	Ámbito de decisión o de acción Coordina la implementación de soluciones automatizadas que propicie la transformación digital y contribuya a la mejora, eficiencia y optimización de los procesos de negocio institucionales y de Tecnología de la Información.	
Ubicación organizativa	Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	<pre> graph TD A[Gerencia de Innovación y Tecnología de Información] --> B[Coordinador Gestión y Proyectos de TI] B --> C[Arquitecto de Gestión y Proyectos de TI] B --> D[Administrador de Gestión y Proyectos de TI] </pre>
Reporta a	Gerente de Innovación y Tecnología de Información	
Supervisa a	2 Arquitectos de Gestión y Proyectos de TI 1 Administrador de Gestión y Proyectos de TI	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Impulsar estrategias de innovación investigando y proponiendo soluciones y/o mejoras a los procesos con el propósito de generar valor a los productos y servicios del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 1.1 Velar por la definición y cumplimiento de lineamientos y políticas referentes a la innovación dentro del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.2 Liderar y dar seguimiento y las investigaciones sobre tendencias de Tecnología de Información aplicables a los servicios y productos del Banco Central de Reserva de El Salvador, para evaluar y presentar propuestas de mejoras.
- 1.3 Impulsar la digitalización de los procesos basadas en las tendencias de transformación digital.
- 1.4 Impulsar, identificar y proponer tecnologías emergentes estén alineadas con los objetivos estratégicos de la Institución.

Área clave de responsabilidad

2. Gestionar Tecnologías de Información por medio de actividades que aseguren el cumplimiento de los objetivos de trabajo y marco normativo, con el propósito de generar información confiable para el análisis y toma de decisiones.

Funciones específicas

- 2.1. Coordinar el proceso de Planeamiento Estratégico de Tecnología de Información de la Gerencia.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Gestión y Proyectos de TI

- 2.2. Coordinar la elaboración de los Informes de avance del Plan Estratégico de Sistemas de Información, a fin de asegurar la comunicación oportuna a las partes interesadas.
- 2.3. Coordinar la formulación del Plan Operativo de las Unidades de la Gerencia, identificando y asegurando la vinculación de los objetivos del Plan Estratégico de Sistemas de Información con objetivos estratégicos institucionales definidos.
- 2.4. Coordinar el seguimiento a los planes de trabajo de las Unidades de la Gerencia por medio de validar y registrar los avances en el sistema de planeamiento para el reporte de avance trimestral que realiza la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica.
- 2.5. Coordinar y dar seguimiento a los planes de acción que las Unidades de la Gerencia deben ejecutar y que responden a la atención de recomendaciones y cartas de gerencias emitidas por los entes fiscalizadores con el objetivo de desarrollar las acciones necesarias que fortalezcan el control interno.
- 2.6. Coordinar el registro de las acciones y avances de los planes de acción que responden a la atención de recomendaciones y cartas de gerencias emitidas por los entes fiscalizadores en el Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría.
- 2.7. Apoyar a las Unidades de la Gerencia en la formulación y seguimiento del plan de rotación de personal para el cumplimiento de la normativa institucional y su posterior ejecución.
- 2.8. Coordinar la elaboración de la Detección de Necesidades de Capacitación de las Unidades de la Gerencia para el cumplimiento de la normativa institucional y su posterior ejecución.

Área clave de responsabilidad

3. Coordinar el aprovisionamiento de Tecnologías de Información, sustentando a la Gerencia la inversión y gasto planificados y definir la contratación de los recursos necesarios para asegurar la continuidad de las operaciones y la ejecución de proyectos.

Funciones específicas

- 3.1. Coordinar y dar seguimiento a la aprobación de las cuentas presupuestaria de Tecnología de Información para asegurar la continuidad de las operaciones y el desarrollo de los proyectos.
- 3.2. Coordinar y dar seguimiento a la gestión de la ejecución presupuestaria de las cuentas de TI con el objetivo de asegurar la disponibilidad financiera que requiere las operaciones de los servicios de TI y la ejecución de proyectos.
- 3.3. Coordinar los procesos de contratación efectuados por medio de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y mecanismo bursátil con el objetivo de asegurar la ejecución en tiempo el desarrollo de dichos procesos.
- 3.4. Coordinar la elaboración y aprobación de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Gerencia, armonizado con el Presupuesto, normativa y procedimientos del Banco Central de Reserva de El Salvador y en cumplimiento con los requerimientos de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del Ministerio de Hacienda.
- 3.5. Coordinar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Gerencia en la medida que corresponda en sus etapas de a) programación anual de compras, b) actos preparatorios, c) selección, d) contratación y e) ejecución de los contratos; requeridas para asegurar la operación de los servicios de TI y la ejecución de los proyectos.
- 3.6. Coordinar la preparación de las especificaciones técnicas de los Términos de Referencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones requeridos por las áreas de la Gerencia para su posterior ejecución.
- 3.7. Apoyar el proceso de presentación de propuestas de contratación de bienes y servicios de la Gerencia ante el Consejo Directivo para asegurar el desarrollo en tiempo de los proyectos que conforman la Cartera de Proyectos del Plan Estratégico de Sistemas de Información.
- 3.8. Gestionar los procesos de contratación de servicios de soporte, mantenimiento y suministro relacionados a microcomputación, infraestructura tecnológica en operación, y mantenimiento de aplicaciones, en coordinación



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Gestión y Proyectos de TI

con las demás unidades de la Gerencia y el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones para asegurar desarrollar en el tiempo programado dichos procesos de contratación.

- 3.9. Coordinar la administración de los contratos de los procesos de contratación de la Gerencia con el objetivo de cumplir con la normativa y procedimientos del Banco Central de Reserva de El Salvador y los requisitos de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del Ministerio de Hacienda.

Área clave de responsabilidad

4. Coordinar la gestión de riesgos de tecnología de la información a los procesos de la Gerencia por medio de la Metodología de Gestión de Riesgos de TI vigente, a fin de contar con planes para el tratamiento de los riesgos operativos y el cumplimiento de normativa asociada.

Funciones específicas

- 4.1 Coordinar la identificación y definición de los riesgos relevantes que podrían afectar los objetivos de la Gerencia en el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos y la operación de los servicios de TI, tomando como referencia la Metodología de Gestión de Riesgos de TI vigente y los procesos de las áreas de la gerencia para determinar y proponer los planes de mitigación.
- 4.2 Dar seguimiento y apoyar a las Unidades de la Gerencia en la implementación de la Metodología de Gestión de Riesgos de la TI con la finalidad de dar cumplimiento al marco normativo y operativo para la gestión de dichos riesgos.
- 4.3 Establecer y dar seguimiento a las acciones del plan de trabajo para mitigar los riesgos de TI.

Área clave de responsabilidad

5. Gestionar la mejora de los procedimientos e instrumentos administrativos de las Unidades de la Gerencia, dando seguimiento al ciclo de revisión y ajuste de estos para asegurar el cumplimiento del marco de control interno.

Funciones específicas

- 5.1 Coordinar y participar en la formulación de planes de elaboración, revisión y mejora de procesos e instrumentos administrativos por las Unidades que conforman la Gerencia, para su posterior ejecución.
- 5.2 Dar seguimiento al plan de elaboración, revisión y mejora de procesos e instrumentos administrativos, para asegurar el cumplimiento de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador y sus lineamientos.
- 5.3 Coordinar la divulgación de la normativa y/o procesos aprobados por las instancias correspondientes, con la finalidad de asegurar la disponibilidad en los sistemas documentales del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 5.4 Dar seguimiento y apoyar en la implementación de mecanismos para identificar la elaboración o cambios en la normativa vigente, con el fin de asegurar el cumplimiento del marco normativo y de referencia.
- 5.5 Velar por la custodia y administración de la normativa especializada de la Gerencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Área clave de responsabilidad

6. Gestionar Proyectos de Tecnologías de Información, elaborando y presentado la actualización e informes de avance del Plan Estratégico de Sistemas de Información y Planes Operativos, para dar seguimiento a la ejecución de estos e informar los resultados a las partes interesadas

Funciones específicas

- 6.1 Asegurar el alineamiento de la gestión de los proyectos de las carteras de Plan Estratégico de Sistemas de Información con el Planeamiento Estratégico Institucional.
- 6.2 Coordinar el estado de avance de los proyectos de las carteras de Plan Estratégico de Sistemas de Información con el Planeamiento Estratégico Institucional.
- 6.3 Diseñar, establecer y dar seguimiento a tableros de indicadores de gestión de proyectos del Plan Estratégico de Sistemas de Información y Planes de Trabajo para asegurar el registro y entrega de los estados de avance de forma oportuna a la Gerencia.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Gestión y Proyectos de TI

6.4 Participar en el proceso de validación y priorización de los planes de trabajo anuales de las áreas de negocio conforme a la autorización en el proceso de planeamiento.

Área clave de responsabilidad

7. Coordinar las actividades administrativas del área, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera el área.

Funciones específicas

- 7.1 Apoyar en la elaboración del plan operativo anual del área y dar seguimiento a su ejecución, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances y presentando informes.
- 7.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 7.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 7.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones del área, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 7.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 7.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 7.7 Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento del (los) presupuestos del área, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 7.8 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos del área, realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 7.9 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales del área.
- 7.10 Coordinar y atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 7.11 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 7.12 Apoyar en el seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja el área.
- 7.13 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 7.14 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 7.15 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo del área y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 7.16 Participar, evaluar, proponer y apoyar en el requerimiento de nuevo personal, en coordinación con el Gerente y dar seguimiento a las gestiones de reclutamiento respectivas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Gestión y Proyectos de TI

- 7.17 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 7.18 Fomentar la cultura de prevención y Gestión Integral de Riesgos, Continuidad de Negocio, Cumplimiento y Control Interno en toda la institución.
- 7.19 Apoyar en la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 7.20 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal del área, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 7.21 Autorizar las acciones de personal de los empleados del área, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 7.22 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 7.23 Participar en la definición de estrategias institucionales asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos del área.
- 7.24 Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores, por medio de levantamiento de información de proyectos y acciones operativas que documentan los logros de la Gerencia para un período determinado.
- 7.25 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 8. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 8.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 8.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 8.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 8.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 8.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 8.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Gestión y Proyectos de TI

8.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos		
Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar las acciones necesarias que aseguren los procesos de contratación en sus etapas de programación anual de compras, actos preparatorios, selección, contratación y ejecución de los contratos. Efectuar consultas relacionadas a los Procesos de elaboración o mejora de Instrumentos Administrativos. 	Diario
Gerencia Legal	Efectuar consultas de carácter legal relacionadas a los procesos de contratación y por el seguimiento a la ejecución de los contratos.	A solicitud
Departamento Financiero	Gestionar la formulación, programación y ejecución presupuestaria de las Cuentas de Tecnología de la Gerencia.	Diario
Gerentes, Jefes de Departamentos, Jefes de Sección, Coordinadores.	Dar seguimiento a los proyectos en formulación y/o implementación requeridos por el área del negocio.	A solicitud
Auditor Interno	<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimientos de información, recomendaciones y cartas de gerencias y documentar, registrar e informar el resultado de las acciones ejecutadas para el fortalecimiento del control interno. Efectuar consultas relacionadas a los Procesos de elaboración o mejora de Instrumentos Administrativos. 	Semanal
Gerencia de Riesgo y Gestión Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar el proceso de planeamiento institucional y la cartera de proyectos institucional para la formulación del Plan Estratégico de Sistemas de Información. Presentar resultados del plan de elaboración y revisión de instrumentos administrativos y procesos. Gestionar la formulación y seguimiento de los planes de trabajo de la Gerencia y registrar los avances en el sistema de Planeamiento. 	Mensual
	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar consultas relacionadas a los procesos de elaboración o mejora de Instrumentos Administrativos. Informar de los resultados de la elaboración y medición de la metodología de gestión de riesgo de tecnología de información. 	A solicitud
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Proveedores	Solicitar requerimientos de información, presentación de soluciones, gestionar consultas de procesos de contratación, coordinar los avances del cumplimiento de contratos, gestionar comprobantes de crédito fiscal.	Diario
Superintendencia del Sistema Financiero	Atender y gestionar los requerimientos de información y trasladar el avance en atención de acciones de planes de trabajo acordados y aprobados por la Institución.	A solicitud
Corte de Cuentas de la República de El Salvador	Atender requerimientos de información y trasladar el avance en atención de acciones de planes de trabajo acordados y aprobados por la Institución.	A solicitud
Bolsa de Productos y Servicios	Gestionar Procesos de negociación de Bienes o Servicios a través de Bolsa de Productos y Servicios.	Semanal



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Gestión y Proyectos de TI

Unidad Normalizadora de Adquisiciones y Contrataciones	Elaborar y presentar avances del Plan de Compras y recibir Capacitaciones al personal.	Semanal
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Suministros de oficina <p>Decisiones sobre Valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A</p>	<p>Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de las siguientes leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. • Ley de Acceso a la Información Pública. • Ley de Procedimientos Administrativos.
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
<p>En gestión de riesgos, apoya en la identificación y mitigación de Riesgos de Riesgos Tecnológicos.</p> <p>Es uno de los puestos críticos en materia de continuidad de negocio ya que apoya a la Gerencia de Innovación y TI en el aprovisionamiento de los recursos presupuestarios y el desarrollo de los procesos de contratación que dan continuidad a los servicios de TI y la ejecución de proyectos críticos para el negocio y de TI.</p> <p>Así mismo, coordina la ejecución de planes de trabajo que aseguran implementar las mejoras al control interno y cumplimiento normativo.</p>	<p>Responsable de información confidencial tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claves de acceso a Sistema de Gestión de Procesos de Auditoria. • Claves de acceso a Sistema de Instrumentos Administrativos. • Clave de acceso al Sistema de Planeamiento. • Clave de acceso al Sistema de Administración de Información Presupuestaria. • Clave de acceso a COMPRASAL. • Información relacionada a las evaluaciones técnicas de procesos de contratación. • Acceso a la información y reportes de la configuración de la plataforma tecnológica central y de microcomputación. • Acceso a la información técnica de cambios a programas y bases de datos. • Acceso a reportes que contienen nombres de usuarios, códigos de usuarios, perfiles de los sistemas del Banco Central de Reserva de El Salvador. • Régimen y Políticas de Salarios. <p>Nota: La información detallada en este apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.</p>	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0904	Sistema de Administración de Información Presupuestaria	Avanzado
D0201	Planificación Estratégica	Avanzado
D0203	Planificación y Coordinación de Actividades y Eventos	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Gestión y Proyectos de TI

D0204	Administración de Proyectos	Avanzado
D0205	Sistema de Planeamiento	Intermedio
G0301	Inglés	Intermedio
H0301	Sistema COMPRASAL de la UNAC/Ministerio de Hacienda	Avanzado
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
I0110	Ley de Bolsa de Productos y Servicios	Avanzado
I0111	Reglamento General de la Bolsa de Productos de El Salvador	Intermedio
J0502	Microsoft Visio	Intermedio
J0503	Microsoft Project	Intermedio
J0511	Sistema de instrumentos administrativos	Avanzado
D0206	Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI)	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0202	Definición de objetivos, indicadores y planes de trabajo	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Jefes/Coordinación)		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Planificación y organización		Experto
Orientación a los resultados		Experto
Tolerancia al trabajo bajo presión		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería en Sistemas de Información	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias de la Computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Consultoría Empresarial	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración Financiera	Opcional



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Gestión y Proyectos de TI

Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Diplomado en Framework COBIT.	Deseable
	Diplomado en Framework ITIL	Deseable
	Diplomado en Gestión de Proyectos.	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	N/A	

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Marta Águila/Gerente de Innovación y Tecnología de Información	GITI
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	DGTH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS

Ingeniero de Gestión y Proyectos de TI

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de apoyar las gestiones relacionadas para el aprovisionamiento de recurso para hardware, software y soluciones para la implementación de proyectos. Además, apoyar en la gestión de los procesos contratación de bienes y servicios y administración de contratos, así como las gestiones correspondientes para la ejecución presupuestaria.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	<pre> graph TD A[Coordinador de Tecnología de Información] --- B[Ingeniero de Gestión y Proyectos de TI] </pre>
Reporta a	Coordinador de Tecnología de Información	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participa	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Dar seguimiento al aprovisionamiento de Tecnologías de Información, sustentando la inversión y gasto planificados y definir la contratación de los recursos necesarios para asegurar la continuidad de las operaciones y ejecución de los proyectos en materia de tecnología.

Funciones específicas

- 1.1 Coordinar en los procesos de contratación efectuados por medio de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y mecanismo bursátil.
- 1.2 Coordinar en los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios, financiados con fondos de cooperación externa.
- 1.3 Participar en las rondas de negociación en mecanismo bursátil.
- 1.4 Apoyar en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones en la medida que corresponda en sus etapas de programación anual de compras, actos preparatorios, selección, contratación y ejecución de los contratos.
- 1.5 Supervisar los procesos de contrataciones programados en el plan de compras según la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 1.6 Liderar en los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por su área.
- 1.7 Supervisar los estudios de mercado que correspondan con el fin de asegurar opciones viables para la adquisición y contratación de obras, bienes o servicios.
- 1.8 Administrar contratos de bienes y servicios tecnológicos a efectos de mantener en regla los expedientes requeridos por la Ley y entes fiscalizadores internos y externos al Banco Central de Reserva de El Salvador y medir



DESCRIPTOR DE PUESTOS

Ingeniero de Gestión y Proyectos de TI

el cumplimiento de los compromisos derivados de los contratos de bienes y servicios. Gestionar el proceso de pago de facturas de obras, bienes o servicios adquiridos a través de los proveedores.

1.9 Mantener una sana relación con los proveedores de obras, bienes o servicios.

Área clave de responsabilidad

2. Apoyar en la gestión de Tecnologías de Información, desarrollando las acciones correspondientes para monitorear y documentar el estado de avance del Plan Estratégico de Sistemas de Información y de los planes operativos con el propósito de producir información confiable para el análisis y toma de decisiones oportuna por parte de la Gerencia.

Funciones específicas

- 2.1 Coordinar en las revisiones del Plan Estratégico de Sistemas de Información proponiendo los ajustes necesarios para el aprovisionamiento de servicios o proyectos tecnológicos.
- 2.2 Elaborar informes de avance del Plan Estratégico de Sistemas de Información y comunicarlos en forma oportuna a las partes interesadas. Elaborar informes de avance del Plan Estratégico de Sistemas de Información
- 2.3 Supervisar y medir el avance de los planes, por medio de la revisión y seguimiento de los mismos, asegurando el cumplimiento de las metas en los tiempos y con los recursos previamente definidos y tomar las medidas correctivas que sean necesarias.

Área clave de responsabilidad

3. Apoyar en las actividades administrativas de la Gerencia, contribuyendo en el seguimiento de líneas de acción que permitan orientar esfuerzos y recursos para el logro de los objetivos

Funciones específicas

- 3.1 Atender observaciones de Auditoría Interna/Externa a los procesos de la coordinación de TI, ejecutando acciones preventivas y/o correctivas pertinentes orientadas a solventar los hallazgos.
- 3.2 Apoyar con la formulación, programación y ejecución presupuestaria de las cuentas de Tecnología de Información.
- 3.3 Dar seguimiento a los planes de trabajo y /o proyectos implementados como respuesta a las observaciones de Auditoría Interna/Externa, verificando la implementación y correcto funcionamiento de los controles requeridos que permitan mitigar los riesgos a los que están expuestos.

Área clave de responsabilidad

4. Apoyar la mejora de los instrumentos administrativos de las Unidades de la Gerencia, dando seguimiento al ciclo de revisión y ajuste de éstos, para asegurar el cumplimiento del marco de control interno.

Funciones específicas

- 4.1. Participar en la formulación de planes de revisión y mejora instrumentos administrativos.
- 4.2. Dar seguimiento al Plan de revisión y mejora de instrumentos administrativos para asegurar el fortalecimiento del control interno.
- 4.3. Realizar la divulgación de la normativa y/o procesos aprobados por las instancias correspondientes.
- 4.4. Llevar un control de la normativa especializada de la Gerencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 4.5. Apoyar en la custodia y administración de la normativa especializada de la Gerencia de acuerdo con los lineamientos establecidos

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	Gestionar los procesos de adquisición y contrataciones de bienes y servicios ejecutados de acuerdo con el plan de	Diario



DESCRIPTOR DE PUESTOS

Ingeniero de Gestión y Proyectos de TI

	compras vigente y dar cumplimiento a las tareas que corresponden a la administración de contratos.	
Departamento Financiero	Gestionar la formulación, programación y ejecución presupuestaria de las cuentas de Tecnología de Información.	Diario
Gerencia Legal	Gestionar y dar seguimiento a las consultas de carácter legal relacionadas con los procesos de contratación y para el seguimiento de los contratos y otras áreas.	A solicitud
Departamento de Auditoría Interna	Atender requerimientos de auditoría interna a fin de dar cumplimiento con las recomendaciones y del establecimiento de controles para fortalecer la gestión de TI y solventar dichas observaciones de los hallazgos.	Semanal
Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica	Gestionar consultas en la elaboración y revisión de instrumentos administrativos.	A solicitud
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Proveedores	Solicitar requerimientos de información, presentación de soluciones, estudios de mercado, gestionar consultas de procesos de contratación, coordinar los avances del cumplimiento de contratos, gestionar comprobantes de crédito fiscal.	A solicitud
Bolsa de Productos y Servicios	Gestionar procesos de negociación de bienes o servicios a través de Bolsa de productos y servicios, así como participación en las rondas de negociación	Semanal
Corte de Cuentas de la República de El Salvador y demás entes de auditoría externa.	Entregar información para atender requerimientos de auditoría.	A solicitud
Superintendencia del Sistema Financiero	Gestionar los requerimientos de información y trasladar el avance en atención de acciones de planes de trabajo acordados y aprobados por la Institución.	A solicitud
Unidad Normalizadora de Adquisiciones y Contrataciones	Uso de los sistemas y asistir a capacitaciones al personal.	Mensual
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad • Computadora Decisiones sobre Valores N/A Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	N/A
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Gestión de Riesgos: Apoya en la identificación de riesgos en su área. En materia de Continuidad de Negocio no se considera un puesto crítico.	Responsable de información confidencial tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Claves de acceso a Sistema de Instrumentos Administrativos. • Clave de acceso al Sistema de Administración de Información Presupuestaria. • Clave de acceso a COMPRASAL. • Clave de acceso a sistema TOFF de Bolsa de Productos y Servicios. 	



DESCRIPTOR DE PUESTOS

Ingeniero de Gestión y Proyectos de TI

- Información relacionada a las evaluaciones técnicas de procesos de contratación.
Nota: La información detallada en este apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño de este.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal sus labores.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0203	Sistema de planeamiento	Intermedio
D0204	Administración de proyectos	Intermedio
E0601	Planificación y Organización de Eventos	Avanzado
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
I0509	Reglamento LACAP	Avanzado
I0110	Ley de Bolsa de productos y servicios	Avanzado
I0111	Reglamento General de la Bolsa de Productos de El Salvador	Intermedio
J0502	Microsoft Visio	Avanzado
J0503	Microsoft Project	Avanzado
J0511	Sistema de instrumentos administrativos	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Intermedio
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Asesoría Técnica		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Especializado)		
Pensamiento conceptual		Experto
Creatividad e Innovación		Avanzado
Asesoría Técnica		Experto
Impacto e Influencia		Experto
Del Puesto		
Orientación a resultados		Experto
Orientación al cliente		Avanzado
Tolerancia al trabajo bajo presión		Experto



DESCRIPTOR DE PUESTOS

Ingeniero de Gestión y Proyectos de TI

Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería en sistemas de información	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Eléctrica o Electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería de software	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de proyectos	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Diplomado en Gestión de Proyectos	Deseable
	Curso de la Ley LACAP	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	Carlos Castillo / Jefe del Departamento de Ofimática y Canales Digitales	GITI
	Ricardo Enrique Herrera López / Gestión, aprovisionamiento y proyectos TI	GITI
	Ana Guadalupe Mejía / Gerente de Administración y Desarrollo	GAD

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
------------------------	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Gestión y Proyectos de TI

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de gestionar los asuntos relacionados al planeamiento estratégico, gobierno de TI, seguimiento a la cartera de proyectos que requieren apoyo de TI, gestión para el aprovisionamiento de recurso para hardware y software para la implementación de soluciones y proyectos. Además, apoyar en la gestión de los procesos de contratación, en las gestiones para la ejecución presupuestaria y las actividades relacionadas con la administración de contratos.	<pre> graph TD A[Coordinador de Gestión y Proyectos de TI] --- B[Arquitecto de Gestión y Proyectos de TI] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	
Reporta a	Coordinador de Gestión y Proyectos de TI	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Apoyar en la gestión de riesgos de tecnología de la información a los procesos de la Gerencia por medio de la aplicación de la metodología, a fin de contar con planes para el tratamiento de los riesgos operativos y el cumplimiento de normativa asociada.

Funciones específicas

- 1.1 Apoyar a las Unidades de la Gerencia en la implementación de la Metodología de Gestión de Riesgos de la TI.
- 1.2 Participar en la identificación, definición y evaluación de los riesgos de TI definido en la Metodología de gestión de riesgos de TI vigente.
- 1.3 Dar seguimiento a las acciones del plan de trabajo para mitigar los riesgos de TI comunicando oportunamente de los resultados a las partes interesadas.

Área clave de responsabilidad

2. Apoyar en la gestión de Tecnologías de Información, desarrollando las acciones correspondientes para monitorear y documentar el estado de avance del Plan Estratégico de Sistemas de Información y de los planes operativos con el propósito de producir información confiable para el análisis y toma de decisiones oportuna por parte de la Gerencia.

Funciones específicas

- 2.1 Elaborar Informes de avance del Plan Estratégico de Sistemas de Información y comunicarlos de forma oportuna a las partes interesadas.
- 2.2 Apoyar en la formulación del Plan Operativo de las Unidades de la Gerencia alineados a los objetivos estratégicos institucionales.
- 2.3 Apoyar en la elaboración de la memoria de labores institucional de la Gerencia de Innovación y TI para su revisión, autorización y entrega oportuna de la información requerida.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Gestión y Proyectos de TI

- 2.4 Dar seguimiento a la ejecución de los planes operativos de las Unidades de la Gerencia, verificando el nivel de avance, resultados alcanzados, desviaciones y proposición de medidas correctivas.
- 2.5 Apoyar en la divulgación de los Planes Operativos a las Unidades de la Gerencia.
- 2.6 Dar seguimiento a los planes de trabajo de la Gerencia respecto al avance trimestral que se reporta a la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica.
- 2.7 Apoyar en la atención de requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores para asegurar el cumplimiento con el marco normativo y el control interno.
- 2.8 Dar seguimiento a los planes de acción que la Gerencia ejecuta y que responden a la atención de recomendaciones y cartas de gerencias emitidas por los entes fiscalizadores.
- 2.9 Apoyar a las Unidades de la Gerencia en la formulación y seguimiento del plan de rotación de personal para el cumplimiento de la normativa institucional y su posterior ejecución.
- 2.10 Apoyar en la elaboración de la Detección de Necesidades de Capacitación de las Unidades de la Gerencia, para el cumplimiento de la normativa institucional y su posterior ejecución.

Área clave de responsabilidad

3. Dar seguimiento al aprovisionamiento de Tecnologías de Información, sustentando a la Gerencia la inversión y gasto planificados y definir la contratación de los recursos necesarios para asegurar la continuidad de las operaciones y la ejecución de los proyectos.

Funciones específicas

- 3.1 Dar seguimiento a la aprobación de las cuentas presupuestaria de Tecnología de Información.
- 3.2 Dar seguimiento a la gestión de la ejecución presupuestaria de las cuentas de TI para asegurando la disponibilidad financiera que requiere las operaciones de los servicios de TI y la ejecución de proyectos.
- 3.3 Participar en los procesos de contratación efectuados por medio de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y mecanismo bursátil.
- 3.4 Participar en la formulación, aprobación y seguimiento de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y Plan Anual de Compras de la Gerencia.
- 3.5 Apoyar en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Gerencia en la medida que corresponda en sus etapas de programación anual de compras, actos preparatorios, selección, contratación y ejecución de los contratos.
- 3.6 Apoyar en la preparación de las especificaciones técnicas de los Términos de Referencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones requeridos por las áreas de la Gerencia.
- 3.7 Apoyar el proceso de presentación de propuestas de contratación de bienes y servicios de la Gerencia ante el Consejo Directivo.
- 3.8 Participar en los procesos de contratación de servicios de soporte, mantenimiento y suministro relacionados a microcomputación, infraestructura tecnológica en operación, y mantenimiento de aplicaciones, en coordinación con las demás unidades de la Gerencia y la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.
- 3.9 Participar en la administración de los contratos de los procesos de compra de la Gerencia para asegurar su cumplimiento bajo las condiciones establecidas.
- 3.10 Gestionar el proceso de pago de facturas de bienes y servicios de mantenimientos preventivos y correctivos a proveedores.

Área clave de responsabilidad

4. Gestionar Proyectos de Tecnologías de Información, elaborando y presentando informes de avance del Plan Estratégico de Sistemas de Información y registrando acciones en los Planes Operativos, para dar seguimiento a su ejecución y comunicar los resultados a las partes interesadas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Gestión y Proyectos de TI

Funciones específicas

- 4.1 Establecer el estado de avance de las carteras de proyectos del Plan Estratégico de Sistemas de Información.
- 4.2 Diseñar, elaborar, registrar y dar seguimiento a indicadores de gestión para asegurar el registro y entrega de los estados de avance de forma oportuna a la Gerencia.
- 4.3 Dar seguimiento a la validación y priorización de los planes de trabajo anuales de las áreas de negocio conforme a la autorización en el proceso de planeamiento.

Área clave de responsabilidad

5. Apoyar los procesos, procedimientos e instrumentos administrativos de las Unidades de la Gerencia, dando seguimiento al ciclo de revisión y ajuste de éstos, para asegurar el cumplimiento del marco de control interno.

Funciones específicas

- 5.1 Apoyar la formulación de planes de elaboración, revisión y mejora de procesos e instrumentos administrativos.
- 5.2 Dar seguimiento al plan de elaboración, revisión y mejora de procesos e instrumentos administrativos.
- 5.3 Apoyar en la divulgación de la normativa y/o procesos aprobados por las instancias correspondientes.
- 5.4 Dar seguimiento y apoyar en la identificación de oportunidades de mejora en los instrumentos administrativos.
- 5.5 Apoyar en la custodia y administración de la normativa especializada de la Gerencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Área clave de responsabilidad

6. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 6.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 6.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 6.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 6.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 6.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 6.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 6.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Gestión y Proyectos de TI

Contactos		
Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Comité Ejecutivo y Comité de Innovación y Modernización	Proveer información oportuna del estado de los proyectos identificados en el Plan Estratégico de Sistemas de Información para la toma de decisiones que permitan facilitar el alcance de los objetivos planteados.	Semanal
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	Gestionar los procesos de adquisición y contrataciones de bienes y servicios ejecutados de acuerdo con el plan de compras vigente y dar cumplimiento a las tareas que corresponden a la administración de contratos.	Diario
Departamento Financiero	Gestionar la formulación, programación y ejecución presupuestaria de las cuentas de Tecnología de Información.	Diario
Gerencia Legal	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar y dar seguimiento a las consultas de carácter legal relacionadas con los procesos de contratación y para el seguimiento de los contratos y otras áreas.• Gestionar consultas en la elaboración y revisión de instrumentos administrativos.	A solicitud
Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar el sistema de planeamiento institucional en atención a las actividades que desarrollan las Unidades de la Gerencia.• Gestionar la formulación y revisión de instrumentos administrativos y procesos.• Efectuar consultas relacionadas a los Procesos de elaboración o mejora de Instrumentos Administrativos y por implementación de la Metodología de Gestión de Riesgos de Tecnología de Información.	Mensual A solicitud
Departamento de Auditoría Interna	Atender requerimientos de auditoría interna a fin de dar cumplimiento con las recomendaciones y del establecimiento de controles para fortalecer la gestión de TI y solventar dichas observaciones de los hallazgos.	Semanal
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Proveedores	Solicitar requerimientos de información, presentación de soluciones, gestionar consultas de procesos de contratación, coordinar los avances del cumplimiento de contratos, gestionar comprobantes de crédito fiscal.	Diario
Bolsa de Productos y Servicios	Gestionar procesos de negociación de bienes o servicios a través de Bolsa de productos y servicios.	Semanal
Corte de Cuentas de la República de El Salvador y demás entes de auditoría externa.	Entregar información para atender requerimientos de auditoría.	A solicitud
Superintendencia del Sistema Financiero	Gestionar los requerimientos de información y trasladar el avance en atención de acciones de planes de trabajo acordados y aprobados por la Institución.	A solicitud
Unidad Normalizadora de Adquisiciones y Contrataciones	Uso de los sistemas y asistir a capacitaciones al personal.	Mensual



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Gestión y Proyectos de TI

Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora <p>Decisiones sobre Valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.</p>	<p>N/A</p>
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
<p>En gestión de riesgos, apoya en la identificación y mitigación de Riesgos de Riesgos Tecnológicos.</p> <p>En materia de Continuidad de Negocio no se considera un puesto crítico.</p>	<p>Responsable de información confidencial tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claves de acceso a Sistema de Gestión de Procesos de Auditoria. • Claves de acceso a Sistema de Instrumentos Administrativos • Clave de acceso al Sistema de Planeamiento • Clave de acceso al Sistema de Administración de Información Presupuestaria • Clave de acceso a COMPRASAL • Información relacionada a las evaluaciones técnicas de procesos de contratación <p>Nota: La información detallada en este apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.</p>	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
<p>Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.</p>	<p>Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.</p>	<p>Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal sus labores.</p>

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0204	Administración de proyectos	Intermedio
D0205	Sistema de planeamiento	Intermedio
D0206	Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI)	Intermedio
E0601	Planificación y Organización de Eventos	Avanzado
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
I0509	Reglamento LACAP	Intermedio
I0110	Ley de Bolsa de productos y servicios	Avanzado
I0111	Reglamento General de la Bolsa de Productos de El Salvador	Intermedio
J0502	Microsoft Visio	Intermedio
J0503	Microsoft Project	Intermedio
J0511	Sistema de instrumentos administrativos	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0202	Definición de objetivos, indicadores y planes de trabajo	Avanzado
G0601	Normativa institucional aplicable al puesto	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Gestión y Proyectos de TI

J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación asertiva	Intermedio
E0607	Oratoria	Intermedio
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias Conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Avanzado
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Profesional)		
Análisis y Síntesis		Experto
Capacidad de Investigación		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Orientación a los resultados		Avanzado
Del Puesto		
Pensamiento conceptual		Experto
Iniciativa		Experto
Planificación y organización		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias de la Computación.	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería en Sistemas de Información	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Consultoría Empresarial	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración Financiera	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Diplomado en Framework COBIT.	Deseable
	Diplomado en Framework ITIL	Deseable
	Diplomado en Gestión de Proyectos	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 3 años en puestos o funciones similares	
Otros:	Estándares de administración de TI (COBIT, ITIL, ISO27001)	Deseable
	Administración de proyectos	Deseable

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Marta Águila/Gerente de Innovación y Tecnología de Información	GITI
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	DGTH



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Gestión y Proyectos de TI

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)

Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023



DESCRIPTOR DE PUESTOS

Administrador de Gestión y Proyectos de TI

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de apoyar las gestiones relacionados al planeamiento estratégico, gobierno de TI, seguimiento a la cartera de proyectos que requieren apoyo de TI, gestión para el aprovisionamiento de recurso para hardware, software para la implementación de soluciones y proyectos. Además, apoyar en la gestión de los procesos contratación de bienes y servicios y administración de contratos y de las gestiones para la ejecución presupuestaria.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	<pre>graph TD; A[Coordinador Gestión y Proyectos de TI] --- B[Administrador de Gestión y Proyectos de TI];</pre>
Reporta a	Coordinador de Gestión y Proyectos de TI	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Dar seguimiento al aprovisionamiento de Tecnologías de Información, sustentando a la Gerencia la inversión y gasto planificados y definir la contratación de los recursos necesarios para asegurar la continuidad de las operaciones y la ejecución de los proyectos.

Funciones específicas

- 1.1 Participar en los procesos de contratación efectuados por medio de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y mecanismo bursátil.
- 1.2 Apoyar en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Gerencia en la medida que corresponda en sus etapas de programación anual de compras, actos preparatorios, selección, contratación y ejecución de los contratos.
- 1.3 Participar en los procesos de contrataciones programados en el plan de compras según la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 1.4 Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la unidad.
- 1.5 Administrar contratos de bienes y servicios tecnológicos a efectos de mantener en regla los expedientes requeridos por la Ley y entes fiscalizadores internos y externos al Banco Central de Reserva de El Salvador y medir el cumplimiento de los compromisos derivados de los contratos de bienes y servicios.
- 1.6 Gestionar el proceso de pago de facturas de bienes y servicios de mantenimientos preventivos y correctivos a proveedores.

Área clave de responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS

Administrador de Gestión y Proyectos de TI

2. Apoyar en la gestión de riesgos de tecnología de la información a los procesos de la Gerencia por medio de la aplicación de la metodología, a fin de contar con planes para el tratamiento de los riesgos operativos y el cumplimiento de normativa asociada

Funciones específicas

- 2.1. Participar en la identificación, definición y evaluación de los riesgos de TI definido en la Metodología de gestión de riesgos de TI vigente.
- 2.2. Documentar las acciones del plan de trabajo para mitigar los riesgos de TI comunicando oportunamente de los resultados a las partes interesadas.

Área clave de responsabilidad

3. Apoyar en la gestión de Tecnologías de Información, desarrollando las acciones correspondientes para monitorear y documentar el estado de avance del Plan Estratégico de Sistemas de Información y de los planes operativos con el propósito de producir información confiable para el análisis y toma de decisiones oportuna por parte de la Gerencia

Funciones específicas

- 3.1. Participar en las acciones para la Formulación del Plan Estratégico de Sistemas de Información para asegurar el alineamiento a los objetivos estratégicos institucionales.
- 3.2. Elaborar Informes de avance del Plan Estratégico de Sistemas de Información y comunicarlos de forma oportuna a las partes interesadas.
- 3.3. Registrar y dar seguimiento a indicadores de gestión incluidos en el informe de avance del PESI y Planes de Trabajo.
- 3.4. Documentar con las Unidades que tiene asignación de proyectos en el PESI el estado de avance de las carteras de proyectos del Plan Estratégico de Sistemas de Información.
- 3.5. Apoyar en la formulación de los Planes de Trabajo de las Unidades de la Gerencia y el registro oportuno de las acciones de forma trimestral conforme a la autorización en el proceso de planeamiento.
- 3.6. Divulgar los Planes de Trabajo de Unidades de la Gerencia registrados en el Sistema de Planeamiento.
- 3.7. Gestionar las reprogramaciones de acciones y/o planes de trabajo de las de las Unidades de la Gerencia y gestionar solicitud a la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica en el tiempo programado.
- 3.8. Registrar avances trimestrales en el Sistema de Planeamiento Institucional.

Área clave de responsabilidad

4. Apoyar la mejora de los procedimientos e instrumentos administrativos de las Unidades de la Gerencia, dando seguimiento al ciclo de revisión y ajuste de estos para asegurar el cumplimiento del marco de control interno.

Funciones específicas

- 4.1. Participar en la formulación de planes de revisión y mejora de procesos e instrumentos administrativos.
- 4.2. Dar seguimiento al plan de revisión y mejora de procesos e instrumentos administrativos para asegurar el fortalecimiento del control interno.
- 4.3. Realizar la divulgación de la normativa y/o procesos aprobados por las instancias correspondientes.
- 4.4. Llevar un control de la normativa especializada de la Gerencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 4.5. Apoyar en la custodia y administración de la normativa especializada de la Gerencia de acuerdo a los lineamientos establecidos

Área clave de responsabilidad

5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas



DESCRIPTOR DE PUESTOS

Administrador de Gestión y Proyectos de TI

- 5.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 5.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 5.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 5.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 5.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 5.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	Gestionar los procesos de adquisición y contrataciones de bienes y servicios ejecutados de acuerdo con el plan de compras vigente y dar cumplimiento a las tareas que corresponden a la administración de contratos.	Diario
Departamento Financiero	Gestionar la formulación, programación y ejecución presupuestaria de las cuentas de Tecnología de Información.	Diario
Gerencia Legal	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar y dar seguimiento a las consultas de carácter legal relacionadas con los procesos de contratación y para el seguimiento de los contratos y otras áreas.• Gestionar consultas en la elaboración y revisión de instrumentos administrativos.	A solicitud
Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar el sistema de planeamiento institucional en atención a las actividades que desarrollan las Unidades de la Gerencia.• Gestionar la formulación y revisión de instrumentos administrativos y procesos.	Mensual



DESCRIPTOR DE PUESTOS

Administrador de Gestión y Proyectos de TI

	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar consultas relacionadas a los Procesos de elaboración o mejora de Instrumentos Administrativos y por implementación de la Metodología de Gestión de Riesgos de TI. 	A solicitud
Departamento de Auditoría Interna	Atender requerimientos de auditoría interna a fin de dar cumplimiento con las recomendaciones y del establecimiento de controles para fortalecer la gestión de TI y solventar dichas observaciones de los hallazgos.	Semanal
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Proveedores	Solicitar requerimientos de información, presentación de soluciones, gestionar consultas de procesos de contratación, coordinar los avances del cumplimiento de contratos, gestionar comprobantes de crédito fiscal.	Diario
Bolsa de Productos y Servicios	Gestionar procesos de negociación de bienes o servicios a través de Bolsa de productos y servicios.	Semanal
Corte de Cuentas de la República de El Salvador y demás entes de auditoría externa.	Entregar información para atender requerimientos de auditoría.	A solicitud
Superintendencia del Sistema Financiero	Gestionar los requerimientos de información y trasladar el avance en atención de acciones de planes de trabajo acordados y aprobados por la Institución.	A solicitud
Unidad Normalizadora de Adquisiciones y Contrataciones	uso de los sistemas y asistir a capacitaciones al personal.	Mensual
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> Computadora Decisiones sobre Valores N/A Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	N/A
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
Gestión de Riesgos: Apoya en la identificación de riesgos en su área. En materia de Continuidad de Negocio no se considera un puesto crítico.	Responsable de información confidencial tales como: <ul style="list-style-type: none"> Claves de acceso a Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría. Claves de acceso a Sistema de Instrumentos Administrativos Clave de acceso al Sistema de Planeamiento Clave de acceso al Sistema de Administración de Información Presupuestaria Clave de acceso a COMPRASAL Información relacionada a las evaluaciones técnicas de procesos de contratación Nota: La información detallada en este apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional



DESCRIPTOR DE PUESTOS

Administrador de Gestión y Proyectos de TI

Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño de este.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal sus labores.
--	---	--

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0203	Sistema de planeamiento	Intermedio
D0204	Administración de proyectos	Intermedio
D0206	Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI)	Intermedio
E0601	Planificación y Organización de Eventos	Avanzado
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
I0509	Reglamento LACAP	Intermedio
I0110	Ley de Bolsa de productos y servicios	Avanzado
I0111	Reglamento General de la Bolsa de Productos de El Salvador	Intermedio
J0502	Microsoft Visio	Intermedio
J0503	Microsoft Project	Intermedio
J0511	Sistema de instrumentos administrativos	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0202	Definición de objetivos, indicadores y planes de trabajo	Avanzado
G0601	Normativa institucional aplicable al puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación asertiva	Intermedio
E0607	Oratoria	Intermedio
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias Conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Avanzado
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Profesional)		
Análisis y Síntesis		Avanzado
Capacidad de Investigación		Intermedio
Creatividad e Innovación		Intermedio
Orientación a los resultados		Intermedio
Del Puesto		
Pensamiento conceptual		Avanzado
Iniciativa		Avanzado
Planificación y Organización		Avanzado
Formación académica y experiencia		



DESCRIPTOR DE PUESTOS

Administrador de Gestión y Proyectos de TI

Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniero en Sistemas de Información	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciado en Ciencias de la Computación.	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Sistemas de Computación Administrativa	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Curso sobre la Ley LACAP	Deseable
	Diplomado en Gestión de Proyectos	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Marta Águila/Gerente de Innovación y Tecnología de Información	GITI
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD

Visto Bueno			Autorizó
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de la coordinación, supervisión y seguimiento de las tareas tecnológicas de los Departamentos de la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información, incluye Inteligencia de Negocio, Ciencia de Datos y la implementación de nuevas tendencias tecnológicas. Además, de apoyar en la evaluación adquisición e implementación de sistemas; garantizar los servicios de información e impulsar la integración con las aplicaciones del Banco Central de Reserva.	<pre> graph TD C[Coordinador de Tecnología de Información] --> I[Ingeniero] C --> A[Arquitecto] C --> Ad[Administrador] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción Coordinar las tareas tecnológicas que propicien el impulso de estrategias de innovación, gestión y mantenimiento de soluciones informáticas de la GITI.	
Ubicación organizativa	Departamentos de la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	
Reporta a	Departamentos de la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	
Supervisa a	Ingenieros Arquitectos Administradores	
Servicios subcontratados que supervisa	Personal de Outsourcing	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participa	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

- Coordinar y apoyar el desarrollo de la innovación, proponiendo procedimientos, investigando e implementado nuevas tecnologías, basadas en las tendencias de transformación digital, con el propósito de generar valor a los procesos, productos y servicios.

Funciones específicas

- Coordinar la implementación soluciones que contribuyan a la sistematización de los procesos.
- Asegurar el cumplimiento de lineamientos y políticas referentes a la innovación para su departamento.
- Proponer y liderar las investigaciones sobre tendencias de TI,

Área clave de responsabilidad

- Implementar los sistemas de información, a través de herramientas tecnológicas para resolver la automatización de procesos e innovar los servicios internos y externos del BCR

Funciones específicas

- Establecer en la definición de la viabilidad técnica, alcance y plazo de desarrollo requerido para proyectos de nuevos sistemas y proponer el método de adquisición de los mismos.
- Supervisar y analizar los casos de uso y requerimientos técnicos validando la finalidad de cada requisito, los insumos y productos de información requeridos.
- Coordinar la implementación en producción de los sistemas adquiridos,



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

2.4 Supervisar que se reporten periódicamente los avances de requerimientos atendidos y los pendientes de resolver, informando el estatus de las actividades correspondientes al Departamento de Sistemas de Información.

Área clave de responsabilidad

3. Administración de la Plataforma Tecnológica con equipos de infraestructura y comunicación, con la finalidad de darle continuidad a los servicios tecnológicos del banco.

Funciones específicas

- 3.1 Coordinar la gestión de recursos de tecnología de información requeridos para la puesta en marcha de soluciones de infraestructura tecnológica.
- 3.2 Apoyar a la jefatura en la elaboración de planes de trabajo, seguimiento de indicadores de gestión y determinación de estrategias para la continuidad de los servicios de la plataforma tecnológica.
- 3.3 Coordinar el mantenimiento de la estabilidad de los servicios informáticos, así como asegurar que las tareas se ejecuten en tiempo y con la calidad que requieren los estándares definidos para contribuir a la estabilidad y continuidad de los servicios informáticos,
- 3.4 Supervisar periódicamente el inventario de infraestructura tecnológica del banco, procurando que los equipos se mantengan actualizados para minimizar el riesgo de afectación por vulnerabilidades.
- 3.5 Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales con empresas externas, informando sobre la ejecución al Jefe de Departamento; con el fin de asegurar el cumplimiento del contrato, según la ley LACAP.

Área clave de responsabilidad

4. Administración de soluciones tecnológicas para las oficinas del BCR, brindando soporte a los usuarios y proporcionándole las herramientas tecnológicas adecuadas para el cumplimiento de sus actividades.

Funciones específicas

- 4.1 Coordinar la utilización de herramientas especializadas o programas de desarrollo de software, con la finalidad de eficientizar los procesos y asegurando la accesibilidad de los servicios de información, tanto a usuarios internos como externos.
- 4.2 Coordinar y supervisar la administración de cuentas de usuarios que acceden a los servicios institucionales, buzones de correo electrónico y dispositivos de seguridad, garantizando el acceso adecuado y la integración de la información en la red institucional y de los servicios de tecnología de información.
- 4.3 Supervisar la administración de hardware y software de usuario final, revisando los estándares de configuración y políticas de uso definidas, con la finalidad de garantizar que cada puesto de trabajo cuente con los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus tareas.
- 4.4 Supervisar periódicamente el control del inventario de microcomputadores y su rotación, la validación de listas de chequeo, controles de inventario y aplicación de la política de renovación/sustitución de equipos con la finalidad de asegurar el buen uso de los recursos.
- 4.5 Supervisar y/o controlar el soporte técnico a los usuarios internos y externos de los servicios de tecnología de información del banco.
- 4.6 Coordinar la administración de la Mesa de Servicio, a través del reporte y monitoreo permanente de las peticiones de los usuarios, garantizando que sean atendido de forma oportuna.
- 4.7 Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución y a los usuarios externos en lo referente al uso de equipos informáticos y de los servicios institucionales, con el fin de asegurar el adecuado uso de los recursos tecnológicos de la institución.



COORDINADOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Área clave de responsabilidad

5. Coordinar las actividades administrativas del área, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación con el personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera el área.

Funciones específicas

- 5.1 Apoyar en la elaboración del plan operativo anual del área y dar seguimiento a su ejecución, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances y presentando informes.
- 5.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 5.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal del área.
- 5.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 5.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad del área; de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 5.7 Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento del (los) presupuestos de la unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regula.
- 5.8 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 5.9 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales del área.
- 5.10 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 5.11 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.12 Apoyar en el seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja del área.
- 5.13 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 5.14 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 5.15 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 5.16 Participar, evaluar, proponer y apoyar en el requerimiento de nuevo personal, en coordinación con el Gerente y dar seguimiento a las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 5.17 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 5.18 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 5.19 Apoyar en la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 5.20 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal del área y revisar las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo su cargo.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

- 5.21 Autorizar las acciones de personal de los empleados del área, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 5.22 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 5.23 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos del área.
- 5.24 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Todas las áreas de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos que cuentan o requieren de sistemas de información	Coordinación de actividades conjuntas para el mantenimiento de sistemas	Semanal
Departamento de Auditoría Interna	Atender requerimientos de auditoría interna a fin de dar cumplimiento con las recomendaciones y del establecimiento de controles para fortalecer la gestión de TI y solventar dichas observaciones de los hallazgos.	A solicitud
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	Gestionar los procesos de adquisición y contrataciones de bienes y servicios ejecutados de acuerdo con el Plan de Compras vigente y dar cumplimiento a las tareas que corresponden a la administración de contratos.	Semanal
Gerencia Legal	Gestionar consultas en la elaboración y revisión de instrumentos administrativos	A solicitud

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Proveedores de sistemas y servicios de mantenimiento de sistemas de información	Solicitud de ofertas, proceso de compra, seguimiento a proyectos de implantación	A solicitud
Proveedores de herramientas relacionadas a los sistemas de información	Solicitud de demostraciones y pruebas de concepto de los productos tecnológicos. Gestión de compra de productos y/o servicios.	A solicitud
Entidades similares nacionales e internacionales	Compartir información sobre experiencias en gestión de Tecnologías de Información	A solicitud
Entes Fiscalizadores, tales como Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la República y Auditoría Externa	Entregar información para atender requerimientos de Auditoría.	A solicitud
Empresas de Servicio de Consultorías	Coordinar actividades para el desarrollo de proyectos	A solicitud
Proveedores de capacitación	Solicitud de ofertas de capacitaciones y de contratación y ejecución de eventos	A solicitud

Responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Servidores para ambiente de desarrollo y calidad y mantenimiento de los sistemas, bajo asignación • Dispositivo móvil (celular) • Computadora portátil • Proyector • Suministros de oficina <p>Decisiones sobre valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A</p>	<p>Es responsable de la eficiencia y eficacia de la coordinación de TI, de su personal y del buen uso de los recursos asignados.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su coordinación.</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de requisitos de las siguientes leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador S.A. de C.V. • LACAP • Ley de Acceso a la Información Pública • Ley de Procedimientos Administrativos
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
<p>En gestión de riesgos, apoya en la identificación y mitigación de Riesgos Tecnológicos.</p> <p>Continuidad de Negocio: Es uno de los puestos críticos en materia de continuidad de negocio.</p>	<p>Responsable de información confidencial tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofertas de proveedores en procesos de compra de recursos tecnológicos • Proyectos institucionales de impacto en materia de los sistemas de información. • Información total relativa a la plataforma tecnológica del Banco Central de Reserva de El Salvador. <p>Nota: La información detallada en este apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.</p>	

Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
<p>Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.</p>	<p>Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.</p>	<p>Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.</p>

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0901	Administración de Presupuesto	Avanzado
C090	Elaboración de Presupuesto	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

F0701	Lenguajes de Programación	Avanzado
F0702	Lenguajes de Programación WEB	Intermedio
F0703	Generadores de Reportes	Avanzado
F0704	Programación Estructurada y Orientada a Objetos	Avanzado
F0901	Formulación y Evaluación de Proyectos e Inversiones	Experto
G0301	Inglés	Avanzado
J0201	Sistemas Operativos Clientes	Intermedio
J0202	Sistemas Operativos Servidores	Intermedio
J0208	Bases de Datos	Avanzado
J0209	Diseño Configuración y Seguridad de Redes	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación asertiva	Experto
E0607	Oratoria	Experto
E0608	Imagen Corporativa	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Jefes/Coordinación)		
Dirección por Resultados		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Orientación a Resultados		Experto
Orientación al Cliente		Experto
Tolerancia al Trabajo bajo presión		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería en sistemas de información	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Eléctrica o Electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería de software	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de proyectos	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Certificaciones u otros requisitos de formación	Microservicios u otras tecnologías de actualidad	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	
Otros:	Estándares de desarrollo o construcción de sistemas	Deseable

Elaboró	Ricardo Enrique Herrera López / Gestión, aprovisionamiento y proyectos TI	GITI
	Marta Carolina Aguila de Hernández / Gerente de Innovación y TI	GITI
	Ana Guadalupe Mejía / Gerente de Administración y Desarrollo	GAD

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
------------------------	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Sistemas de Información

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Propósito Responsable por la gestión de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del Banco Central de Reserva de El Salvador, la innovación, inmersión en la Nube, ciencia de datos que incluye inteligencia artificial, Big Data y la implementación de nuevas tendencias tecnológicas. En cuanto a la planificación, coordinación, supervisión y seguimiento de la cartera de proyectos de Sistemas de información, Innovación, Ciencia de Datos, BI, IA de la Institución, así como, de la planificación y supervisión del mantenimiento de dichos sistemas. Además, es responsable de evaluar e implementar nuevas tecnologías y de adquirir sistemas desarrollados por terceros; para garantizar a la Institución, la continuidad de los servicios de información y la integración con la arquitectura de aplicaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador. Asimismo, es responsable de administrar el departamento de Sistemas de Información.</p>	
	<p>Ámbito de decisión o de acción Coordinar la adquisición, desarrollo, mantenimiento e implementación de soluciones automatizadas que propicie la transformación digital y contribuya a la mejora, eficiencia y optimización de los procesos de negocio institucionales y de TI.</p>	
Ubicación organizativa	Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	<pre> graph TD A[Gerente de Innovación y Tecnología de Información] --> B[Jefe Departamento de Sistemas de Información] B --> C[Ingeniero] B --> D[Arquitecto] B --> E[Administrador] </pre>
Reporta a	Gerente de Innovación y Tecnología de Información	
Supervisa a	Ingeniero Arquitecto Administradores Personal por proyectos	
Servicios subcontratados que supervisa	Personal Outsourcing	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Impulsar estrategias de innovación, creando políticas y procedimientos, con el propósito de generar valor a los procesos, productos y servicios del Banco Central de Reserva de El Salvador en materia de innovación.

Funciones específicas

- 1.1 Velar y asegurar la definición y cumplimiento de los lineamientos y las políticas referentes a la innovación dentro del Banco Central de Reserva de El Salvador, mediante la elaboración de propuestas basadas en la revisión de tendencias del mercado y mejores prácticas.
- 1.2 Coordinar la innovación en los procesos de sistemas de información, mediante la puesta en marcha de tecnologías disruptivas, basadas en las tendencias y/o estándares.
- 1.3 Liderar las investigaciones sobre tendencias de TI en los Bancos Centrales participando en los equipos de trabajo de las áreas de TI.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Sistemas de Información

1.4 Impulsar soluciones que contribuyan a la sistematización de los procesos a través de la investigación e implementación de tecnologías, basadas en las tendencias de transformación digital.

Área clave de responsabilidad

2. Gestionar el desarrollo y mantenimiento de soluciones informáticas, generando políticas y procedimientos que satisfagan las necesidades del negocio e incrementen la eficiencia de los procesos.

Funciones específicas

2.1 Planificar y supervisar el mantenimiento de los Sistemas de Información del Banco Central de Reserva de El Salvador; programando los requerimientos y asignando a los responsables de su atención, revisando los diseños de las soluciones, autorizando la instalación en producción, y en el control y elaborando reportes de avance para el Gerente y los Comités.

2.2 Planificar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a la cartera de proyectos de desarrollo de Sistemas de Información del Banco Central de Reserva de El Salvador.

2.3 Reportar a la Gerencia y al Comité avances de requerimientos atendidos y los pendientes de resolver, informando el estatus de las actividades correspondientes al Departamento de Sistemas de Información. Definir y proponer los lineamientos técnicos e innovación para la construcción y mantenimiento de los sistemas de información del Banco Central de Reserva de El Salvador.

2.4 Evaluar e impulsar nuevas tecnologías de desarrollo y mantenimiento de sistemas, a través de la investigación de tecnologías con los proveedores, en foros técnicos e internet, implementando pruebas de concepto.

2.5 Supervisar la adquisición de sistemas de información, sirviendo de contraparte técnica con los proveedores.

2.6 Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales con empresas externas, informando sobre la ejecución al Gerente; con el fin de asegurar el cumplimiento del contrato, según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Área clave de responsabilidad

3. Gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Unidad y sus dependencias, coordinando con los jefes de sección y personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

3.1 Elaborar el Plan Operativo Anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su Unidad, así como gestionar su aprobación.

3.2 Dar seguimiento permanente al Plan Operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.

3.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la Unidad.

3.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su Unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.

3.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

3.6 Autorizar vales para retiro del Fondo Circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de Clima Organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Unidad.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Sistemas de Información

- 3.7 Atender requerimientos de información relativos a los sistemas de información de los diferentes entes fiscalizadores.
- 3.8 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 3.9 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la Unidad.
- 3.10 Realizar las Evaluaciones de Desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 3.11 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptor de Funciones y Puestos).
- 3.12 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la Unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 3.13 Evaluar y gestionar requerimientos de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 3.14 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 3.15 Fomentar la cultura de prevención y Gestión Integral de Riesgos, Continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 3.16 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de Continuidad del Negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.17 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la Unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 3.18 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 3.19 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 3.20 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 3.21 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.
- 3.22 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 3.23 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la Unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 3.24 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad.

Área clave de responsabilidad

4. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 4.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Sistemas de Información

- 4.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 4.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 4.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 4.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 4.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la Unidad, con la Institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco Central de Reserva de El Salvador, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Todas las áreas del Banco Central de Reserva de El Salvador que cuentan o requieren de sistemas de información	Coordinación de actividades conjuntas para la implantación y mantenimiento de sistemas	Semanal
Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica	Gestionar la evaluación de la factibilidad técnica para implantarlas	A solicitud
Departamento de Auditoría Interna	Revisión y cumplimiento a normativa o sistemas de información. Atender requerimientos de información y cumplimiento de hallazgos y oportunidades de mejora	A solicitud
Comité Técnico de Sistema de Pagos	Conocer nuevas ideas de proyectos del sistema de pagos y elaboración de propuestas técnicas para el Comité Estratégico del Sistema de Pagos	A solicitud
Comité de innovación y modernización	Propuestas de nuevos sistemas de información de acuerdo a las necesidades del Banco Central de Reserva de El Salvador	A solicitud

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Proveedores de sistemas y servicios de mantenimiento de sistemas de información	Solicitud de ofertas, proceso de compra, seguimiento a proyectos de implantación	A solicitud
Proveedores de herramientas relacionadas a los sistemas de información	Solicitud de demostraciones y pruebas de concepto de los productos tecnológicos. Gestión de compra de productos y/o servicios.	A solicitud
Proveedores de capacitación	Solicitud de ofertas de capacitaciones y de contratación y ejecución de eventos	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Sistemas de Información

Aduanas, Ministerio de Hacienda	Coordinar requerimientos sobre soluciones implantadas en el Banco Central de Reserva de El Salvador	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Servidores para ambiente de desarrollo y calidad y mantenimiento de los sistemas, bajo asignación • Dispositivo móvil (celular) • Computadora portátil • Proyector • Suministros de oficina <p>Decisiones sobre Valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A</p>	<p>Es responsable de la eficiencia y eficacia del departamento, de su personal y del buen uso de los recursos asignados.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su Departamento.</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de requisitos de las siguientes Leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador S.A. de C.V. • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. • Ley de Acceso a la Información Pública • Ley de Procedimientos Administrativos
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
<p>En gestión de riesgos, apoya en la identificación y mitigación de Riesgos Tecnológicos.</p> <p>Es uno de los puestos críticos en materia de continuidad de negocio.</p>	<p>Responsable de información confidencial tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofertas de proveedores en procesos de compra de recursos tecnológicos • Proyectos institucionales de impacto en materia de los sistemas de información. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
<p>Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.</p>	<p>Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.</p>	<p>Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.</p>

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0901	Administración de Presupuesto	Intermedio
C0902	Elaboración de Presupuesto	Intermedio
F0701	Lenguajes de Programación	Avanzado
F0702	Lenguajes de Programación WEB	Intermedio
F0703	Generadores de Reportes	Avanzado
F0704	Programación Estructurada y Orientada a Objetos	Avanzado
F0901	Formulación y Evaluación de Proyectos e Inversiones	Experto
G0301	Inglés	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Sistemas de Información

J0201	Sistemas Operativos Clientes	Intermedio
J0202	Sistemas Operativos Servidores	Intermedio
J0208	Bases de Datos	Avanzado
J0209	Diseño Configuración y Seguridad de Redes	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación Asertiva	Experto
E0607	Oratoria	Experto
E0608	Imagen Corporativa	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Dirección)		
Dirección de Personas		Experto
Desarrollo de Personas		Experto
Dirección por Resultados		Experto
Delegación y Empoderamiento		Experto
Forjador de Clima		Experto
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Orientación a Resultados		Experto
Orientación al Cliente		Experto
Tolerancia al Trabajo bajo presión		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería en Sistemas de Información	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Eléctrica o Electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería de Software	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de Proyectos	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Microservicios u otras tecnologías de actualidad	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	
Otros:	Estándares de desarrollo o construcción de sistemas	Deseable



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Sistemas de Información

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Néstor Gamaliel González/Jefe de Departamento de Sistemas de Información	GITI
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD

Visto Bueno		Autorizó	
Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Aseguramiento de calidad de los sistemas informáticos o software en todos los procesos de desarrollo, aplicando metodologías y utilizando herramientas para ello, así como diseñar y ejecutar plan integral de pruebas de software y el aseguramiento del cumplimiento de estándares, gestión de riesgos y gestión de defectos, con el propósito de satisfacer las necesidades de los clientes.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	<pre> graph TD A[Coordinador de Tecnología de Información] --- B[Ingeniero de Control de Calidad de Sistemas de Información] </pre>
Reporta a	Coordinador de Tecnología de Información	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participa	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Asegurar la calidad de los sistemas de información y/o software, realizando pruebas en todas las fases de desarrollo de un proyecto, para cumplir con los estándares, mitigar riesgos y gestionar defectos.

Funciones específicas

- 1.1 Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos, el análisis y diseño de los sistemas y con base a esto crear un plan de pruebas durante el ciclo de vida del desarrollo.
- 1.2 Realizar el levantamiento de requerimientos y conocimiento de las necesidades del cliente
- 1.3 Proponer software de prueba que estandaricen la utilización de herramientas de control y automatización.
- 1.4 Supervisar la simulación el rendimiento del producto y evaluar los resultados.
- 1.5 Liderar pruebas de carga y estrés a los sistemas utilizando y proponiendo herramientas.
- 1.6 Supervisar la identificación los problemas de los productos mediante el uso de sistemas de seguimiento de errores.
- 1.7 Proponer la creación bases de datos de defectos de productos conocidos y analizar estos problemas.
- 1.8 Supervisar la revisión de las especificaciones del producto para predecir futuros errores.
- 1.9 Asesoramiento sobre el diseño de productos para reducir los posibles problemas.
- 1.10 Mejorar las estrategias de pruebas.
- 1.11 Asegurar que los sistemas están listos para pasar a la etapa de certificación de usuario final y apoyar en la puesta en producción.



DESCRIPTOR DE PUESTOS

INGENIERO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



2. Apoyar en las actividades administrativas de la Unidad, contribuyendo en el seguimiento de líneas de acción que permitan orientar esfuerzos y recursos para el logro de los objetivos.

Funciones específicas

- 2.1 Atender observaciones de Auditoría Interna a los procesos de la coordinación de Tecnología de Información, ejecutando acciones preventivas y/o correctivas pertinentes orientadas a solventar los hallazgos.
- 2.2 Dar seguimiento a los planes de trabajo y /o proyectos implementados como respuesta a las observaciones de Auditoría Interna/Externa, verificando la implementación y correcto funcionamiento de los controles requeridos que permitan mitigar los riesgos a los que están expuestos.
- 2.3 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 2.4 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la Unidad, con la Institución, la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco Central.
- 2.5 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Analistas /Especialistas de áreas usuarias	Coordinar la definición de historias de usuarios, pruebas y solución de errores	Diario
Departamento de Auditoría Interna	Atender requerimientos de Auditoría Interna a fin de dar cumplimiento con las recomendaciones y del establecimiento de controles para fortalecer la gestión de Tecnología de Información y solventar dichas observaciones de los hallazgos.	Semanal

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Proveedores de servicio y herramientas de Testing	Solicitar requerimientos de información, presentación de soluciones, gestionar consultas de procesos de contratación, coordinar los avances del cumplimiento de contratos.	Diario
Corte de Cuentas de la República de El Salvador y demás entes Fiscalizadores	Entregar información para atender requerimientos de Auditoría.	A solicitud

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad • Computadora	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su Unidad.	N/A
Decisiones sobre Valores N/A		



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Gestión de Riesgos: Apoya en la identificación de riesgos en su área. En materia de Continuidad de Negocio no se considera un puesto crítico.	Responsable de información confidencial tales como: <ul style="list-style-type: none"> Claves de acceso a Sistemas. Información relacionada con pruebas, errores, métricas e informes 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño de este.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal sus labores.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
	Herramientas de Testing de Software	Experto
DSMI01	Lenguajes de Programación	Intermedio
DSMI04	Programación Estructurada y Orientada a Objetos	Básico
DSPL01	Formulación y Evaluación de Proyectos e Inversiones	Avanzado
GEID01	Inglés	Intermedio
MIAP01	Sistemas Operativos Clientes	Avanzado
MIAP02	Sistemas Operativos Servidores	Avanzado
MIAP06	Base de Datos	Avanzado
MIAP07	Diseño, Configuración y Seguridad de Redes	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Intermedio
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación Asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Especializado)		
Pensamiento Conceptual		Experto
Creatividad e Innovación		Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Asesoría Técnica		Experto
Impacto e Influencia		Experto
Del Puesto		
Orientación a Resultados		Experto
Orientación al Cliente		Avanzado
Tolerancia al Trabajo bajo presión		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería en Sistemas de Información	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Eléctrica o Electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería de software	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de proyectos	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Certificación ISTQB	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	Marta Carolina Águila de Hernández / Gerente de Innovación y TI	GITI
	Néstor Gamaliel González/ Jefe Departamento de Sistemas de Información	GITI
	Ricardo Enrique Herrera López/ Gestión y proyectos TI	GITI

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
------------------------	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Sistemas de Información

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de planificar, administrar y coordinar equipos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información orientados a satisfacer las necesidades de los procesos de negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador; así como participar cuando sea necesario en el ciclo de desarrollo de dichos sistemas. con el fin de brindar a las Unidades de Negocio, soluciones de tecnología que soporten sus operaciones y actividades eficientemente para el desempeño a nivel individual y de los procesos institucionales. Responsable, además, de la mejora funcional y del fortalecimiento de controles internos de los sistemas y de brindar apoyo técnico y apoyo en el seguimiento al proceso de adquisición de nuevos sistemas o servicios de plataformas en tierra o en la Nube, así como de gestionar el mantenimiento a las mismas, por parte de los proveedores.	<pre> graph TD A[Jefe Departamento Sistemas de Información] --- B[Ingeniero] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	
Reporta a	Jefe Departamento de Sistemas de Información	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de sistemas desarrollados por terceros. Servicios de desarrollo de sistemas a la medida. 	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

- Planificar, investigar, liderar y administrar los Sistemas de Información, definiendo estrategias tecnológicas que respondan a la demanda de los usuarios en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones específicas

- Participar en las revisiones del Plan Estratégico de Sistemas de Información, la gestión de riesgos tecnológicos y de Gobierno de Tecnología de Información.
- Revisar y proponer mejoras en la adopción de metodologías y estándares de la industria, relacionadas con las soluciones de Tecnología de Información que incluyan el desarrollo de software y las operaciones de Tecnología de Información.
- Proponer nuevas tecnologías para la implementación de sistemas de información, soluciones de Tecnología de la Información y para la transformación digital; que permitan optimizar los procesos de negocio, a través de la innovación tecnológica y la investigación de las diferentes áreas incluyendo la inteligencia artificial



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Sistemas de Información

- 1.4 Participar en la creación de casos de negocio a través de los perfiles de proyecto, en conjunto con las áreas funcionales del Banco Central de Reserva de El Salvador, evaluar factibilidad técnica y participar en las factibilidades económica y operativa de las áreas de negocio.
- 1.5 Gestionar e implementar proyectos de soluciones de tecnologías de la información, mediante los marcos de trabajo adecuados para obtención de los objetivos en el alcance, recursos y tiempo establecidos.
- 1.6 Monitorear y medir el avance de los planes, asegurando el cumplimiento de las metas en los tiempos y con los recursos previamente definidos y tomar las medidas correctivas que sean necesarias.

Área clave de responsabilidad

2. Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información institucionales, utilizando herramientas tecnológicas y de diseño para los sistemas del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 2.1 Definir la viabilidad técnica, alcance y plazo de desarrollo requerido de los proyectos para el desarrollo de nuevos sistemas, por medio de la investigación, análisis y planificación de los desarrollos.
- 2.2 Analizar los casos de uso y requerimientos técnicos validando la finalidad de cada requisito, los insumos y productos de información requeridos.
- 2.3 Diseñar las aplicaciones, definiendo la arquitectura, elaborando los modelos y especificaciones de los componentes y librerías y formato de pantallas a fin de contar con las especificaciones técnicas para la construcción de los programas y demás componentes de los sistemas.
- 2.4 Diseñar las bases de datos para el almacenamiento de la información de los sistemas para contar con las especificaciones técnicas requeridas para construir las bases de datos.
- 2.5 Construir todos los componentes definidos en el diseño de la aplicación y de la base de datos tomando de base los estándares de arquitectura y frameworks definidos por el Banco Central de Reserva de El Salvador para la construcción de sus sistemas.
- 2.6 Diseñar y construir los componentes de seguridad de las aplicaciones de acuerdo con las normas definidas por la unidad de seguridad del Banco Central de Reserva de El Salvador para garantizar la seguridad informática de los sistemas.
- 2.7 Asegurar que sean realizadas las pruebas de los programas y componentes de seguridad desarrollados, a través de la ejecución y seguimiento de un guion de pruebas elaborado para tal fin.
- 2.8 Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios de los sistemas de información de la Institución proporcionando a los usuarios las instrucciones respectivas sobre la utilización del nuevo sistema.
- 2.9 Coordinar y gestionar la implementación en producción de los sistemas desarrollados, en coordinación con el personal del área de Infraestructura y servicios de Tecnología de Información.
- 2.10 Generar la documentación de cada etapa del proceso de desarrollo de los sistemas de información en producción, elaborando los documentos de análisis, diseño y operación del sistema, así como los manuales de usuario.

Área clave de responsabilidad

3. Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información en producción a través de la atención de requerimientos de mejoras funcionales, adaptación por cambios en el entorno y corrección de fallas; con el propósito de mantener la continuidad de la operación del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 3.1 Dar mantenimiento a los sistemas en producción del Banco Central de Reserva de El Salvador de acuerdo a los requerimientos asignados en la mesa de servicio y a las prioridades definidas por la jefatura y las áreas de negocio.
- 3.2 Actualizar los sistemas de información adaptándolos a las nuevas versiones de las herramientas de desarrollo, nuevas versiones de la base de datos y de la plataforma tecnológica, de acuerdo a los planes de migración y actualización definidos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Sistemas de Información

3.3 Preparar ambientes de prueba con la actualización de la información del sistema y los diversos módulos y aplicaciones con los que interactúa mediante interfaces.

Área clave de responsabilidad

4. Apoyar en la adquisición de servicios en outsourcing relacionados con sistemas informáticos, proponiendo alternativas de los servicios requeridos por el Banco Central de Reserva de El Salvador, para la adquisición de los servicios tecnológicos.

Funciones específicas

- 4.1 Efectuar estudios de mercado de servicios y sistemas de información, con requerimientos a proveedores, y propuestas que contienen costo, tiempos y recursos requeridos
- 4.2 Elaborar presupuesto para la adquisición de servicios en outsourcing, tales como sistemas de información ya desarrollados.
- 4.3 Participar como contraparte técnica durante la contratación e implementación de las aplicaciones adquiridas como servicios en outsourcing.
- 4.4 Proporcionar apoyo técnico a los Administradores de Contrato de los servicios en outsourcing, relacionados con los Sistemas de Información.

Área clave de responsabilidad

5. Apoyar el control de los Sistemas de Información Institucionales, para que las aplicaciones informáticas del Banco Central de Reserva de El Salvador cuenten con los controles internos requeridos que permitan mitigar los riesgos a los que están expuestos.

Funciones específicas

- 5.1 Participar en la implementación de controles internos a los sistemas, mediante el análisis y seguimiento a los Informes generados por entes fiscalizadores.
- 5.2 Atender a los Entes Fiscalizadores del Estado, suministrando a dichas instituciones la información solicitada para la ejecución de las verificaciones respectivas.

Área clave de responsabilidad

6. Coordinar equipos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información orientados a satisfacer las necesidades de los procesos de negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 6.1 Participar en el proceso de contratación de nuevos miembros de trabajo y la definición del perfil cuando sea necesario; evaluación técnica, entrevistas y otros insumos requeridos para el proceso.
- 6.2 Proveer Inducción técnica a los miembros del equipo sobre los proyectos y metodología del Banco Central de Reserva de El Salvador, incluyendo la definición de las herramientas de trabajo y buenas prácticas.
- 6.3 Realizar la planificación del proyecto y gestionar la ejecución de las actividades del equipo de trabajo con metodologías ágiles y otras herramientas de control que conduzcan al logro de los objetivos del proyecto.
- 6.4 Brindar asistencia técnica al equipo de trabajo en la solución óptima de las necesidades planteadas, con base a la experiencia de proyectos previos y considerando las nuevas tecnologías.
- 6.5 Promover y generar una cultura colaborativa entre los equipos de trabajo con énfasis en compartir el conocimiento con otros equipos, reutilizando los recursos disponibles.
- 6.6 Velar por la estandarización de las actividades, técnicas y herramientas de trabajo en la medida de lo posible, para contribuir a la mejora, eficiencia y optimización de los procesos de Tecnología de Información.
- 6.7 Definir y evaluar la implementación de indicadores de trabajo asociados al desarrollo de sistemas, en búsqueda de la mejora continua.
- 6.8 Asegurar que las necesidades de las áreas de negocio sean atendidas de forma óptima y eficiente.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Sistemas de Información

- 6.9 Generar Informes de avances de los proyectos a la Jefatura y Gerencia, así como a las Unidades de negocio u otros que así lo requieran.
- 6.10 Proveer información relevante sobre el desempeño individual de los miembros del equipo de trabajo como insumo para la Evaluación del Desempeño cuando sea requerido.

Área clave de responsabilidad

- 7. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 7.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al Plan Estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de Continuidad de Negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 7.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 7.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 7.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 7.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 7.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la Institución, la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco Central.
- 7.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Especialistas de áreas usuarias	Coordinar la definición de requerimientos, pruebas de los programas desarrollados y capacitaciones de nuevas aplicaciones.	Semanal
Jefes de Departamento de áreas usuarias	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de proyectos de nuevos sistemas a implementar. • Informe de avances de proyectos en ejecución 	A solicitud
Gerentes de Unidades de áreas usuarias	Presentación ejecutiva para definición de proyectos y demostraciones de sistemas	A solicitud
Departamento de Auditoría Interna	Provisión de información solicitada en exámenes de auditoría a los sistemas y discusión de informes de auditoría generados.	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Sistemas de Información

Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Empresas consultoras que proveen servicios de tecnología (contrapartes técnicas o de ventas)	Contraparte técnica durante la contratación e implementación de las aplicaciones adquiridas como servicios en outsourcing.	A solicitud
Audidores Externos	Provisión de información solicitada en exámenes de Auditoría a los sistemas y discusión de Informes de Auditoría generados	A solicitud
Bancos comerciales (contraparte técnica)	Por interconexiones de sistemas del Banco Central de Reserva de El Salvador y bancos comerciales, por atención a fallas de comunicación y soporte técnico a usuarios de sistemas del Banco Central de Reserva de El Salvador	A solicitud
Instituciones públicas	Por interconexiones de sistemas del Banco Central de Reserva de El Salvador y de las instituciones y por atención a fallas de comunicación	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Suministros de oficina <p>Decisiones sobre Valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A</p>	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su Departamento.	Es responsable del cumplimiento de requisitos de las siguientes Leyes <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública • Ley de Acceso a la Información Pública • Ley de Procedimientos Administrativos
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
<p>En la gestión de riesgos, apoya en la identificación y mitigación de Riesgos Tecnológicos.</p> <p>Continuidad del Negocio No se considera un puesto crítico.</p>	<p>Responsable de información confidencial tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de los sistemas de información del BCR • Información almacenada en las bases de datos de pruebas • Información de proyectos, estrategias y política de seguridad de la información institucionales 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de sus labores.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0204	Administración de Proyectos	Avanzado
F0701	Lenguajes de Programación	Experto
F0704	Programación Estructurada y Orientada a Objetos	Experto
F0706	Estándares para Gobernabilidad de la Tecnología de Información	Intermedio
F0707	Frameworks para Desarrollo de Sistemas de Información	Experto



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Sistemas de Información

F0901	Formulación y Evaluación de Proyectos e Inversiones	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
J0214	Lenguaje de Modelación y Herramientas de Modelación UML	Experto
J0201	Sistemas Operativos Clientes	Experto
J0202	Sistemas Operativos Servidores	Avanzado
J0208	Bases de Datos	Experto
J0209	Diseño Configuración y Seguridad de Redes	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencias		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Especializado)		
Pensamiento Conceptual		Experto
Capacidad de Investigación		Avanzado
Asesoría Técnica		Experto
Impacto e Influencia		Experto
Del Puesto		
Orientación a Resultados		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Delegación y Empoderamiento		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería en Sistemas de Información	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Eléctrica o Electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería de Software	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de Proyecto	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Microservicios u otras tecnologías de actualidad	Deseable
	Big Data e Inteligencia Artificial	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	
Otros:	Metodologías de desarrollo de sistemas	Deseable



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Sistemas de Información

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Néstor Gamaliel González/Jefe de Departamento de Sistemas de Información	GITI
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Sistemas de Información

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Es responsable de analizar, diseñar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información utilizados por el Banco Central de Reserva de El Salvador, con el fin de brindar a los usuarios, sistemas que faciliten el desarrollo de las operaciones, así como la eficiencia en el desempeño a nivel individual y de los procesos institucionales. Es responsable, además, de la mejora funcional y del fortalecimiento de controles internos de los sistemas y de brindar apoyo técnico y de evaluación técnica al proceso de adquisición de nuevas aplicaciones o desarrolladas por terceros, así como de gestionar el mantenimiento a las mismas, por parte de los proveedores.	<pre> graph TD A[Jefe Departamento de Sistemas de Información] --- B[Arquitecto] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	
Reporta a	Jefe Departamento de Sistemas de Información	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos de adquisición de sistemas desarrollados por terceros. • Servicios de desarrollo de sistemas a la medida. • Contratos de mantenimiento de sistemas desarrollados por terceros. 	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Diseñar, desarrollar e implantar los sistemas de información institucionales investigando, analizando y definiendo la arquitectura para la implementación de soluciones que cumplan con los requisitos solicitados por el usuario.

Funciones específicas

- 1.1 Definir la viabilidad técnica, alcance y plazo de desarrollo requerido de los proyectos para el desarrollo de nuevos sistemas, por medio de la investigación, análisis y planificación de los desarrollos.
- 1.2 Analizar los casos de uso y requerimientos técnicos validando la finalidad de cada requisito, los insumos y productos de información requeridos.
- 1.3 Diseñar las aplicaciones, definiendo la arquitectura, elaborando los modelos y especificaciones de los componentes, librerías y formato de pantallas.
- 1.4 Diseñar las bases de datos para el almacenamiento de la información de los sistemas; detallando las tablas, columnas, tipos de datos, relaciones, restricciones y demás información.
- 1.5 Construir todos los componentes definidos en el diseño de la aplicación y de la base de datos tomando de base los estándares de arquitectura y frameworks definidos por el Banco Central de Reserva de El Salvador para la construcción de sus sistemas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Sistemas de Información

- 1.6 Garantizar que se cumplen con los lineamientos y buenas prácticas de seguridad de los componentes de las aplicaciones, de acuerdo con las normas definidas por la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.7 Probar los programas y componentes desarrollados, a través de la ejecución y seguimiento de un guion de pruebas elaborado para tal fin,
- 1.8 Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios de los sistemas de información de la Institución; proporcionando a los usuarios las instrucciones respectivas sobre la utilización del nuevo sistema y entregando el manual de usuario correspondiente.
- 1.9 Coordinar y gestionar la implementación en producción de los sistemas desarrollados.
- 1.10 Generar la documentación de cada etapa del proceso de desarrollo de los sistemas de información en producción, elaborando los documentos de análisis, diseño y operación del sistema, así como los manuales de usuario.

Área clave de responsabilidad

2. Efectuar el mantenimiento de los Sistemas de Información, a través de la atención de requerimientos de mejoras funcionales, adaptación por cambios en el entorno y corrección de fallas, con el propósito de mantener la continuidad de la operación del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 2.1 Dar mantenimiento a los sistemas de la Institución, a través de la atención de requerimientos de mejoras funcionales, adaptación por cambios en el entorno y corrección de fallas.
- 2.2 Actualizar los sistemas de información adaptándolos a las nuevas versiones de las herramientas de desarrollo, nuevas versiones de la base de datos y de la plataforma tecnológica, de acuerdo con los planes de migración y actualización definidos
- 2.3 Preparar ambientes de prueba con la actualización de la información del sistema y los diversos módulos y aplicaciones con los que interactúa mediante interfaces.

Área clave de responsabilidad

3. Apoyar en los procesos de adquisición de servicios relacionados con sistemas informáticos, proponiendo alternativas de los servicios requeridos por el Banco Central de Reserva de El Salvador, para la adquisición de los servicios tecnológicos.

Funciones específicas

- 3.1 Efectuar estudios de mercado de servicios y Sistemas de Información, elaborando requerimientos de Información a posibles proveedores, elaborando y presentando propuestas, que contienen costo, tiempos y recursos requeridos.
- 3.2 Elaborar presupuesto para la adquisición de servicios, tales como sistemas de información ya desarrollados.
- 3.3 Participar como contraparte técnica durante la contratación e implementación de las aplicaciones adquiridas como servicios en outsourcing.
- 3.4 Proporcionar apoyo técnico a los Administradores de Contrato de los servicios en outsourcing relacionados con los sistemas de información.

Área clave de responsabilidad

4. Apoyar el control de los Sistemas de Información institucionales, para que las aplicaciones informáticas del Banco Central de Reserva de El Salvador cuenten con los controles internos requeridos que permitan mitigar los riesgos a los que están expuestos.

Funciones específicas

- 4.1 Participar en la implementación de controles internos a los sistemas, mediante el análisis y seguimiento a los informes generados por entes fiscalizadores.
- 4.2 Atender a los entes fiscalizadores del Estado, suministrando a dichas instituciones la información solicitada para la ejecución de las verificaciones respectivas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Sistemas de Información

Área clave de responsabilidad

5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 5.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al Plan Estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de Continuidad de Negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 5.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 5.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 5.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 5.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la Unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 5.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco Central, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Analista/Especialistas de áreas usuarias	Coordinar la definición de requerimientos, pruebas de los programas desarrollados y capacitaciones de nuevas aplicaciones	Semanal
Jefes de Departamento de áreas usuarias	Definición de proyectos de nuevos sistemas a implementar. Informe de avances de proyectos en ejecución	A solicitud
Gerentes de Unidades de áreas usuarias	Presentación ejecutiva para definición de proyectos y demostraciones de sistemas.	A solicitud
Departamento de Auditoría Interna	Provisión de información solicitada en exámenes de auditoría a los sistemas y discusión de Informes de Auditoría generados	A solicitud

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Empresas consultoras que proveen servicios de tecnología (contrapartes técnicas o de ventas)	Contraparte técnica durante la contratación e implementación de las aplicaciones adquiridas como servicios en outsourcing.	A solicitud
Audidores Externos	Durante las tareas de análisis por exámenes de Auditoría a los sistemas del Banco Central de Reserva de El Salvador.	A solicitud
Bancos comerciales (contraparte técnica)	Por interconexiones de sistemas del Banco Central de Reserva de El Salvador y bancos comerciales, por atención a fallas de comunicación y soporte técnico a usuarios de sistemas del Banco Central de Reserva de El Salvador.	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Sistemas de Información

Instituciones Públicas	Por interconexiones de sistemas del Banco Central de Reserva de El Salvador y de las instituciones y por atención a fallas de comunicación.	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Suministros de oficina <p>Decisiones sobre Valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A</p>	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y al Departamento.	<p>Es responsable del cumplimiento de requisitos de las siguientes leyes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. • Ley de Acceso a la Información Pública • Ley de Procedimientos Administrativos
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
<p>En la gestión de riesgos, apoya en la identificación y mitigación de Riesgos Tecnológicos.</p> <p>Continuidad del Negocio No se considera un puesto crítico</p>	<p>Responsable de información confidencial, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de los sistemas de información del BCR • Información almacenada en las bases de datos de pruebas • Información de proyectos, estrategias y política de seguridad de la información institucionales 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de sus labores.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
F0701	Lenguajes de Programación	Avanzado
F0707	Frameworks para desarrollo de Sistemas de Información	Experto
F0704	Programación Estructurada y Orientada a Objetos	Avanzado
F0901	Formulación y Evaluación de Proyectos e Inversiones	Intermedio
G0301	Inglés	Intermedio
J0201	Sistemas Operativos Clientes	Avanzado
J0202	Sistemas Operativos Servidores	Avanzado
J0208	Bases de Datos	Experto
J0214	Lenguaje de Modelación y Herramientas de Modelación UML	Experto
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Estándar
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
J0501	Microsoft Office Standard (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación Asertiva	Intermedio
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Sistemas de Información

Competencias conductuales			
Competencia		Nivel	
Institucionales			
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto	
Cumplimiento Normativo		Avanzado	
Integridad		Avanzado	
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado	
Compromiso con la Institución		Avanzado	
Del Sector			
Análisis y Síntesis		Experto	
Capacidad de Investigación		Experto	
Creatividad e Innovación		Experto	
Orientación a los resultados		Avanzado	
Del Puesto			
Pensamiento Conceptual		Experto	
Iniciativa		Experto	
Planificación y Organización		Experto	
Formación académica y experiencia			
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable	
Especialidad del estudio:	Ingeniería en Sistemas de Información	Opcional	
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Computación	Opcional	
Especialidad del estudio:	Ingeniería Eléctrica o Electrónica	Opcional	
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional	
Grado académico:	Maestría	Deseable	
Especialidad del estudio:	Ingeniería de Software	Opcional	
Especialidad del estudio:	Administración de Empresas	Opcional	
Especialidad del estudio:	Administración de Proyectos	Opcional	
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional	
Certificaciones u otros requisitos de formación	Microservicios u otras tecnologías de actualidad	Deseable	
Experiencia previa:	Mínimo 3 años en puestos o funciones similares		
Otros:	Estándares de desarrollo o construcción de sistemas	Deseable	
Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE	
	Néstor Gamaliel González/Jefe de Departamento de Sistemas de Información	GITI	
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD	
Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente
Fecha de Autorización:(Última actualización)		Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Sistemas de Información

GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de analizar, diseñar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información utilizados por el Banco Central de Reserva (BCR), con el fin de brindar a los usuarios, sistemas que faciliten el desarrollo de las operaciones, así como la eficiencia en el desempeño a nivel individual y de los procesos institucionales. Es responsable, además, de la mejora funcional y del fortalecimiento de controles internos de los sistemas y de brindar apoyo técnico y de evaluación técnica al proceso de adquisición de nuevas aplicaciones o desarrolladas por terceros, así como de gestionar el mantenimiento a las mismas, por parte de los proveedores.	<pre> graph TD A[Gerente de Innovación y TI] --> B[Jefe Depto. Sistemas de Información] B --> C[Administrador] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	
Reporta a	Jefe de Departamento de Sistemas de Información	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en los procesos de adquisición de sistemas desarrollados por terceros. 2. Servicios de desarrollo de sistemas a la medida. 3. Contratos de mantenimiento de sistemas desarrollados por terceros 	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, desarrollar e implantar los sistemas de información institucionales investigando, analizando y definiendo la arquitectura para la implementación de soluciones que cumplan con los requisitos solicitados por el usuario.
Funciones específicas
<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Definir la viabilidad técnica, alcance y plazo de desarrollo requerido de los proyectos para el desarrollo de nuevos sistemas, por medio de la investigación, análisis y planificación de los desarrollos. 1.2 Analizar los casos de uso y requerimientos técnicos validando la finalidad de cada requisito, los insumos y productos de información requeridos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Sistemas de Información

- 1.3 Diseñar las aplicaciones, definiendo la arquitectura, elaborando los modelos y especificaciones de los componentes y librerías y formato de pantallas.
- 1.4 Diseñar las bases de datos para el almacenamiento de la información de los sistemas; detallando las tablas, columnas, tipos de datos, relaciones, restricciones y demás información.
- 1.6 Construir todos los componentes definidos en el diseño de la aplicación y de la base de datos tomando de base los estándares de arquitectura y frameworks definidos por el Banco Central de Reserva de El Salvador para la construcción de sus sistemas.
- 1.7 Garantizar que se cumplen con los lineamientos y buenas prácticas de seguridad de los componentes de las aplicaciones de acuerdo con las normas definidas por la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.8 Probar los programas y componentes desarrollados, a través de la ejecución y seguimiento de un guion de pruebas elaborado para tal fin,

Área clave de responsabilidad

- 2. Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información, a través de la atención de requerimientos de mejoras funcionales, adaptación por cambios en el entorno y corrección de fallas, con el propósito de mantener la continuidad de la operación del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 2.1. Dar mantenimiento a los sistemas de la Institución, a través de la atención de requerimientos de mejoras funcionales, adaptación por cambios en el entorno y corrección de fallas.
- 2.2 Generar la documentación de cada etapa del proceso de desarrollo de los sistemas de información en producción, elaborando registros a nivel de análisis, diseño y operación del sistema, así como los manuales de usuario.
- 2.4 Preparar ambientes de prueba con la actualización de la información del sistema y los diversos módulos y aplicaciones con los que interactúa mediante interfaces.

Área clave de responsabilidad

- 3. Brindar asesoría en los procesos de adquisición de servicios relacionados con sistemas informáticos, proponiendo alternativas de los servicios requeridos por el Banco Central de Reserva de El Salvador, para la adquisición de los servicios tecnológicos.

Funciones específicas:

- 3.1 Efectuar estudios de mercado de servicios y sistemas de información, elaborando especificaciones técnicas y apoyando en la elaboración de los términos de referencia, contactando posibles proveedores, elaborando y presentando propuestas, que contienen costo, tiempos y recursos requeridos.
- 3.2 Apoyar en la elaboración del presupuesto para la adquisición de servicios tales como sistemas de información ya desarrollados.
- 3.3 Participar como contraparte técnica durante la contratación e implementación de las aplicaciones adquiridas como servicios en outsourcing.
- 3.4 Proporcionar apoyo técnico a los administradores de contrato de los servicios en outsourcing relacionados con los sistemas de información.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Sistemas de Información

Área clave de responsabilidad

- 4. Apoyo al control de los sistemas de información institucionales, para que las aplicaciones informáticas de la Institución cuenten con los controles internos requeridos que permitan mitigar los riesgos a los que están expuestos.

Funciones específicas:

- 4.1 Participar en la implementación de controles internos a los sistemas, mediante el análisis y seguimiento a los informes generados por entes fiscalizadores.
- 4.2 Apoyar en la atención a los entes fiscalizadores del Estado, suministrando a dichas instituciones la información solicitada para la ejecución de las verificaciones respectivas.

Área clave de responsabilidad

- 5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas:

- 5.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 5.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 5.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 5.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 5.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 5.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Sistemas de Información

Analista/Especialistas de áreas usuarias	Coordinar la definición de requerimientos, pruebas de los programas desarrollados y capacitaciones de nuevas aplicaciones	Semanal
Gerentes/Jefes de Departamento de áreas usuarias	<ul style="list-style-type: none"> Definición de proyectos de nuevos sistemas a implementar. Informe de avances de proyectos en ejecución Presentación ejecutiva para definición de proyectos y demostraciones de sistemas. 	A solicitud
Gerencia Legal	Solicitud de opiniones legales y en la elaboración de contratos por adquisición de aplicaciones a proveedores externos	A solicitud
Departamento de Auditoría Interna	Provisión de información solicitada en exámenes de auditoría a los sistemas y discusión de informes de auditoría generados	A solicitud
Comité de Innovación y Modernización	Participación en las presentaciones del área que sea requerido.	A solicitud
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Empresas consultoras que proveen servicios de tecnología (contrapartes técnicas o de ventas)	Coordinación en el proceso de licitación, adjudicación, contratación e implementación de sistemas o servicios de mantenimiento	A solicitud
Audidores Externos	Durante las tareas de análisis por exámenes de auditoría a los sistemas del Banco.	A solicitud
Bancos comerciales (contraparte técnica)	Por interconexiones de sistemas BCR y bancos comerciales, por atención a fallas de comunicación y soporte técnico a usuarios de sistemas del Banco.	A solicitud
Instituciones públicas	Por interconexiones de sistemas BCR y de las instituciones y por atención a fallas de comunicación.	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes bajo su responsabilidad: ✓ Computadora ✓ Suministros de oficina Decisiones sobre Valores: N/A Emergentes: N/A	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y al Departamento.	N/A
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
En la gestión de riesgos, apoya en la identificación y mitigación de Riesgos Tecnológicos. Continuidad del Negocio:	Responsable de información confidencial tales como: 1. Diseño de los sistemas de información del BCR 2. Información almacenada en las bases de datos de pruebas 3. Información de proyectos, estrategias y política de seguridad de la información institucionales	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Sistemas de Información

No se considera un puesto crítico.

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de sus labores.

I. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
F0703	Generadores de Reportes	Estándar
F0704	Programación Estructurada y Orientada a Objetos	Avanzado
F0901	Formulación y Evaluación de Proyectos e Inversiones	Estándar
G0301	Inglés	Intermedio
J0201	Sistemas Operativos Clientes	Avanzado
J0202	Sistemas Operativos Servidores	Avanzado
J0208	Bases de Datos	Avanzado
J0209	Diseño Configuración y Seguridad de Redes	Estándar
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
J0501	Microsoft Office Standard (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación asertiva	Intermedio
E0607	Oratoria	Intermedio
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Avanzado
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector		
Análisis y Síntesis		Avanzado
Capacidad de Investigación		Intermedio
Creatividad e Innovación		Intermedio
Orientación a los resultados		Intermedio



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Sistemas de Información

Del Puesto

Orientación al cliente	Experto
Pensamiento conceptual	Experto
Iniciativa	Experto

Formación académica y experiencia

Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias de la Computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería en Sistemas de Información	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Ingeniería de software	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de proyectos	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Microservicios u otras tecnologías de actualidad	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	
Otros:	Estándares de desarrollo o construcción de sistemas	Deseable

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Néstor Gamaliel González/Jefe de Departamento de Sistemas de Información	GITI
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD

Visto Bueno			Autorizó
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Ofimática y Canales Digitales

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Propósito Planificar, coordinar, supervisar y controlar el proceso de modernización de la oficina de trabajo y del soporte técnico a los usuarios de los sistemas y equipos informáticos del Banco Central de Reserva de El Salvador, con el fin de asegurar el desempeño óptimo de cada puesto de trabajo y la operatividad y accesibilidad de los servicios de Tecnología de Información, tanto a los usuarios internos como externos, de manera que permitan la continuidad de las operaciones de cada área del Banco Central de Reserva de El Salvador. Asimismo, es responsable de evaluar, proponer e implementar soluciones tecnológicas en ambiente web y aplicaciones para dispositivos móviles (APP) y de coordinar y supervisar proyectos de renovación tecnológica en las estaciones de trabajo y periféricos y de promover el aprovechamiento de las potencialidades del software de oficina y equipos instalados a los usuarios.</p> <p>Ámbito de decisión o de acción Coordina con las Unidades de la GITI, la correcta funcionalidad diaria de los servicios informáticos y en caso de incidentes, la puesta en marcha de mecanismos de contingencia con las Unidades de Negocio, a fin de habilitar los servicios en el menor tiempo posible según los acuerdos de niveles de servicio (SLA). Coordina la implementación de proyectos y soluciones automatizadas (web y APP) que propicie la transformación digital y contribuya a la mejora, eficiencia y optimización de los procesos de negocio institucionales y de Tecnología de Información. Decide la distribución de los recursos de microcomputación asegurando la continuidad de los servicios del banco y el desempeño eficiente de los puestos de trabajo del Banco. Coordina los planes de contingencia operativa de la Tecnología de Información desde un enfoque holístico TI-Usuario, mitigando los riesgos ocasionados por eventos disruptivos.</p>	
Ubicación organizativa	Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	<pre> graph TD A[Gerente de Innovación y Tecnología de Información] --> B[Jefe Departamento de Ofimática y Canales Digitales] B --> C[Ingeniero] B --> D[Arquitecto] B --> E[Administrador] B --> F[Desarrollador] </pre>
Reporta a	Gerente de Innovación y Tecnología de Información	
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero de Ofimática y Canales Digitales • Arquitecto de Ofimática y Canales Digitales • Administrador de Ofimática y Canales Digitales • Desarrollador de Canales Digitales 	
Servicios subcontratados que supervisa	Servicios de mantenimientos preventivo y correctivo de los equipos de microcomputación.	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participa	N/A	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Ofimática y Canales Digitales

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Impulsar estrategias de innovación, a través de la incorporación de soluciones tecnológicas con equipo y software, con el propósito de generar valor a los procesos, productos y servicios del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 1.1 Definir y asegurar el cumplimiento de lineamientos y políticas referentes a la innovación dentro del Banco Central de Reserva de El Salvador, mediante la elaboración de propuestas basadas en la revisión de tendencias del mercado y mejores prácticas institucionales, enfocadas a asegurar la eficiencia de cada puesto de trabajo.
- 1.2 Coordinar la innovación en los procesos de ofimática, web y canales digitales, mediante la puesta en marcha de tecnologías disruptivas, basadas en las tendencias y/o estándares mundiales y en la visión estratégica del posicionamiento del Banco.
- 1.3 Liderar las investigaciones sobre tendencias de tecnologías de información, participando en los equipos de trabajo con otros Bancos Centrales, ferias o congresos tecnológicos.
- 1.4 Impulsar y crear entornos para fomentar la innovación en los usuarios, por medio de herramientas colaborativas, aplicaciones web y de dispositivos móviles (APP).

Área clave de responsabilidad

2. Coordinar, supervisar y controlar el soporte técnico a usuarios, con una visión estratégica y priorización, por medio de la administración de la mesa de servicio, para garantizar la operatividad y mantenimiento de los equipos en condiciones que faciliten el desempeño de las funciones realizadas por los empleados en el Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 2.1 Planificar y dar seguimiento a la atención de consultas y solicitudes efectuadas por los usuarios de los equipos informáticos, a través de la coordinación del soporte y verificación del cumplimiento de los requerimientos colocados en la mesa de servicio.
- 2.2 Coordinar, apoyar e implementar los proyectos encaminados a eliminar los riesgos asociados a la ciberseguridad, con un enfoque de oportunidad y anticipación, a través de la puesta en marcha de soluciones tecnológicas en los equipos de ofimática y de las soluciones de canales digitales.
- 2.3 Autorizar y supervisar la instalación o actualización de las estaciones de trabajo y periféricos de microcomputación de la Institución.
- 2.4 Definir, proponer y asegurar cumplimiento de los lineamientos técnicos a ser aplicados en estaciones de trabajo y periféricos, a través de la elaboración de Políticas o Normativas
- 2.5 Proponer y apoyar la ejecución de los Planes Anuales de Capacitación a usuarios, sobre el uso de los recursos tecnológicos de la Institución, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Humano, para aprovechar al máximo el potencial de los Sistemas de Información e infraestructura tecnológica de la Institución.

Área clave de responsabilidad

3. Gestionar el mantenimiento, renovación y optimización del hardware y software de oficina del Banco Central de Reserva de El Salvador, por medio de la planeación y propuesta de actualización continua y la ejecución de las soluciones y equipos contratados, con el propósito de mantener en condiciones óptimas los equipos y determinar los bienes obsoletos sujetos de retiro para actualización de tecnología.

Funciones específicas

- 3.1 Asegurar la continuidad operativa y gestionar anualmente los activos de microcomputación a renovar en la institución, basado en el monitoreo y censo de la condición del funcionamiento de los equipos y su nivel de obsolescencia.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Ofimática y Canales Digitales

- 3.2 Coordinar proyectos de actualización de equipos del Banco Central de Reserva de El Salvador, a través de la investigación y elaboración de estudios de mercado de soluciones tecnológicas (RFI) y proveer a los usuarios de las herramientas necesarias para el desarrollo eficiente de sus funciones.
- 3.3 Elaborar Informes de seguimiento sobre la implementación de nuevas tecnologías de las estaciones de trabajo, de acuerdo a Planes de Trabajo asignados al personal bajo su cargo.

Área clave de responsabilidad

4. Liderar e impulsar soluciones de Ofimática y Catálogo de Servicios de Tecnología de Información, a través del seguimiento a los proyectos y planes de trabajo para la puesta en producción de las soluciones de canales digitales, para efectos de ejecutar con los proyectos propuestos del plan estratégico de información y asegurar la satisfacción de clientes internos/externos.

Funciones específicas

- 4.1 Coordinar proyectos de implementación de soluciones de canales digitales, ofimática, para lograr el máximo rendimiento y aprovechamiento del software de usuario final (oficina, web y APP).
- 4.2 Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional, a través de la implementación de soluciones de canales digitales y la transformación digital, disminuyendo los riesgos de obsolescencia erradicando métodos obsoletos de trabajo.
- 4.3 Gestionar el Nivel de Servicio del Catálogo de Servicios de Tecnología de Información, a través de establecer los acuerdos de Servicios de Tecnología Información (SLA) con las áreas de negocio.

Área clave de responsabilidad

5. Gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Unidad y sus dependencias, coordinando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 5.1 Elaborar el Plan Operativo Anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su Unidad, así como gestionar su aprobación.
- 5.2 Dar seguimiento permanente al Plan Operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 5.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 5.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su Unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 5.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de las metas de trabajo establecidas.
- 5.7 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la Unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 5.8 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos por las Unidades realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Ofimática y Canales Digitales

- 5.9 Autorizar vales para retiro del Fondo Circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Unidad.
- 5.10 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los Auditores.
- 5.11 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.12 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la Unidad.
- 5.13 Realizar las Evaluaciones de Desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso con base a las metodologías definidas en la Institución.
- 5.14 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de Funciones y Puestos).
- 5.15 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la Unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 5.16 Evaluar y gestionar requerimientos de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 5.17 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 5.18 Fomentar la cultura de prevención y Gestión Integral de Riesgos, Continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la Institución.
- 5.19 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de Gestión de Continuidad del Negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 5.20 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la Unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo su cargo.
- 5.21 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 5.22 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 5.23 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 5.24 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 6. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Unidad e Institucionales, mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 6.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Ofimática y Canales Digitales

- 6.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 6.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 6.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 6.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 6.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la Unidad, con la Institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco Central.
- 6.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Jefatura del Departamento Financiero	Gestión de apoyo al seguimiento al Presupuesto de Funcionamiento e Inversión	Semanal
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	Participar en la comisión de evaluación técnica de ofertas y formulación y seguimiento del Plan Anual de Compras.	Semanal
Jefatura del Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Gestionar la incorporación o desvinculación de bienes al inventario de los recursos de computación adquiridos.	Mensual
Presidencia	Gestión de aprobación de la actualización a los Niveles de Servicio el Catálogo de Servicios de Tecnología de Información.	Anual

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Proveedores de Tecnología	• Contacto para estudios de mercado y la elaboración de Términos de Referencia e Investigaciones de Mercado de Soluciones Tecnológicas	Trimestral
	• Dar seguimiento y cumplimientos de contratos de servicio de soporte y mantenimiento de tecnología informática, suscritos con proveedores.	Semanal

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Decisiones sobre Valores N/A Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones)	Es responsable de la eficiencia y eficacia del departamento, de su personal y del buen uso de los recursos asignados.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Procedimientos Administrativos en los procesos de compra que participa • Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador S.A. de



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Ofimática y Canales Digitales

N/A	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su Departamento.	<p>C.V., en los procesos de compra que participa</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsable de asegurar la entrega de información de acuerdo a lo establecido en la LAIP. <p>El incumplimiento en las ejecuciones de procesos de compra y plazos establecidos puede acarrear sanción a su expediente personal, así como sanciones patrimoniales o administrativas</p>
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
<p>En la gestión de riesgos, apoya en la identificación y mitigación de riesgos tecnológicos.</p> <p>Es uno de los puestos críticos en materia de continuidad de negocio.</p>	<p>Responsable de información confidencial, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Información almacenada de los usuarios en equipos, por renovación tecnológica o conexión remota para el acceso a los servicios de tecnología de información del Banco Central de Reserva de El Salvador. Información del presupuesto de funcionamiento e inversión. Configuración de la plataforma tecnológica informática 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0901	Administración de Presupuesto	Avanzado
C0902	Elaboración de Presupuesto	Avanzado
F0702	Lenguajes de Programación Web	Intermedio
F0706	Estándares para Gobernabilidad de la TI/Continuidad de Negocio	Avanzado
F0901	Formulación y Evaluación de Proyectos e Inversiones	Avanzado
G0301	Inglés	Intermedio
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
J0201	Sistemas Operativos Clientes	Avanzado
J0202	Sistemas Operativos Servidores	Intermedio
J0208	Bases de Datos	Intermedio
J0209	Diseño Configuración y Seguridad de Redes	Intermedio
J0210	Soporte Técnico a Usuarios	Avanzado
J0553	Herramientas de Inteligencia de Negocios	Intermedio
K0602	Mantenimiento de Computadoras	Avanzado
F0707	Frameworks para el desarrollo de soluciones web y aplicaciones para dispositivos móviles	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Ofimática y Canales Digitales

J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
E0606	Comunicación Asertiva	Experto
E0607	Oratoria	Experto
E0608	Imagen Corporativa	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Dirección)		
Dirección de Personas		Experto
Desarrollo de Personas		Experto
Dirección por Resultados		Experto
Delegación y Empoderamiento		Experto
Forjador de Clima		Experto
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Orientación a los Resultados		Experto
Orientación al Cliente		Experto
Tolerancia al Trabajo bajo Presión		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería Eléctrica	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas/Computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Administración y Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Informática	Opcional
Especialidad del estudio:	Consultoría Empresarial	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Sistemas Operativos Cliente	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	
Otros:	Certificación en al menos uno de los Fabricantes: Microsoft-Cisco-Oracle-Continuidad de Negocio	Deseable
	Certificación en estándares de administración de TI (COBIT, ITIL, ISO27001)	Deseable

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Carlos Ernesto Castillo/Jefe de Departamento de Ofimática y Canales Digitales	GITI
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Ofimática y Canales Digitales

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Ofimática y Canales Digitales

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de preparar propuestas para la implementación de nuevas soluciones de tecnología de información aplicado a la oficina. Asimismo, apoya en la definición y seguimiento de indicadores de gestión de los servicios de TI para el monitoreo efectivo del cumplimiento de los objetivos institucionales, vela por la continuidad de las operaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador a través de la administración de soluciones informáticas de oficina y de los recursos tecnológicos de usuario final, en lo relativo a la investigación, propuesta, planificación, diseño, construcción, producción, capacitación, mejora y seguimiento de éstas.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A.	
Ubicación organizativa	Departamento de Ofimática y Canales Digitales	<pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Ofimática y Canales Digitales] --- B[Ingeniero de Ofimática y Canales Digitales] </pre>
Reporta a	Jefe Departamento de Ofimática y Canales Digitales	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de servicios de implementación de soluciones de tecnología de información. • Contratos de mantenimiento y soporte de servicios especializados de oficina (hardware y software de micro-computación). 	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Administrar proyectos y proponer nuevas tecnologías de automatización de servicios de oficina, por medio de la investigación de tendencias tecnológicas y su evolución, para asegurar que la estrategia tecnológica responde siempre a la demanda de todos los usuarios en cumplimiento con los objetivos institucionales.

Funciones específicas

- 1.1 Investigar y proponer a la Gerencia, soluciones tecnológicas que optimicen e innoven los procesos de todo el Banco Central de Reserva de El Salvador, a partir del monitoreo y evaluación de las tendencias de nuevas tecnologías basadas en la Nube y los canales digitales, así como el conocimiento especializado de estándares y mejores prácticas.
- 1.2 Coordinar equipos de investigación de soluciones tecnológicas mediante la propuesta de temas de investigación y la ejecución de actividades.
- 1.3 Apoyar a la jefatura en la administración de soluciones tecnológicas de automatización de oficina, mediante la elaboración de planes de trabajo y la definición de tareas coordinadas entre los participantes del proyecto.
- 1.4 Proponer y coordinar la gestión de recursos de tecnología de información requeridos para la puesta en marcha de soluciones de oficina, para integrar las necesidades de los proyectos y mantener una visión completa de los componentes de tecnología.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Ofimática y Canales Digitales

Área clave de responsabilidad

2. Administrar soluciones tecnológicas, innovando los procesos institucionales mediante la incorporación de tecnología a los puestos de trabajo, la conformación de equipos de trabajo y pruebas piloto, para hacer los procesos más eficientes y asegurando la accesibilidad de los servicios de información, tanto a los usuarios internos como externos.

Funciones específicas

- 2.1 Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de soluciones de automatización de oficinas, mediante la utilización de herramientas especializadas o programas de desarrollo de software y métodos de desarrollo rápido.
- 2.2 Investigar, proponer e implementar soluciones y herramientas tecnológicas que optimicen los diferentes procesos y tareas de oficina y que incorporen las tendencias del mercado, estándares y mejores prácticas.
- 2.3 Coordinar la administración de cuentas de usuarios que acceden a los servicios institucionales, buzones de correo electrónico y los dispositivos de seguridad tangibles y/o intangibles requeridos para el acceso exitoso a los servicios institucionales, incluyendo certificados digitales, tokens u otros,
- 2.4 Administrar el hardware de usuario final, basado en los estándares de configuración y políticas de uso.
- 2.5 Controlar el inventario y su rotación esperada, por medio de la mesa de servicio, la validación de listas de chequeo, controles de inventario y la aplicación de la política de renovación/sustitución de equipos.
- 2.6 Administrar el software del Banco Central de Reserva de El Salvador, por medio del aseguramiento de la calidad, el control y seguimiento del intangible institucional, la definición de políticas de adquisición, renovación e instalación de software, el control del inventario y el seguimiento en sitios de administración de licencias de los proveedores.

Área clave de responsabilidad

3. Coordinar la función de soporte técnico a usuarios de servicios de tecnología, a través de la asignación de requerimientos en base a criterios de prioridad, la aplicación de métodos de resolución de problemas y la aplicación de conocimientos técnicos especializados, para asegurar la continuidad de las operaciones y el logro de los objetivos institucionales.

Funciones específicas

- 3.1 Coordinar el soporte técnico a los usuarios internos y externos de los servicios de Tecnología de Información del Banco Central de Reserva de El Salvador (varios de ellos clasificados como críticos), incluyendo los sistemas transaccionales (sistemas de pago, sistemas de administración de reservas internacionales, contabilidad integrada institucional, etc.) y los servicios de oficina, estadístico y sitios web institucionales.
- 3.2 Administrar la Mesa de Servicio, a partir del monitoreo permanente de las peticiones (requerimientos e incidentes) de los usuarios y de la coordinación técnica con las Secciones de Infraestructura y Servicios de Tecnología de Información y Sistemas de Información, garantizando que los usuarios sean atendidos en tiempo y el adecuado seguimiento.
- 3.3 Definir la configuración requerida de los componentes de hardware y software que intervienen en los proyectos de implementación de servicios de tecnología o de nuevos sistemas de información, mediante la investigación, análisis y prueba de diferentes tecnologías basadas en la Nube y los canales digitales.
- 3.4 Coordinar la configuración de los equipos informáticos, basado en las recomendaciones brindadas por el área de ciberseguridad, en lo pertinente al acceso seguro de los usuarios a los Servicios de Tecnología de Información requeridos en sus funciones.
- 3.5 Elaborar informes, procedimientos, manuales, documentación técnica y métodos de trabajo, a partir de la elaboración de documentos, videos en tiempo real y otras herramientas que ayuden a optimizar las funciones del área y la estandarización de los procesos.
- 3.6 Coordinar, definir, configurar, monitorear y dar soporte a servicios de oficina móvil, a través del dominio de sistemas operativos de vanguardia y las tendencias del mercado.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Ofimática y Canales Digitales

- 3.7 Brindar asesoría técnica y entrenamiento especializado a los usuarios de la Institución y los usuarios externos en lo referente al uso de equipos informáticos y de los servicios institucionales, mediante visitas personalizadas y la coordinación y organización de sesiones y talleres.
- 3.8 Coordinar con instituciones externas y brindar asistencia técnica al personal de Tecnología de Información y a los usuarios externos de servicios críticos en la configuración, conectividad, niveles de seguridad y operatividad a través del intercambio de información técnica especializada y la coordinación interinstitucional.

Área clave de responsabilidad

- 4. Apoyar en la adquisición de soluciones tecnológicas, definiendo Términos de Referencia para la contratación y posterior instalación/configuración de los equipos informáticos que utilizan los usuarios.

Funciones específicas

- 4.1 Efectuar la investigación de mercado y la definición de las especificaciones técnicas y condiciones de contratación de los bienes y servicios, y remitirlas a la Coordinación de Gestión de Proyectos de la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información, para su incorporación en los Términos de Referencia para la adquisición de los recursos informáticos.
- 4.2 Realizar la recepción, instalación y configuración de bienes y servicios, de acuerdo con las especificaciones, plazos y condiciones contratadas, y reportar cualquier incumplimiento de éstas, al Administrador de Contrato.

Área clave de responsabilidad

- 5. Coordinar equipos de trabajo relacionados a la implementación de soluciones de microcomputación y acciones de soporte a la continuidad de los servicios de Tecnología de Información del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 5.1 Participar en los procesos de contratación de personal para el área, incluyendo las etapas de preparación del perfil, evaluación técnica, entrevista de trabajo y otros insumos requeridos durante el proceso.
- 5.2 Proveer la inducción técnica al personal de nuevo ingreso a la Sección de Ofimática, Web y Canales Digitales, así mismo, como los instrumentos administrativos, equipos y herramientas de trabajo relacionados al puesto de trabajo, buenas prácticas, las gestiones administrativas para el buen desempeño del personal.
- 5.3 Realizar la planificación de proyectos y la gestión y seguimiento de las actividades del equipo de trabajo con herramientas de gestión de proyectos y otras de control que conduzcan al logro de los objetivos del proyecto.
- 5.4 Brindar asistencia técnica al equipo de trabajo en la solución óptima de las necesidades planteadas, en base a la experiencia de proyectos previos y considerando nuevas tecnologías y la escucha al cliente.
- 5.5 Promover y generar una cultura colaborativa entre los equipos de trabajo con énfasis en compartir el conocimiento con otros equipos y áreas, reutilizando los recursos disponibles.
- 5.6 Velar por la estandarización y aplicación de las mejores prácticas, técnicas, herramientas de trabajo en la medida de lo posible, para contribuir a la mejora y eficiencia en los procesos de Tecnología de Información.
- 5.7 Proponer, definir y evaluar indicadores asociados al desempeño de procesos del área, en búsqueda de la continuidad de los servicios y la mejora continua.
- 5.8 Asegurar que los requerimientos de proyectos y de microcomputación sean atendidos de forma óptima y eficiente.
- 5.9 Generar Informes de avance de los proyectos a la Jefatura y Gerencia, así como a las Unidades de negocio u otros que así lo requieran.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Ofimática y Canales Digitales

5.10 Proveer información relevante sobre el desempeño individual de los Miembros del Equipo de Trabajo como insumo para la evaluación del desempeño cuando sea requerido.

Área clave de responsabilidad

6. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Unidad e Institucionales, mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 6.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al Plan Estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de Continuidad de Negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 6.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 6.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 6.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 6.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 6.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la Unidad, con la Institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 6.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco Central de Reserva de El Salvador, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Presidencia del Banco Central de Reserva de El Salvador	Coordinar y asegurar el apoyo en los Servicios de Tecnología de Información estratégicos, críticos y que requieren confidencialidad, confianza e integridad. Asegurar la continuidad del servicio estratégico: Consejo Directivo, Comités, Oficina Móvil, etc.	Diario
Comité Ejecutivo	Coordinar y asegurar el apoyo en los Servicios de Tecnología de Información estratégicos, críticos y que requieren confidencialidad, confianza e integridad.	Semanal
Comités del Banco Central de Reserva de El Salvador	Asegurar la continuidad del servicio estratégico: Consejo Directivo, Comités, Oficina Móvil, etc.	Semanal
Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la habilitación y continuidad de los servicios y sistemas de información 	Diario



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Ofimática y Canales Digitales

	<ul style="list-style-type: none"> • Poner a disposición de los usuarios nuevas soluciones de oficina que apoyen el puesto de trabajo. • Adquirir e implementar hardware y software necesario para los objetivos de cada puesto de trabajo • Administración de Usuarios, permisos, roles y accesos a información de carpetas/archivos y sitios de la red institucional. 	
--	--	--

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Usuarios externos de los sistemas de información vía web del Banco Central de Reserva de El Salvador	Coordinar el soporte técnico informático a los usuarios autorizados por el Banco Central de Reserva de El Salvador y asegurar los recursos tecnológicos requeridos.	Diario
Secretaría Técnica de la Presidencia	Obtener lineamientos para proyectos tecnológicos relacionados con todas las instituciones de gobierno	A solicitud
Proveedores de recursos informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar planes de trabajo para la implementación de soluciones • Coordinación de demostraciones, pruebas, visitas para ver funcionalidades de programas 	Mensual
Superintendencia del Sistema Financiero	Analizar propuestas a proyectos que integran a Superintendencia del Sistema Financiero y al Banco Central de Reserva de El Salvador y búsqueda de alternativas para compartir y acceder información	Mensual
Instituciones de Gobierno	Participación y seguimiento en proyectos interinstitucionales	A solicitud

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora / Multifuncional • Escáner • Hardware y SW de Usuario Final <p>Decisiones sobre Valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A</p>	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su Departamento.	<p>Es responsable del cumplimiento de requerimientos de las siguientes leyes e instructivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de definición de Términos de Referencia y evaluaciones según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. • Es responsable de la aplicación de la Ley de procedimientos administrativos en los procesos de compra que participa. • Es responsable del cumplimiento del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador S.A. de C.V. en los procesos de compra que participa. • Es responsable de asegurar la entrega de información de acuerdo a lo establecido en la LAIP.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Ofimática y Canales Digitales

		El incumplimiento en las ejecuciones de procesos de compra y plazos establecidos puede acarrear sanción a su expediente personal.
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
<p>En gestión de riesgos, apoya en la identificación y mitigación de riesgos tecnológicos.</p> <p>Continuidad de Negocio: Este es un puesto crítico en las gestiones de recuperación de TI para la continuidad del negocio.</p>	<p>Responsable de información confidencial tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información contenida en base de datos y en los servidores institucionales • Usuarios y control de accesos a sistemas de oficina y web • Información de planes y proyectos relacionados a tecnología de información institucional • Permisos, roles y accesos de usuarios (contraseñas y carpetas/archivos de red). • Información de procesos de contratación de bienes y servicios vía licitación pública, contratación directa, libre gestión o mercado bursátil • Información no estructurada de usuarios almacenada en los servidores institucionales o que reside en discos duros de los usuarios o en dispositivos móviles, por configuración, sustitución o soporte de computadores de escritorio portátiles, incluye correos electrónicos. • Toda la información manejada en el Departamento de Ofimática, Web y Canales Digitales. • Toda información del área de la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Leve: El puesto requiere de esfuerzo físico leve durante la ejecución del trabajo.	Moderado: El puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados en la ejecución normal de sus funciones.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
F0701	Lenguajes de Programación	Avanzado
F0702	Lenguajes de Programación WEB	Avanzado
F0703	Generadores de Reportes	Avanzado
F0704	Programación Estructurada y Orientada a Objetos	Intermedio
G0301	Inglés	Intermedio
J0201	Sistemas Operativos Clientes	Avanzado
J0202	Sistemas Operativos Servidores	Avanzado
J0207	Servidores WEB	Avanzado
J0208	Bases de Datos	Avanzado
J0209	Diseño Configuración y Seguridad de Redes	Avanzado
J0210	Soporte Técnico a Usuarios	Avanzado
J0211	Sistemas Antivirus	Avanzado
K0602	Mantenimiento de Computadoras	Avanzado
H0103	Administración de Inventario	Intermedio
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Ofimática y Canales Digitales

J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Especializado)		
Pensamiento Conceptual		Experto
Capacidad de Investigación		Avanzado
Asesoría Técnica		Experto
Impacto e Influencia		Experto
Del Puesto		
Orientación a resultados		Experto
Orientación al cliente		Experto
Tolerancia al trabajo bajo presión		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas / en Computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Eléctrica o Electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Administración y Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Informática	Opcional
Especialidad del estudio:	Consultoría Empresarial	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Administración de Proyectos /Certificaciones de Fabricantes Microsoft, Cisco-Oracle u otros	Opcional
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	
Otros:	Estándares de Administración de Tecnología de Información (COBIT,ITIL, ISO27001)	Opcional

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Carlos Ernesto Castillo/Jefe de Departamento de Ofimática y Canales Digitales	GITI
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Ofimática y Canales Digitales

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
--	---



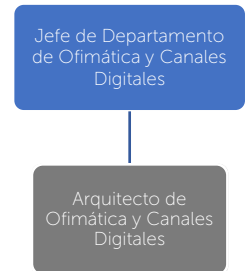
DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Ofimática y Canales Digitales

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable por la administración de soluciones informáticas basadas en tecnologías web y en micro computación, en lo relativo a la investigación, propuesta, planificación, diseño, construcción, producción, capacitación, mejora y seguimiento de las soluciones. Asimismo, es responsable por brindar soporte técnico a los usuarios, relacionado a la construcción y mantenimiento de bases de datos y de soluciones tecnológicas en producción, desarrolladas o en proceso de diseño.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento de Ofimática y Canales Digitales	
Reporta a	Jefe Departamento de Ofimática y Canales Digitales	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimientos de Hardware y Software de Microcomputación contratados a Terceros. • Contratos de suministro de bienes y servicios que requieren trámites de garantía o reparación. • Cumplimiento técnico de operación de equipos de Microcomputación. • Cumplimiento técnico del contrato de servicio de impresión multifuncional. 	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	



II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Administrar soluciones tecnológicas, proporcionando soluciones de información innovadoras, interactivas y flexibles en ambiente web o de micro-computación, que mejoren la eficiencia de los procesos y satisfagan las necesidades de información de los usuarios internos y externos al Banco Central de Reserva de El Salvador.
Funciones específicas
1.1 Diseñar, desarrollar e implementar soluciones informáticas para la automatización de los procesos de la Institución, investigando a través de diversas fuentes de información y definiendo la estrategia e integración de herramientas para su desarrollo.
1.2 Dar seguimiento a los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas orientadas a la oficina o tecnología web, asistiendo a reuniones de monitoreo del avance de las actividades correspondientes.
1.3 Implementar soluciones basadas en tecnología web y soluciones de automatización de oficina, identificando los elementos gráficos y los componentes necesarios para una óptima visualización de la información.
1.4 Dar mantenimiento a los servicios y soluciones en producción; verificando periódicamente su desempeño, las oportunidades de mejora, así como también, los nuevos requerimientos de información necesarios.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Ofimática y Canales Digitales

- 1.5 Administrar las soluciones basadas en tecnología web Institucionales y herramientas de oficina, dando seguimiento a los accesos y mantenimiento de la información, para asegurar permanentemente la disponibilidad de los recursos tecnológicos asignados.
- 1.6 Controlar la calidad de las soluciones desarrolladas o adquiridas a través de terceros, verificando en coordinación con el usuario solicitante el funcionamiento de todos los componentes, para que los resultados cumplan satisfactoriamente las necesidades y expectativas de los usuarios.

Área clave de responsabilidad

2. Administrar el Soporte técnico a usuarios de servicios de tecnología por medio del seguimiento de los incidentes en la mesa de servicio para solventar las peticiones solicitadas por los usuarios del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 2.1 Administrar requerimientos de la mesa de servicio, efectuando la asignación y seguimiento proactivo de dichos requerimientos.
- 2.2 Brindar soporte técnico para la implementación de soluciones informáticas, mediante la evaluación de la factibilidad tecnológica y la funcionalidad de la solución deseada, así mismo, proponiendo los requerimientos técnicos viables para la construcción o adquisición de la solución
- 2.3 Proporcionar capacitación para el manejo del software de oficina, soluciones en la web y canales digitales, mediante demostraciones personalizadas o colectivas sobre el funcionamiento y las facilidades que proveen dichas herramientas.
- 2.4 Documentar proyectos y procedimientos, mediante la elaboración de manuales técnicos y de usuario final, con el propósito de que el usuario pueda contar con una fuente de consulta que permita un mayor aprovechamiento de las herramientas tecnológicas asignadas.

Área clave de responsabilidad

3. Apoyar en la adquisición de soluciones tecnológicas, a través de la investigación/sondeo de mercado con el propósito de ofrecer soluciones tecnológicas funcionales y estables.

Funciones específicas

- 3.1 Efectuar la investigación de mercado y la definición de las especificaciones técnicas y condiciones de contratación de los bienes y servicios, y remitirlas a la Unidad de aprovisionamiento para que sean incorporadas en los Términos de Referencia en apoyo a la adquisición de soluciones tecnológicas.
- 3.2 Proponer soluciones de mejora al software en funcionamiento en la Institución, mediante la investigación de las funcionalidades de las aplicaciones en ejecución e identificando los procesos que requieren de ajustes para mejorar o automatizar el procesamiento de la información.
- 3.3 Investigar productos, servicios tecnológicos o nuevas tendencias y documentar los requisitos técnicos de los mismos, realizando el análisis respectivo, basado en las necesidades presentadas por los usuarios solicitantes.
- 3.4 Representar a la Institución en el área técnica y por delegación de las instancias superiores del área funcional; participando en el desarrollo de soluciones de oficina, tecnología web, y canales digitales en proyectos conjuntos con otras instituciones públicas, organismos internacionales y/o banca comercial; a fin de validar, proponer y recibir lineamientos interinstitucionales, para el diseño y desarrollo de las soluciones tecnológicas.
- 3.5 Investigar y proponer tecnologías basadas en nube, movilidad y digitalización con la finalidad de verificar nuevas soluciones en el mercado para garantizar la actualización tecnológica de las soluciones instaladas en el Banco Central de Reserva de El Salvador a través de reuniones con los proveedores de soluciones, asistencia a eventos de demostraciones o workshops de soluciones tecnológicas y capacitaciones en dichas tecnologías.

Área clave de responsabilidad

4. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Ofimática y Canales Digitales

Funciones específicas

- 4.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 4.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 4.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 4.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 4.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 4.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco Central de Reserva de El Salvador, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Departamento de Centro de Importaciones y Exportaciones	Proporcionar el apoyo técnico oportuno para los requerimientos relacionados a los equipos que utilizan las aplicaciones de importaciones/exportaciones	Semanal
Gerencia de Comunicaciones	Proporcionar el apoyo técnico en la realización de eventos de transmisión, conferencias y otros en los cuales sea necesario el involucramiento del Departamento.	A solicitud
Todos los usuarios del Banco Central de Reserva de El Salvador	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la habilitación y continuidad de los servicios y sistemas de información. • Poner a disposición de los usuarios nuevas soluciones de automatización de oficina que apoyen el puesto de trabajo • Adquirir e implementar el HW y SW necesario para los objetivos de cada puesto de trabajo • Administración de Usuarios, permisos, roles y accesos a información de carpetas/archivos y sitios de la red institucional • Administración de consolas de operación de tecnología basada en la Nube 	Diario



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Ofimática y Canales Digitales

Presidencia, Departamentos y Gerencias del Banco Central de Reserva de El Salvador	Apoyo técnico a soluciones de oficina sin papeles, proponer uso de software y soluciones para mejorar el trabajo	Mensual
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Usuarios externos de los sistemas de información vía web del Banco Central de Reserva de El Salvador	Coordinar y proporcionar el soporte técnico informático a los usuarios autorizados por el Banco Central de Reserva de El Salvador y asegurar los recursos tecnológicos requeridos.	Diario
Secretaría Técnica de la Presidencia	Obtener lineamientos para proyectos tecnológicos relacionados con todas las instituciones de gobierno	A solicitud
Proveedores de recursos informáticos	Coordinar planes de trabajo para la implementación de soluciones. Coordinación de demostraciones, pruebas, visitas para ver nuevas funcionalidades	Mensual
Superintendencia del Sistema Financiero	Analizar propuestas a proyectos que integran a la Superintendencia del Sistema Financiero y Banco Central de Reserva de El Salvador y búsqueda de alternativas para compartir y acceder información	A solicitud
Instituciones de Gobierno	Participación y seguimiento en proyectos interinstitucionales	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora / Multifuncional • Escáner • Hardware y SW de Usuario Final <p>Decisiones sobre Valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A</p>	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su Departamento.	<p>Responsable del cumplimiento de requisitos de las siguientes Leyes e instructivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de Términos de Referencia y evaluaciones según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. • Aplicación de la Ley de Procedimientos Administrativos en los Procesos de Compra que participa • Cumplimiento del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador S.A. de C.V. en los procesos de compra que participa • Asegurar la entrega de información de acuerdo a lo establecido en la LAIP <p>El incumplimiento en las ejecuciones de procesos de compra y plazos establecidos puede acarrear sanción a su expediente personal.</p>
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
En gestión de riesgos, apoya en la identificación y mitigación de Riesgos Tecnológicos.	<p>Responsable de información confidencial, tal como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información contenida en base de datos. • Información de planes y proyectos relacionados a tecnología de información institucional • Usuarios y contraseñas de accesos a sistemas web. 	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Ofimática y Canales Digitales

Continuidad de Negocio: Es un puesto crítico en el contexto de continuidad de negocio; definiendo, preparando el ambiente tecnológico de oficina para la operación de los servicios críticos en contingencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Información no estructurada de usuarios almacenada en los servidores institucionales o que reside en discos duros de los usuarios o en dispositivos móviles, por configuración, sustitución o soporte de computadores de escritorio portátiles, incluye correos electrónicos. • Toda información del área de la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información
--	---

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Adversidad moderada: El puesto se desarrolla en condiciones de adversidad que son relevantes, pero moderadas, tales como trabajo en campo o calle de forma periódica.	Leve: El puesto requiere de la aplicación de esfuerzo físico leve a lo largo de la ejecución del trabajo, o de un es-fuerzo físico fuerte de manera muy ocasional.	Moderado: El puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados en la ejecución normal de sus funciones.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas

Código	Competencia	Nivel de dominio
F0701	Lenguajes de Programación	Intermedio
F0702	Lenguajes de Programación WEB	Intermedio
F0704	Programación Estructurada y Orientada a Objetos	Intermedio
G0301	Inglés	Intermedio
J0553	Herramientas de Inteligencia de Negocios	Intermedio
J0201	Sistemas Operativos Clientes	Experto
J0202	Sistemas Operativos Servidores	Avanzado
J0207	Servidores WEB	Avanzado
J0208	Bases de Datos	Intermedio
J0209	Diseño Configuración y Seguridad de Redes	Intermedio
J0210	Soporte Técnico a Usuarios	Experto
J0211	Sistemas Antivirus	Experto
K0602	Mantenimiento de Computadoras	Avanzado

Competencias generales

Código	Competencia	Nivel de dominio
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Intermedio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Intermedio
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación asertiva	Intermedio
E0607	Oratoria	Intermedio
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado

Competencias conductuales

Competencia	Nivel
Institucionales	
Credibilidad y Excelencia Técnica	Experto
Cumplimiento Normativo	Avanzado
Integridad	Avanzado
Desarrollo Profesional Integral	Avanzado
Compromiso con la Institución	Avanzado
Del Sector	
Análisis y Síntesis	Experto
Capacidad de Investigación	Experto
Creatividad e Innovación	Experto



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Ofimática y Canales Digitales

Orientación a los resultados		Avanzado
Del Puesto		
Manejo de Tecnología		Experto
Orientación al cliente		Experto
Tolerancia al trabajo bajo presión		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas en Computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Eléctrica o Electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Administración y Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Informática	Opcional
Especialidad del estudio:	Consultoría Empresarial	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Administración de proyectos /Certificaciones de Fabricantes Microsoft, Cisco-Oracle u otros	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 3 años en puestos o funciones similares	Deseable
Otros:	Ofimática y sistemas de colaboración	Deseable
	Estándares de Administración de TI (COBIT, ITIL, ISO27001)	Deseable

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Carlos Ernesto Castillo/Jefe de Departamento de Ofimática y Canales Digitales	GITI
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD

Visto Bueno			Autorizó
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Ofimática y Canales Digitales

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable por la administración de soluciones informáticas basadas en tecnologías web y en micro-computación, en lo relativo a la investigación, propuesta, planificación, diseño, construcción, producción, capacitación, mejora y seguimiento de las soluciones. Asimismo, es responsable por brindar soporte técnico a los usuarios, y de soluciones tecnológicas en producción, desarrolladas o en proceso de diseño.	<pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Ofimática y Canales Digitales] --- B[Jefe de Departamento de Ofimática y Canales Digitales] B --- C[Administrador] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento de Ofimática y Canales Digitales	
Reporta a	Jefe Departamento de Ofimática y Canales Digitales	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimientos de Hardware y Software de Microcomputación contratados a Terceros. • Contratos de suministro de bienes y servicios que requieren trámites de garantía o reparación • Cumplimiento de operación de equipos de microcomputación. • Cumplimiento técnico del contrato de servicio de impresión multifuncional 	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Administrar soluciones y recursos tecnológicos a través de la correcta administración de las herramientas tecnológicas de apoyo, para asegurar la accesibilidad de los servicios de información a los usuarios internos como externos.

Funciones específicas

- 1.1 Implementar soluciones de automatización de oficinas mediante la utilización de herramientas especializadas o programas de desarrollo de software y métodos de desarrollo rápido.
- 1.2 Investigar, proponer e implementar soluciones y herramientas tecnológicas que optimicen los diferentes procesos y tareas de oficina y que incorporen las tendencias del mercado, estándares y mejores prácticas.
- 1.3 Administrar las cuentas de usuarios que acceden a los servicios institucionales, incluyendo los buzones de correo electrónico, permisos y grupos; a través de la creación, modificación, eliminación, mantenimiento y monitoreo de atributos de acceso a la red.
- 1.4 Realizar la entrega y control de los dispositivos de seguridad tangibles y/o intangibles requeridos para el acceso exitoso a los servicios institucionales, incluyendo Certificados Digitales, llevando control de la solicitud y vencimiento de los mismos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Ofimática y Canales Digitales

- 1.5 Administrar el Hardware de usuario final, definiendo estándares de configuración y políticas de uso, además de controlar el inventario y su rotación esperada.
- 1.6 Administrar el Software del Banco Central de Reserva de El Salvador, incluyendo la evaluación técnica previa a la compra, el aseguramiento de la calidad, el control y seguimiento del intangible institucional.
- 1.7 Administrar las soluciones basadas en la Nube, asegurando la funcionalidad y continuidad en la vigencia de licenciamiento para el apoyo de las áreas del Banco Central de Reserva de El Salvador, así como su correcta configuración y optimización.

Área clave de responsabilidad

2. Brindar soporte técnico a usuarios en los servicios tecnológicos, a través de la resolución de los incidentes/problemas asignados, con el fin de asegurar la continuidad de las operaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador y el logro de los objetivos institucionales.

Funciones específicas

- 2.1 Brindar soporte técnico a los usuarios internos y externos de los servicios de tecnología de información del Banco Central de Reserva de El Salvador incluyendo los sistemas transaccionales (sistemas de pago, sistemas de administración de reservas internacionales, contabilidad integrada institucional, etc.) y los servicios de oficina, estadístico y sitios web institucionales.
- 2.2 Administrar la Mesa de Servicio, a través del reporte y monitoreo permanente de las peticiones (requerimientos e incidentes) de los usuarios y de la coordinación técnica con los Departamentos de Sistemas de Información e Infraestructura y Tecnología de Información.
- 2.3 Definir la configuración requerida de los componentes de hardware y software que intervienen en los proyectos de implementación de servicios de tecnología o de nuevos sistemas de información, mediante la investigación, análisis y prueba de diferentes tecnologías.
- 2.4 Configurar los equipos informáticos incluyendo los componentes de seguridad de usuario final internos y externos, a través de herramientas estándar basada en las necesidades de los usuarios del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 2.5 Analizar, implementar y monitorear la seguridad de los equipos de usuario final, administrando las herramientas de seguridad local, como el antivirus, antispyware y la detección de intrusos.
- 2.6 Elaborar informes, procedimientos, manuales, documentación técnica y métodos de trabajo del Departamento.
- 2.7 Definir, configurar, monitorear y dar soporte a servicios de oficina móvil a través del dominio de sistemas operativos de vanguardia y del monitoreo de tendencias de mercado y canales digitales.
- 2.8 Brindar asesoría técnica y entrenamiento especializado a los usuarios de la Institución y los usuarios externos en lo referente al uso de equipos informáticos y de los servicios institucionales.
- 2.9 Brindar asistencia técnica al personal de tecnología de información y a los usuarios externos de servicios críticos en la configuración, conectividad, niveles de seguridad y operatividad.

Área clave de responsabilidad

3. Apoyar en la adquisición de los recursos informáticos, definiendo Términos de Referencia y posterior realización de la instalación y configuración de los bienes y servicios adquiridos, para la contratación de los equipos informáticos que utilizan los usuarios.

Funciones específicas

- 3.1 Efectuar la investigación de mercado y la definición de las especificaciones técnicas y condiciones de contratación de los bienes y servicios, y remitirlas a la unidad de aprovisionamiento para que sean incorporadas en los Términos de Referencia, en apoyo a la adquisición de los recursos informáticos.
- 3.2 Realizar la recepción, instalación y configuración de bienes y servicios, de acuerdo a las especificaciones, plazos condiciones contratadas, y reportar cualquier incumplimiento al Administrador de Contrato.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Ofimática y Canales Digitales

Área clave de responsabilidad

4. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Unidad e Institucionales, mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 4.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 4.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 4.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 4.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 4.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 4.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la Unidad, con la institución, la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco Central de Reserva de El Salvador, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Presidencia del Banco Central de Reserva de El Salvador	Apoyo en los servicios de Tecnología de Información estratégicos, críticos y que requieren confidencialidad, confianza e integridad. Asegurar la continuidad del servicio estratégico: Consejo Directivo, Comités, Oficina Móvil, etc.	Diario
Comité Ejecutivo	Apoyo en los servicios de TI gerenciales y estratégicos, críticos que requieren confidencialidad, confianza e integridad.	Semanal
Todos los usuarios del Banco Central de Reserva de El Salvador	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la habilitación y continuidad de los servicios y sistemas de información Poner a disposición de los usuarios nuevas soluciones de oficina que apoyen el puesto de trabajo Adquirir e implementar el HW y SW necesario para los objetivos de cada puesto de trabajo 	Diario



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Ofimática y Canales Digitales

	<ul style="list-style-type: none"> Administración de usuarios, permisos, roles y accesos a información de carpetas/archivos y sitios de la red institucional. 	
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Proveedores de Tecnología de Información	Gestionar adquisición de bienes, servicios, garantías y soluciones tecnológicas.	Semanal
Secretaría Técnica de la Presidencia	Obtener lineamientos para proyectos tecnológicos relacionados con todas las instituciones de Gobierno.	A solicitud
Usuarios externos de los sistemas de pago e información del Banco Central de Reserva de El Salvador	Brindar soporte técnico informático a los usuarios autorizados por el Banco Central de Reserva de El Salvador.	Diario
Instituciones de Gobierno	Participación y seguimiento en proyectos interinstitucionales	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora Impresora / Multifuncional Escáner Hardware y SW de Usuario Final <p>Decisiones sobre Valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su Departamento.</p>	<p>Es responsable del cumplimiento requisitos de las leyes e instructivo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definición de Términos de Referencia y evaluaciones, según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Aplicación de la Ley de Procedimientos Administrativos en los Procesos de Compra que participa Asegurar la entrega de información de acuerdo con lo establecido en la LAIP. Cumplimiento del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador S.A. de C.V. en los procesos de compra que participa <p>El incumplimiento en las ejecuciones de procesos de compra y plazos establecidos puede ocasionar sanción a su expediente personal.</p>
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
<p>En gestión de riesgos, apoya en la identificación y mitigación de Riesgos Tecnológicos.</p> <p>Continuidad de Negocio: No es un puesto crítico en el contexto de continuidad de negocio</p>	<p>Responsable de información confidencial, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Información de planes y proyectos, relacionados a tecnología de información institucional Permisos, roles y accesos de usuarios (contraseñas y carpetas/archivos de red). Información de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios vía Licitación Pública, Contratación Directa, Libre Gestión o mecanismo bursátil. 	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Ofimática y Canales Digitales

- Información no estructurada de usuarios almacenada en los servidores institucionales o que reside en discos duros de los usuarios o en dispositivos móviles, por configuración, sustitución o soporte de computadores de escritorio o portátiles, Incluye correos electrónicos.
- Toda información del área de la Gerencia de Innovación y Tecnología de información.

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Adversidad moderada: El puesto se desarrolla en condiciones de adversidad que son relevantes, pero moderadas, tales como trabajo en campo o calle de forma periódica.	Leve: El puesto requiere de la aplicación de esfuerzo físico leve a lo largo de la ejecución del trabajo, o de un esfuerzo físico fuerte de manera muy ocasional.	Moderado: El puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados en la ejecución normal de sus funciones.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
F0701	Lenguajes de Programación	Estándar
F0702	Lenguajes de Programación WEB	Estándar
F0703	Generadores de Reportes	Intermedio
F0704	Programación Estructurada y Orientada a Objetos	Estándar
H0102	Administración de Inventario	Estándar
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Intermedio
J0208	Bases de Datos	Estándar
J0210	Soporte Técnico a Usuarios	Avanzado
J0211	Sistemas Antivirus	Avanzado
K0602	Mantenimiento de Computadoras	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación Asertiva	Intermedio
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Avanzado
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Profesional)		
Análisis y Síntesis		Avanzado
Capacidad de Investigación		Intermedio
Creatividad e Innovación		Intermedio
Orientación a los Resultados		Intermedio
Del Puesto		
Orientación a Resultados		Experto
Orientación al Cliente		Experto



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Ofimática y Canales Digitales

Tolerancia al Trabajo bajo presión		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas / en Computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Eléctrica / Electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Administración de plataformas tecnológica locales o en la nube	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	Deseable
Otros:	Ofimática y sistemas de colaboración	Deseable
	Estándares de Administración de TI (ITIL, COBIT, ISO27001)	Deseable

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Carlos Ernesto Castillo/Jefe de Departamento de Ofimática, Web y Canales Digitales	GITI
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD

Visto Bueno			Autorizó
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
--	---



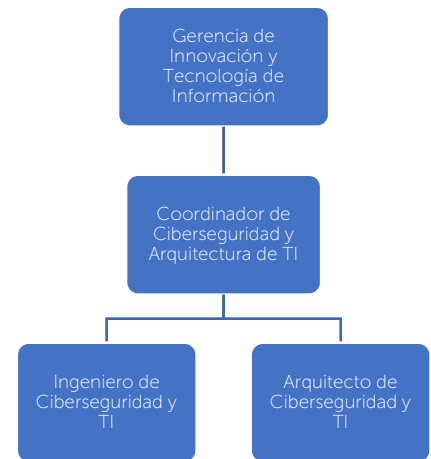
DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Ciberseguridad y Arquitectura de TI

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de gestionar los riesgos derivados del uso de tecnologías de la información y de ejecutar procedimientos de control que permitan asegurar la continuidad de los Servicios de Tecnología de información. Realiza recomendaciones sobre aspectos específicos de la Ciberseguridad y de Arquitectura de Tecnología de Información. Además, es responsable de mantener actualizada la visión completa de la plataforma tecnológica institucional, y proponer mejora o la implementación de nuevas tecnologías disponibles.
	Ámbito de decisión o de acción Habilitar reglas o condiciones en el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) para contener ataques cibernéticos con el propósito de minimizar impactos en la plataforma tecnológica y proteger la información del Banco Central de Reserva de El Salvador. Habilita mecanismos de seguridad de la información en sitios contingentes ante incidentes disruptivos.
Ubicación organizativa	Gerencia de Innovación y Tecnología de Información.
Reporta a	Gerente de Innovación y Tecnología de Información
Supervisa a	1 Ingeniero de Ciberseguridad y TI 1 Arquitecto de Ciberseguridad y TI
Servicios subcontratados que supervisa	Servicios y suministro de soluciones de seguridad de la información
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A



II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Impulsar estrategias de innovación investigando y proponiendo soluciones y/o mejoras a los procesos con el propósito de generar valor a los productos y servicios del Banco Central de Reserva de El Salvador.
Funciones específicas
1.1 Velar por la definición y cumplimiento de lineamientos y políticas referentes a la innovación dentro del Banco Central de Reserva de El Salvador.
1.2 Coordinar acciones de innovación en los procesos de Tecnología de Información.
1.3 Liderar y dar seguimiento y las investigaciones sobre tendencias de Tecnología de Información en los Bancos Centrales.
1.4 Impulsar soluciones que contribuyan a la sistematización de los procesos a través de la investigación e implementación de tecnologías, basadas en las tendencias de transformación digital y/o estándares.
Área clave de responsabilidad
2. Gestionar la Seguridad de la Información y Ciberseguridad Institucional, analizando, supervisando e implementando las políticas definidas por la Gerencia Riesgos y Gestión Estratégica, con el propósito de disminuir la exposición al riesgo al que se encuentra expuesto el Banco Central de Reserva de El Salvador.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Ciberseguridad y Arquitectura de TI

Funciones específicas

- 2.1 Mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) que proporcione un enfoque estándar, formal y continuo para la gestión de la seguridad de la información.
- 2.2 Coordinar, identificar, analizar, evaluar, mitigar y monitorear los riesgos de Tecnología de Información de acuerdo con la Metodología para la Gestión de Riesgos de las Tecnología de Información aprobada por el Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 2.3 Coordinar, Gestionar, elaborar y participar en las pruebas del Plan de Contingencia de Tecnología de la Información (PCTI).
- 2.4 Impulsar propuestas de estrategias de recuperación para fortalecer los escenarios planteados.
- 2.5 Investigar y validar nuevas vulnerabilidades y alertas en la infraestructura tecnológica del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 2.6 Coordinar, diseñar e implementar controles de seguridad de Tecnología de Información en base al análisis de riesgos previamente realizados.
- 2.7 Coordinar la evaluación, análisis y mitigación de riesgos de los procesos de Tecnología de Información.
- 2.8 Asegurar y Gestionar el inventario de activos de información.
- 2.9 Impulsar y recomendar herramientas de Ciberseguridad al equipo de Dirección de la Gerencia.
- 2.10 Coordinar la atención de las observaciones de Auditoría Interna.
- 2.11 Asegurar el cumplimiento y dar seguimiento a los controles de seguridad establecidos.
- 2.12 Coordinar, revisar y presentar al Comité de Riesgos los perfiles de Ciberseguridad de los proyectos de Tecnología de información.

Área clave de responsabilidad

3. Coordinar la gestión de incidentes de Seguridad de la Información y Ciber Resiliencia, tomando acciones que permitan la mitigación de riesgos, de acuerdo con la normativa aprobada.

Funciones específicas

- 3.1. Coordinar, supervisar, Identificar y gestionar los incidentes de Seguridad de la Información.
- 3.2. Coordinar la primera línea de defensa para anticipar y remediar incidentes de Seguridad de la Información.

Área clave de responsabilidad

4. Gestionar la arquitectura de tecnología de información, garantizando que los datos estén organizados de manera eficaz y utilizable para los usuarios internos y externos al Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 4.1. Coordinar la definición de la arquitectura de Tecnología de Información para proyectos y servicios de Tecnología de Información, incluyendo la estructura, lineamientos y principios sobre los aspectos técnicos de la misma.
- 4.2. Proponer e impulsar Tecnologías de la Información, considerando costos, licenciamiento, estrategias de tecnología, compatibilidad, interoperabilidad, soporte, instalación, políticas de actualización, y ambientes de usuario final que aseguren la optimización de los recursos.
- 4.3. Proponer e implementar innovaciones tecnológicas que fortalezcan la gestión operativa y de seguridad de los procesos y servicios del negocio.
- 4.4. Coordinar y dar seguimiento al proceso de desarrollo de Sistemas Informáticos.

Área clave de responsabilidad

5. Coordinar las actividades administrativas del área, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación con el personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera el área.



Coordinador de Ciberseguridad y Arquitectura de TI

Funciones específicas

- 5.1. Apoyar en la elaboración del plan operativo anual del área y dar seguimiento a su ejecución, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances y presentando informes.
- 5.2. Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 5.3. Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal del área.
- 5.4. Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 5.5. Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad del área; de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.6. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 5.7. Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento del (los) presupuestos de la unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regula.
- 5.8. Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 5.9. Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales del área.
- 5.10. Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 5.11. Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.12. Apoyar en el seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja del área.
- 5.13. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 5.14. Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 5.15. Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 5.16. Participar, evaluar, proponer y apoyar en el requerimiento de nuevo personal, en coordinación con el Gerente y dar seguimiento a las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 5.17. Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 5.18. Fomentar la cultura de prevención y Gestión Integral de Riesgos, Continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 5.19. Apoyar en la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Ciberseguridad y Arquitectura de TI

- 5.20. Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal del área y revisar las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo su cargo.
- 5.21. Autorizar las acciones de personal de los empleados del área, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 5.22. Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 5.23. Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos del área.
- 5.24. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 6. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 6.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 6.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 6.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 6.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 6.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 6.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 6.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica y Comité de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar evaluaciones de riesgo desarrolladas, planes de actualización y parchado de la infraestructura tecnológica. • Los Planes de Mitigación de Riesgos de Tecnología de Información elaborados en el Primer Trimestre y los del año anterior. 	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Ciberseguridad y Arquitectura de TI

	<ul style="list-style-type: none"> Los avances de la implementación del Programa de Seguridad de SWIFT. Notificar incidentes de seguridad informáticos de acuerdo a lo dispuesto en la Normativa vigente y el nivel de avance. Cumplimiento de los acuerdos del Comité de Riesgos. 	
Gerencias y Jefes de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar asesorías en el análisis y diseño de mejora de los procesos de área. Coordinar con las áreas los requerimientos del usuario a ser tomados en la etapa de diseño del proyecto. 	A solicitud
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Proveedores de tecnología de información	Solicitar estudios de mercado y participar de presentaciones de productos o soluciones relacionados a la Ciberseguridad.	A solicitud
Contratistas de tecnología de información	Revisar cumplimiento de Acuerdos de nivel de servicio. Coordinar recuperación o levantamiento de servicios derivados de un incidente de seguridad.	A solicitud
Bancos Centrales y entidades similares nacionales e internacionales	Compartir información sobre experiencias en gestión de la Ciberseguridad.	A solicitud
Entes Fiscalizadores, tales como Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la República y Auditoría Externa	Entregar información para atender requerimientos de Auditoría referentes a la Ciberseguridad y Seguridad de Información en el BCR.	A solicitud
Empresas de servicios de consultoría	Coordinar actividades para el desarrollo de proyectos	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora Suministros de oficina <p>Decisiones sobre Valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A</p>	<p>Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de las siguientes leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> LACAP Ley de Procedimientos Administrativos. Ley de Acceso a la Información Pública
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
<p>En gestión de riesgos, es el responsable de coordinar la evaluación, análisis y mitigación de Riesgos de los Procesos de Tecnología de Información.</p> <p>Continuidad de Negocio: Es uno de los puestos críticos en materia de continuidad de negocio.</p>	<p>Responsable de información confidencial tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Claves de acceso a Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría. Claves de acceso a Sistema de Instrumentos Administrativos Clave de acceso al Sistema de Planeamiento Régimen y políticas de salarios Información relacionada a las evaluaciones técnicas de procesos de contratación. Información total relativa a la plataforma tecnológica del Banco Central de Reserva de El Salvador. <p>Nota: La información detallada en este apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.</p>	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Ciberseguridad y Arquitectura de TI

Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores de este.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0205	Sistema de Planeamiento	Intermedio
D0203	Planificación y Coordinación de Actividades y Eventos	Avanzado
D0204	Administración de Proyectos	Intermedio
G0301	Inglés	Intermedio
J0209	Diseño, Configuración y Seguridad de Redes	Avanzado
J0211	Sistemas Antivirus	Avanzado
J0215	Administración de Seguridad Informática	Avanzado
J0208	Bases de Datos	Intermedio
J0502	Microsoft Visio	Avanzado
J0503	Microsoft Project	Avanzado
J0511	Sistema de Instrumentos Administrativos	Avanzado
O0106	Sistemas de Control de Riesgo (COSO)	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación Asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Jefes/Coordinación)		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del puesto		



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Ciberseguridad y Arquitectura de TI

Orientación a los Resultados		Experto
Creatividad e innovación		Experto
Delegación y empoderamiento		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería eléctrica	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en sistemas o en computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ciberseguridad	Opcional
Especialidad del estudio:	Redes informáticas	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Administración de plataformas tecnológicas locales o en la nube	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	
Otros:	Estándares de administración de TI (COBIT, ITIL, ISO27001, NIST...)	Deseable
	Administración de proyectos	Deseable

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	José Elías Alvarado/Coordinador de Ciberseguridad y Arquitectura de Tecnología de Información	GITI
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS

Ingeniero de Ciberseguridad y TI

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de atender, dar seguimiento, proveer medidas de mitigación y resolver los incidentes de seguridad informática materializados que afectan los servicios que presta el Banco Central de Reserva de El Salvador, ejecutar controles que permitan asegurar la continuidad de los servicios de tecnología de información y gestionar planes de renovación, migración, actualización y parchado de la plataforma tecnológica.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	<pre>graph TD; A[Coordinador de Ciberseguridad y Arquitectura de Tecnología de Información] --- B[Ingeniero de Ciberseguridad y TI];</pre>
Reporta a	Coordinador de Ciberseguridad y Arquitectura de TI	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	Servicios de soporte y mantenimiento de las soluciones de Ciberseguridad implementadas en el Banco Central de Reserva de El Salvador	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Gestionar los incidentes de ciberseguridad, minimizando los riesgos en los eventos de seguridad que se presenten, para garantizar la recuperación, estabilidad y seguridad de los servicios y la información e la institución.

Funciones específicas

- 1.1 Establecer los controles de seguridad en función de las políticas de seguridad normadas.
- 1.2 Brindar atención y respuesta a incidentes de seguridad suscitados.
- 1.3 Brindar apoyo técnico a la segunda línea de defensa en respuesta a incidentes de seguridad suscitados con la finalidad de remediar y revertir los daños causados.
- 1.4 Diligenciar los casos de seguridad de la información en la herramienta de gestión de Mesa de Servicio y de escalar en caso de ser necesario a las partes interesadas (segunda línea de defensa, áreas del negocio y proveedores pertinentes).
- 1.5 Investigar soluciones en el mercado, evaluando beneficios de las propuestas de proveedores, determinar características necesarias, estimar el presupuesto y presentar al jefe inmediato propuestas de controles.
- 1.6 Elaborar informes de la situación de la ciberseguridad del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.7 Elaborar reportes de ciberseguridad que le sean requeridos considerando los registros de los ataques, las acciones preventivas y correctivas realizadas, impactos y demás elementos necesarios para el análisis y evaluación



DESCRIPTOR DE PUESTOS

Ingeniero de Ciberseguridad y TI

Área clave de responsabilidad

2. Gestionar la seguridad de la información y ciberseguridad institucional, analizando e implementando las políticas definidas por la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica, con el propósito de disminuir la exposición al riesgo al que se encuentra expuesto el Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 2.1. Apoyar en las pruebas del Plan de Contingencia de Tecnología de la Información (PCTI) considerando el Análisis de Impacto del Negocio (BIA) y el Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) y las estrategias de recuperación del negocio.
- 2.2. Apoyar las propuestas de estrategias de recuperación para fortalecer los escenarios planteados, considerando el Plan de Recuperación de TI ante desastres aprobado por el Banco Central de Reserva de El Salvador (DRP).
- 2.3. Investigar y validar nuevas vulnerabilidades y alertas en la infraestructura tecnológica del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 2.4. Gestionar el inventario de activos de información.
- 2.5. Recomendar herramientas de Ciberseguridad al equipo de Dirección de la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información.

Área clave de responsabilidad

3. Gestión de la arquitectura de Tecnología de Información, garantizando que los datos estén organizados de manera eficaz y utilizable para los usuarios internos y externos al Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 3.1. Implementar la arquitectura de TI para proyectos y servicios de TI, incluyendo la estructura, lineamientos y principios sobre los aspectos técnicos de la misma.
- 3.2. Proponer tecnologías de TI, considerando costos, licenciamiento, estrategias de tecnología, compatibilidad, interoperabilidad, soporte, instalación, políticas de actualización, y ambientes de usuario final que aseguren la optimización de los recursos.
- 3.3. Proponer e implementar innovaciones tecnológicas que fortalezcan la gestión operativa y de seguridad de los procesos y servicios del negocio.
- 3.4. Llevar un registro actualizado de la arquitectura de la plataforma de TI, con el objetivo de preparar propuestas y ejecutar proyectos de migración, renovación, actualización y parchado.

Área clave de responsabilidad

4. Apoyo en actividades administrativas de la Unidad, contribuyendo en el seguimiento de líneas de acción que permitan orientar esfuerzos y recursos para el logro de los objetivos.

Funciones específicas

- 4.1. Atender observaciones de Auditoría Interna a los procesos de ciberseguridad informática y de arquitectura de la plataforma.
- 4.2. Dar seguimiento a los planes de trabajo y/o proyectos implementados para dar respuesta a las observaciones de Auditoría Interna/Externa.

Área clave de responsabilidad

5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 5.1. Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.



DESCRIPTOR DE PUESTOS

Ingeniero de Ciberseguridad y TI

- 5.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 5.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 5.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 5.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 5.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica	<ul style="list-style-type: none">• Reuniones de trabajo.• Seguimiento a planes de renovación.• Actualización y parchado de la infraestructura tecnológica.• Escalar incidentes de seguridad informáticos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.	A solicitud
Comité de Riesgos	Proveer información sobre el seguimiento de vulnerabilidades encontradas y facilitar la solución de estas.	A solicitud
Departamentos administradores de aplicaciones críticas del negocio.	Mantener informado sobre la configuración de seguridad de los sistemas y equipos de seguridad vigentes y normativa asociada.	A solicitud

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Oferentes de servicios y herramientas de ciberseguridad	Gestionar estudios de mercado y mantener actualizado sobre las tendencias de este, a fin de anticipar proyectos que fortalezcan la ciberseguridad.	A solicitud
Proveedores de servicio y herramientas de ciberseguridad	Implementar medidas de contingencia y/o soluciones definitivas a vulnerabilidades de ciberseguridad. Revisar cumplimiento de Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA).	A solicitud
Entes fiscalizadores, tales como Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la República y Auditoría Externa	Proveer información para atender requerimientos de auditoría referentes a la ciberseguridad y seguridad de información en el Banco Central de Reserva de El Salvador.	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS

Ingeniero de Ciberseguridad y TI

Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Suministros de oficina <p>Decisiones sobre Valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y al Departamento.</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de requisitos de las siguientes Leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LACAP, • Ley de Procedimientos Administrativos. • Ley de Acceso a la Información
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
<p>En la gestión de riesgos, apoya en la identificación y mitigación de Riesgos Tecnológicos.</p> <p>Continuidad del Negocio Se considera un puesto crítico para la continuidad del negocio en lo que respecta a la habilitación de mecanismos de alta disponibilidad y sitio de contingencia relativos a la seguridad de la información.</p>	<p>Responsable de información confidencial tal como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información de la infraestructura tecnológica: Diagramas lógicos y físicos de Servidores, Aplicaciones, Base de Datos, Comunicación, Red, Almacenamiento, entre otros. 2. Reportes: De atención de vulnerabilidades, mitigación de riesgos y ataques cibernéticos 3. Contraseñas, direcciones, inventario de los elementos que conforman la plataforma tecnológica del Banco Central de Reserva de El Salvador y la configuración de estos. 4. Aplicación de controles de seguridad, procedimientos e implementación de proyectos de fortalecimiento de la ciberseguridad. <p>Nota: La información detallada en este apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.</p>	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
<p>Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.</p>	<p>Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.</p>	<p>Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de sus labores.</p>

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0301	Inglés	Intermedio
J0209	Diseño Configuración y Seguridad de Redes	Experto
J0211	Sistemas Antivirus	Experto
J0220	Sistemas Operativos	Avanzado
J0215	Administración de seguridad informática	Avanzado
J0208	Bases de Datos	Avanzado
J0502	Microsoft Visio	Avanzado
J0503	Microsoft Project	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Intermedio
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS

Ingeniero de Ciberseguridad y TI

E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Especializado)		
Pensamiento Conceptual		Experto
Capacidad de Investigación		Avanzado
Asesoría Técnica		Experto
Impacto e Influencia		Experto
Del Puesto		
Orientación a resultados		Experto
Orientación al cliente		Avanzado
Tolerancia al trabajo bajo Presión		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería Eléctrica	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Sistemas / en Computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Redes Informáticas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ciberseguridad	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Plataformas tecnológicas locales y en la nube	Deseable
	Administración de Proyectos	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	
Otros:	Estándares de administración de TI (COBIT, ITIL, ISO27001, NIST)	Deseable

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Elías Alvarado/Coordinador de Ciberseguridad y Arquitectura de Tecnología de Información	GITI
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	DDH



DESCRIPTOR DE PUESTOS

Ingeniero de Ciberseguridad y TI

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégico	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)

Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Ciberseguridad y TI

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de apoyar la investigación, el diseño, la adquisición e implementación soluciones de seguridad de la información de acuerdo a la arquitectura tecnológica del Banco Central de Reserva de El Salvador; así como de la configuración, implementación y aplicación de herramientas de monitoreo de seguridad de redes y servicios informáticos orientados a reducir las amenazas y vulnerabilidades, a un nivel tolerable para el Banco. Asimismo, es responsable de monitorear amenazas e intrusiones a la seguridad de la información de la institución.	<pre> graph TD A[Coordinador de Ciberseguridad y Arquitectura de Tecnologías de Información] --- B[Arquitecto de Ciberseguridad y TI] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	
Reporta a	Coordinador de Ciberseguridad y Arquitectura de TI	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	Servicios y suministro de soluciones de seguridad de la información.	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Apoyar de manera operativa a la seguridad de la información, presentando reportes sobre soluciones antes posibles incidentes de virus o malware y de navegación en sitios de internet, que permitan la toma de acciones preventivas.
Funciones específicas
1.1 Rastrear amenazas a la seguridad de información en tiempo real y de forma posterior.
1.2 Informar al Coordinador de Ciberseguridad y Arquitectura de TI y demás áreas de interés sobre posibles amenazas de ciberseguridad.
1.3 Presentar mensualmente reportes y estadísticas de incidentes de seguridad materializados, causas, mitigación, impacto sobre la plataforma y servicios afectados.
1.4 Realizar la actualización de antivirus de perímetro y de host para garantizar el mayor nivel de protección disponible contra virus y malware.
1.5 Brindar apoyo en la modelación de datos generados por el proceso de análisis de vulnerabilidades.
Área clave de responsabilidad
2. Apoyar en la administración de la arquitectura de la plataforma tecnológica, garantizando la disponibilidad de información y permitiendo que los servicios se proporcionen de forma eficiente.
Funciones específicas
2.1. Alimentar, actualizar y depurar el registro de los componentes de la plataforma tecnológica a través de un repositorio de configuración de los componentes de la plataforma tecnológica.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Ciberseguridad y TI

- 2.2. Llevar un registro de las solicitudes de cambio en la infraestructura aprobadas por la Departamento de Infraestructura y Servicios de TI.
- 2.3. Actualizar el repositorio de configuración de los componentes de la plataforma tecnológica proveniente de los cambios aprobados.
- 2.4. Generar y presentar informes de los cambios sobre la configuración de los componentes de la plataforma tecnológica provenientes de los acuerdos de cambio en la configuración.
- 2.5. Brindar apoyo en el diseño de soluciones tecnológicas y procesos para el respaldo y recuperación de información institucional a través de la presentación de propuestas de solución.
- 2.6. Elaborar normativa para la estandarización de la gestión de la configuración en los componentes de la plataforma tecnológica.

Área clave de responsabilidad

3. Apoyar en actividades administrativas de la Unidad, en cumplimiento a la normativa aplicable, con el propósito de realizar de manera adecuada y oportuna, las actividades y objetivos de la unidad.

Funciones específicas

- 3.1. Elaborar reportes de las herramientas de seguridad informática implementadas en el Banco Central de Reserva de El Salvador, esto incluye herramientas de prevención de intrusos (IPS), filtrado de contenido web, entre otras.
- 3.2. Elaborar estudio de mercado de las herramientas de seguridad informática por implementar o implementadas, solicitando a los proveedores las cotizaciones de las herramientas a adquirir o actualizar.
- 3.3. Participar en la evaluación técnica de los procesos de adquisición o renovación de herramientas de seguridad informática implementadas o por implementar.
- 3.4. Dar seguimiento a las observaciones de auditoría interna y/o externa a los procesos de seguridad informática.
- 3.5. Brindar apoyo en la implementación de nuevos proyectos de ciberseguridad, mediante la recopilación y análisis de información relacionada a la Metodología de Gestión de Riesgo de las Tecnologías de Información.

Área clave de responsabilidad

4. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 4.1. Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 4.2. Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 4.3. Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 4.4. Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Ciberseguridad y TI

- 4.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 4.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 4.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica y Comité de Riesgos	Seguimiento a planes de renovación. • Actualización y parchado de la infraestructura tecnológica.	A solicitud
Departamentos administradores de aplicaciones críticas del negocio.	Mantener informado sobre la configuración de seguridad de los sistemas y equipos de seguridad vigentes y normativa asociada.	A solicitud

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Proveedor de herramientas de Antivirus	Estudio de mercado sobre las herramientas y/o gestión de la actualización del antivirus.	A solicitud
Proveedor de herramientas/sistemas de prevención de intrusos	Estudio de mercado sobre herramientas y/o gestión de actualización de las funciones y últimas vacunas disponibles.	A solicitud

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Software antivirus y consola de administración y distribución de vacuna antivirus • Servidores de herramientas de ciberseguridad. Decisiones sobre Valores N/A Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y al Departamento.	Es responsables del cumplimiento de requisitos de las siguientes leyes: <ul style="list-style-type: none"> • LACAP • Ley de Procedimientos Administrativos. • Ley de Acceso a la Información

Riesgos y Continuidad de Negocio

Sobre Información confidencial

En la gestión de riesgos, apoya en la identificación y mitigación de Riesgos Tecnológicos. Continuidad del Negocio Es un puesto crítico para mantener y recuperar la plataforma tecnológica de servicios críticos del Banco Central de Reserva de El Salvador.	Responsable de información confidencial tal como: <ul style="list-style-type: none"> • Reportes estadísticos de las herramientas de seguridad informática • Estudios de mercado. • Informe de la configuración de los componentes de la plataforma tecnológica Nota: La información detallada en este apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.
---	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Ciberseguridad y TI

Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de sus labores.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0301	Inglés	Intermedio
J0209	Diseño Configuración y Seguridad de Redes	Experto
J0211	Sistemas Antivirus	Experto
J0220	Sistemas Operativos	Avanzado
J0215	Administración de seguridad informática	Avanzado
J0208	Bases de Datos	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación asertiva	Intermedio
E0607	Oratoria	Intermedio
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Avanzado
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector		
Análisis y Síntesis		Experto
Capacidad de Investigación		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Orientación a los resultados		Avanzado
Del Puesto		
Pensamiento conceptual		Experto
Iniciativa		Experto
Planificación y organización		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniero en Sistemas de Información o	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciado en Ciencias de la Computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Deseable



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Ciberseguridad y TI

Especialidad del estudio:	Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Consultoría Empresarial	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Diplomado en Framework COBIT	Deseable
	Diplomado en Framework ITIL	Deseable
	Diplomado en Gestión de Proyectos	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 3 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	José Elías Alvarado/Coordinador de Ciberseguridad y Arquitectura de Tecnología de Información	GITI
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Infraestructura y Servicios de TI

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Propósito Responsable por la planificación, coordinación, supervisión y control de la disponibilidad y funcionalidad de la infraestructura tecnológica, a través del mantenimiento, actualización, optimización e innovación/modernización, con el fin de dotar al Banco Central de Reserva de El Salvador de la tecnología adaptada a sus requerimientos, permitiéndole la continuidad de las operaciones.</p> <p>Para el desarrollo de sus funciones concilia con la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica, Departamento de Ofimática y Canales Digitales y el Departamento de Sistemas de información, la ejecución de acciones conjuntas enfocadas a fortalecer la seguridad de la Plataforma Tecnológica e implementación de los Sistemas de Información, así como, asegura la correcta implementación de las medidas para prevenir y corregir riesgos.</p> <p>Así mismo, es responsable de la modernización e innovación de las aplicaciones y servicios informáticos de acuerdo con las estrategias del Banco Central de Reserva de El Salvador.</p> <p>Ámbito de decisión o de acción Garantizar el funcionamiento continuo de los sistemas y servicios informáticos del Banco Central de Reserva de El Salvador, mediante el oportuno mantenimiento y renovación de la plataforma tecnológica que los soporta.</p> <p>Coordinar y supervisar las soluciones alternativas o emergentes en situaciones de índole técnica y operativa que se susciten en la plataforma tecnológica informática para su pronta recuperación ante fallos.</p> <p>Investiga, propone, y coordina la implementación de soluciones automatizadas relativas a la infraestructura tecnológica informática que propicie la transformación digital y contribuya a la mejora, eficiencia y optimización de los Procesos de Negocio Institucionales y de Tecnología de Información.</p>	
Ubicación organizativa	Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	<pre> graph TD A[Gerente de Innovación y TI] --> B[Jefe Infraestructura y Servicios de TI] B --> C[Ingeniero de Infraestructura y Servicios de TI] B --> D[Arquitecto Infraestructura y Servicios de TI] B --> E[Administrador Infraestructura y Servicios de TI] </pre>
Reporta a	Gerente de Innovación y Tecnología de Información	
Supervisa a	<p>4 Ingenieros de Infraestructura y Servicios de TI</p> <p>2 Arquitectos de Infraestructura y Servicios de TI</p> <p>7 Administradores de Infraestructura y Servicios de TI</p>	
Servicios subcontratados que supervisa	<ul style="list-style-type: none"> Soluciones tecnológicas para la implementación de nuevos sistemas y servicios informáticos. Mantenimiento y Soporte de Hardware y Software. Mantenimiento y Soporte de Servicios informáticos: Enlaces de comunicación, licenciamiento, mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma, certificación digital, nombres de dominios, servicios en la nube. 	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Infraestructura y Servicios de TI

Instancias de gobernanza o gestión en los que participan

N/A

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Impulsar estrategias de innovación de Tecnología de Información; definiendo políticas, investigando las tendencias de la industria, estándares mundiales, en compañías consultoras e investigadoras de tecnología de información, mejores prácticas de otros Bancos Centrales, formulando propuestas de inversión, proponiendo, adquiriendo e implementando las soluciones tecnológicas con el propósito de simplificar, optimizar, modernizar, los procesos, productos y servicios del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 1.1 Liderar las investigaciones sobre tendencias de Tecnologías de Información, con el propósito de evaluar, sugerir y aplicar a los procesos, productos y servicios de Tecnología de Información del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.2 Definir los lineamientos, políticas y estrategias referentes a la innovación tecnológica del Banco Central de Reserva de El Salvador a efecto de establecer el marco de referencia y las mejores prácticas institucionales.
- 1.3 Coordinar la innovación de los procesos del Banco Central de Reserva de El Salvador y de los procesos de Infraestructura y Servicios de Tecnología de Información, mediante la puesta en marcha de tecnologías disruptivas, con el objeto de simplificar y automatizar dichos procesos.
- 1.4 Impulsar soluciones tecnológicas locales o esquemas de Nube que contribuyan a mejorar la Plataforma Tecnológica del Banco Central de Reserva de El Salvador, con el propósito de contribuir a su optimización; y gestión.
- 1.5 Gestionar los proyectos del Portafolio de Inversiones Tecnológicas de forma coordinada y en línea con la estrategia del Banco Central de Reserva de El Salvador, con el propósito de alcanzar los beneficios de negocio.

Área clave de responsabilidad

2. Planificar, renovar, actualizar e innovar la Plataforma Tecnológica existente en el Banco Central de Reserva de El Salvador, mediante la definición y cumplimiento de planes de actualización, aplicación de normativas y mejores prácticas, la contratación y supervisión de servicios de mantenimiento y soporte, renovación de licenciamientos de software y la gestión de cambios en las configuraciones de la plataforma y en los servicios o productos tecnológicos del Banco Central de Reserva de El Salvador, a fin de lograr la continuidad de los sistemas, mejorar los niveles de servicio, reducir costos o pérdidas y mejorar la satisfacción de las unidades de negocio.

Funciones específicas

- 2.1 Formular y dar seguimiento y cumplimiento al plan de actualización de la Plataforma Tecnológica en coordinación con las Unidades de la Gerencia.
- 2.2 Coordinar la gestión de contratación de servicios de soporte, mantenimiento, licenciamiento de software y suministro relacionados a la Infraestructura Tecnológica en operación, y minimizar sus riesgos operativos.
- 2.3 Formular y dar seguimiento al Presupuesto de Funcionamiento e Inversión de Infraestructura tecnológica; garantizando la disponibilidad de presupuestos aprobados.
- 2.4 Asegurar el cumplimiento de las Normativas administrativas establecidas para los procesos de adquisición de tecnología, evitando observaciones de entes fiscalizadores.
- 2.5 Liderar y dar seguimiento al Informe de avances de la implementación de nuevos equipos o sistemas; con la finalidad asegurar la puesta en marcha de las soluciones tecnológicas.
- 2.6 Administrar los servicios de Tecnología de Información prestados por proveedores para satisfacer las necesidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, para una eficiencia, eficacia y cumplimiento adecuados.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Infraestructura y Servicios de TI

- 2.7 Gestionar los cambios de la plataforma tecnológica, aplicaciones y servicios de TI, de una forma controlada, según normativa, posibilitando su entrega rápida y fiable.
- 2.8 Gestionar los activos de hardware y software a través de su ciclo de vida para asegurar que su uso aporta valor a un costo óptimo.
- 2.9 Administrar las licencias de software del centro de cómputo para asegurar que se adquiere el número óptimo, se mantienen y despliegan en relación con el uso necesario para el negocio.
- 2.10 Coordinar el mantener actualizadas las configuraciones y capacidades de la plataforma tecnológica informática, para la prestación de los servicios de forma óptima.
- 2.11 Coordinar las actividades y los procedimientos operativos en los diferentes sitios de cómputo para entregar oportunamente de Servicios de Tecnología de Información.
- 2.12 Proveer una respuesta oportuna y efectiva a las peticiones o requerimientos de usuario y la resolución de todo tipo de incidentes, para una mayor productividad y minimizar las interrupciones de los Servicios de Tecnología de Información.
- 2.13 Identificar, clasificar, encontrar las causas y solucionar los problemas que se presenten en la plataforma tecnológica; para Incrementar su disponibilidad.

Área clave de responsabilidad

3. Impulsar la modernización de la Plataforma Tecnológica de Información identificando mejoras en los equipos y Sistemas de la Institución, con la finalidad de mantenerla actualizada y garantizar la operatividad y funcionalidad requerida para las operaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas:

- 3.1 Investigar nuevas tecnologías de servidores, bases de datos, sistemas operativos, sistemas y equipos de comunicación y seguridad; y formulando propuestas para su adquisición.
- 3.2 Analizar el impacto y beneficios de la actualización, sustitución y/o innovación/modernización de servidores, bases de datos, sistemas operativos, sistemas y equipos de comunicación/seguridad del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área clave de responsabilidad

4. Gestionar los mecanismos de alta disponibilidad y recuperación de la información, mediante la formulación y ejecución de los Planes de Continuidad de Negocio, la implementación de mecanismos de alta disponibilidad, contingencia, recuperación y ciberseguridad; con el propósito de garantizar la habilitación de los sistemas y servicios informáticos de la institución en caso de contingencias o desastres.

Funciones específicas:

- 4.1 Participar en la formulación y ejecución del Plan de Continuidad de Negocio, para permitir al negocio y la TI responder a incidentes e interrupciones de servicio para la operación continua de los procesos críticos del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.2 Supervisar la implementación de los mecanismos de alta disponibilidad, contingencia, recuperación y ciberseguridad en el Sitio principal y el Sitio Alterno de Contingencia, a efecto de dar continuidad a las operaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador ante eventos disruptivos.
- 4.3 Supervisar los procesos de respaldo y replicación de la información contenida en los servidores a efecto de minimizar la pérdida de datos y recuperar las operaciones en el menor tiempo posible.
- 4.4 Analizar, supervisar e implementar las medidas propuestas por el Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica y la coordinación de Ciberseguridad y Arquitectura de Tecnología de Información.

Área clave de responsabilidad

5. Planificar las estrategias de monitoreo del funcionamiento y control de la Infraestructura Tecnológica, por medio de la supervisión, evaluación de métricas relacionadas con el rendimiento de la plataforma tecnológica, para asegurar la continuidad de las operaciones.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Infraestructura y Servicios de TI

Funciones específicas:

- 5.1 Coordinar la recolección, validación y evaluación de métricas de los objetivos de negocio, de TI y de procesos. Proporcionando informes de forma sistemática y planificada; a efecto de reportar su logro
- 5.2 Coordinar el monitoreo del funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Banco Central de Reserva de El Salvador (servidores, bases de datos, redes de datos, voz y video y demás sistemas de apoyo a la infraestructura); a efecto de detectar oportunamente desviaciones y tomar las acciones correctivas.
- 5.3 Asegurar la atención de Auditorías a los procesos de la Gerencia, suministrando la información requerida por los entes Fiscalizadores.

Área clave de responsabilidad

6. Gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Unidad y sus dependencias, coordinando con los Jefes de Departamento y personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas:

- 6.1 Elaborar el Plan Operativo Anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su Unidad, así como gestionar su aprobación.
- 6.2 Dar seguimiento permanente al Plan Operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 6.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la Unidad.
- 6.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 6.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 6.7 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la Unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 6.8 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 6.9 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Unidad.
- 6.10 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los Auditores.
- 6.11 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Infraestructura y Servicios de TI

- 6.12 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la Unidad.
- 6.13 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 6.14 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de Funciones y Puestos).
- 6.15 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la Unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 6.16 Evaluar y gestionar requerimientos de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 6.17 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 6.18 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, Continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la Institución.
- 6.19 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de Continuidad del Negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 6.20 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la Unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 6.21 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 6.22 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 6.23 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 6.24 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 7. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Unidad e Institucionales, mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 7.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 7.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 7.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 7.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Infraestructura y Servicios de TI

etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.

- 7.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 7.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 7.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Coordinación de gestión, aprovisionamiento y proyectos de Tecnología de Información	Apoyo en la gestionar la adquisición de servicios y suministros tecnológicos: evaluación técnica de ofertas.	Semanal
Departamento de Sistemas de Información	Aprobar cambios en las aplicaciones y bases de datos.	Semanal
Unidades de sistemas críticos del Banco Central de Reserva de El Salvador.	Atender requerimientos de servicios, a través de la mesa de servicios o directamente con el cliente interno.	A solicitud
Departamento de Ofimática, Web y Canales Digitales	Solicitar apoyo para resolución de problemas en servicios informáticos de la Institución.	semanal
Comité Innovación y Modernización.	Presentar propuestas de proyectos tecnológicos, resultados de proyectos tecnológicos, solución a fallas de plataforma tecnológica.	Semestral
Departamento de Auditoría Interna	Atender hallazgos y oportunidades de mejora conforme a la Plataforma Tecnológica, Procesos y Normativa.	Trimestral
Comité de Riesgos	Presentar informes sobre la gestión de riesgo de TI y las medidas para mitigarlos, incidentes de seguridad, informes de formulación de proyectos con énfasis en disminuir el riesgo de seguridad de la información y avances de planes correctivos para normalizar la exposición al riesgo.	A solicitud

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Proveedores de equipos y servicios de cómputo y de comunicación	Dar seguimiento a contratos de servicios y/o suministros, así como, investigación y evaluación de tecnologías en el mercado.	Semanal
Auditoría Externa y Entes Fiscalizadores	Atender requerimientos, hallazgos y oportunidades de mejora conforme a la Plataforma Tecnológica, Procesos y Normativa	Anual

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Suministros de Oficina Decisiones sobre Valores N/A	Es responsable de la eficiencia y eficacia del departamento, de su personal y del buen uso de los recursos asignados. Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su Departamento.	N/A



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Infraestructura y Servicios de TI

Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
En gestión de riesgos, apoya en la identificación, evaluación y mitigación de Riesgos Tecnológicos. Es uno de los puestos críticos en materia de continuidad de negocio.	Responsable de información confidencial, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de Tecnología de Información. • Información institucional almacenada en Bases de Datos e Información de usuarios almacenada en servidores institucionales. • Información o configuración de la plataforma informática institucionales (Servidores, bases de datos, aplicaciones/servicios, equipos de comunicación y seguridad) 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
D0204	Administración de Proyectos	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
J0201	Sistemas Operativos Clientes	Avanzado
J0202	Sistemas Operativos Servidores	Avanzado
J0208	Bases de Datos	Avanzado
J0209	Diseño Configuración y Seguridad de Redes	Avanzado
J0207	Servidores WEB	Avanzado
J0206	Servidores de Correos	Avanzado
J0211	Sistema Antivirus	Avanzado
J0213	Sistemas de Respaldo y Recuperación	Avanzado
E0603	Protocolos de Comunicación de Información	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación Asertiva	Experto
E0607	Oratoria	Experto
E0608	Imagen Corporativa	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Infraestructura y Servicios de TI

Del Sector (Dirección)		
Dirección de Personas		Experto
Desarrollo de Personas		Experto
Dirección por Resultados		Experto
Delegación y Empoderamiento		Experto
Forjador de Clima		Experto
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Orientación a los Resultados		Experto
Orientación al Cliente		Experto
Tolerancia al Trabajo bajo presión		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería Eléctrica	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias de la Computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al Puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ciberseguridad	Opcional
Especialidad del estudio:	Redes informáticas	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Administración de plataformas tecnológicas locales o en la nube	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	
Otros:	Estándares de administración de TI (COBIT, ITIL, ISO27001)	Deseable
	Administración de Proyectos	Deseable

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Marta Águila/Gerente de Innovación y Tecnología de Información	GITI
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Infraestructura y Servicios de TI

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Propósito Responsable de apoyar a la Jefatura de Departamento en la Administración de Proyectos y en la preparación de Propuestas, Términos de Referencia o especificaciones técnicas para adquirir e implantar la infraestructura tecnológica utilizada por el Banco Central de Reserva de El Salvador, mediante la investigación permanente de nuevas tecnologías alineada a los objetivos estratégicos de la institución y a las tendencias tecnológicas del mercado, a fin de asegurar la continuidad y mejora de las operaciones.</p> <p>También es responsable por integrar de forma transparente los mecanismos de seguridad en la plataforma tecnológica del Banco Central de Reserva de El Salvador a fin de minimizar vulnerabilidades y asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información digital.</p> <p>Además, vela por el adecuado funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica, para la estabilidad de las aplicaciones de automatización de procesos y servicios de información, en los cuales se apoyan todos los procesos y funciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.</p>	<pre> graph TD A[Jefe Departamento de Infraestructura y Servicios de TI] --- B[Ingeniero de Infraestructura y Servicios de TI] </pre>
	<p>Ámbito de decisión o de acción N/A</p>	
Ubicación organizativa	Departamento de Infraestructura y Servicios de Tecnología de Información	
Reporta a	Jefe Departamento de Infraestructura y Servicios de Tecnología de Información	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	<ul style="list-style-type: none"> Administración de contratos de suministro de hardware y software e implantación de soluciones de infraestructura tecnológica. Administración de contratos de Mantenimiento y Soporte de Hardware y Software. Administración de contratos de servicios para la infraestructura tecnológica (enlaces de comunicación, certificados digitales, licencias de centro de cómputo, servicios en la nube, etc.) 	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

- Proyectos de innovación y modernización de la de plataforma tecnológica, mediante la investigación, análisis, propuesta, adquisición e implementación de la misma para determinar las mejores arquitecturas de infraestructura acordes a la operatividad y necesidades del Banco Central de Reserva de El Salvador.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Infraestructura y Servicios de TI

Funciones específicas

- 1.1 Coordinar equipos de trabajo para la investigación de nuevas tecnologías y proponer soluciones de infraestructura local o en la nube (redes informáticas de datos, voz y video, servidores, bases de datos, sistemas operativos) que optimicen e innoven los procesos del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.2 Coordinar equipos de trabajo multidisciplinarios para diseñar la arquitectura tecnológica locales o en la nube (redes informáticas de datos, voz y video, servidores, bases de datos, sistemas operativos), diseñando los procesos y estrategias que regirán el funcionamiento.
- 1.3 Proponer y coordinar la gestión de recursos de tecnología de información mediante la integración de las necesidades del proyecto requeridos para la puesta en marcha de soluciones tecnológicas.
- 1.4 Apoyar a la jefatura en la administración de los proyectos de implementación de soluciones de infraestructura tecnológica del centro de cómputo, sitio de contingencia y de nube, mediante la elaboración de Planes de Trabajo coordinadas entre los participantes del proyecto.

Área clave de responsabilidad

2. Administración del centro de cómputo y sitio de contingencia ante desastres, mediante la optimización, actualización e implementación de mecanismos y políticas de seguridad informática en la plataforma tecnológica a fin de asegurar la integridad, confidencialidad, disponibilidad de la información y el óptimo funcionamiento de los servicios de información brindados por el Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 2.1 Coordinar el óptimo funcionamiento de la plataforma tecnológica informática y su oportuna actualización y renovación, a fin de contar con las capacidades y funcionalidades adecuadas.
- 2.2 Administrar el Centro de Cómputo y Sitio Alterno de Contingencia supervisando y registrando el cumplimiento de las normativas de seguridad, niveles de acceso de la información y de mantenimiento de la infraestructura.
- 2.3 Coordinar los equipos de trabajo que incluye personal de la Gerencia y partes interesadas (proveedores y/o instituciones involucradas) en el mantenimiento de la estabilidad de los servicios informáticos; a fin de lograr la continuidad de los servicios.
- 2.4 Asegurar la administración de los activos de la plataforma tecnológica (capacidades, periodo de garantías, fechas de renovación, niveles de parchado, proveedor, entre otros) e interrelaciones con los demás componentes de la plataforma de TI, servicios que soporta, a fin de asegurar su control de cambios.
- 2.5 Analizar y dar seguimiento a las estadísticas e indicadores de rendimiento de la infraestructura tecnológica administrada; para planificar las capacidades requeridas por Servicios de Tecnología de Información.
- 2.6 Garantizar la protección del software original de aplicaciones instaladas; verificando las versiones liberadas al año por el fabricante, registrando la recepción de la media y resguardándola en un lugar de acceso restringido.
- 2.7 Coordinar la implementación y actualización de mecanismos para la continuidad de operaciones de servidores de base de datos, de aplicación y demás componentes; a efecto de estar preparados ante eventos disruptivos.
- 2.8 Implementar tecnologías de replicación remota de información hacia sitios de contingencia para la continuidad de operaciones, según los requerimientos del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 2.9 Coordinar la ejecución de los procedimientos de contingencia en caso de fallas de los servicios informáticos del sitio primario; a efecto de restablecerlos en los tiempos requeridos en los acuerdos de niveles de servicio.
- 2.10 Coordinar y ejecutar las pruebas periódicas del sitio de contingencia, para asegurar su funcionalidad ante eventos disruptivos.
- 2.11 Implementar estándares y políticas de seguridad de la tecnología de información; ejecutando mecanismos de seguridad en los sistemas de información del Banco Central de Reserva de El Salvador y minimizar impactos ante ciberataques.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Infraestructura y Servicios de TI

Área clave de responsabilidad

3. Administración de Plataforma Tecnológica Informática mediante la definición de estrategias, procesos, procedimientos, mantenimiento y actualización de ésta, para su operación eficiente y óptimo funcionamiento.

Funciones específicas

- 3.1 Definir los procesos y estrategias para administrar los equipos de cómputo, sistemas operativos, redes y aplicaciones y demás componentes de la plataforma tecnológica.
- 3.2 Planificar y coordinar las actualizaciones de la plataforma tecnológica, asegurando su compatibilidad e interrelación con los demás componentes y minimizando vulnerabilidades.
- 3.3 Coordinar la ejecución de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica del Banco Central de Reserva de El Salvador, para mantener la plataforma en óptimo funcionamiento y minimizar probabilidad de fallas.
- 3.4 Coordinar y supervisar la ejecución de servicios de soporte técnico a través de proveedores externos, para la optimización y/o resolución de problemas en la plataforma y ejecución de configuración complementarias.
- 3.5 Administrar la plataforma tecnológica informática del Banco Central de Reserva de El Salvador, local o en la nube, para distribución óptima requerida de las bases de datos, servidores de aplicación según su naturaleza.
- 3.6 Controlar la cobertura del licenciamiento del software del centro de cómputo y sitio de replicación; asegurando toda instalación esté acorde al licenciamiento adquirido y las políticas del fabricante; administrando las licencias según las necesidades del Banco Central de Reserva de El Salvador y utilizando óptimamente las licencias vigentes.
- 3.7 Coordinar y ejecutar la creación de ambientes de desarrollo y prueba para bases de datos y servidores de aplicación y demás componentes de las aplicaciones; con el propósito de construir y probar los sistemas en ambientes controlados e independientes de los ambientes de producción.
- 3.8 Proponer estándares para la administración de bases de datos, servidores de aplicación y programas o código fuentes de aplicaciones; a efecto de facilitar su gestión, así como resguardar y proteger el código fuente de las aplicaciones.
- 3.9 Mantener y resguardar la documentación técnica actualizada de la plataforma tecnológica instalada, con el objeto de utilizarla para reconstruir la configuración de la plataforma en caso de falla
- 3.10 Coordinar la ejecución de acciones requeridas por observaciones de Auditoría; ajustando los controles y procesos señalados y recopilando evidencias que sustenten la atención de las observaciones.
- 3.11 Coordinar la instalación de nuevas aplicaciones en producción, de acuerdo los procedimientos de control de cambio.

Área clave de responsabilidad

4. Monitoreo, control y resolución de fallas en la plataforma tecnológica, mediante el análisis y correlación de bitácoras de los diferentes componentes con la finalidad de identificar la causa de las fallas y efectuar las correcciones oportunamente de manera que se establezcan los servicios informáticos y reanuden las operaciones en el menor tiempo posible y de forma definitiva.

Funciones específicas

- 4.1 Coordinar la búsqueda de solucionar fallas en la plataforma, analizando bitácoras para detectar sus causas raíz y corregir errores en los servicios informáticos, a efecto de restablecerlos o estabilizarlos.
- 4.2 Supervisar y coordinar la implementación de acciones de afinamiento y mejora del rendimiento de los componentes de la plataforma tecnológica; con propósito de lograr un rendimiento óptimo de los servicios de Tecnología de Información.
- 4.3 Coordinar y ejecutar la aplicación de parches de productos de software en los componentes de la plataforma tecnológica de acuerdo a informes de vulnerabilidad, para corregir sus problemas.
- 4.4 Coordinar la atención de Auditorías a los procesos de la Gerencia, suministrando la información requerida por los entes Fiscalizadores; y gestionando el cumplimiento de las observaciones.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Infraestructura y Servicios de TI

Área clave de responsabilidad

5. Analizar, proponer e implementar mecanismos de alta disponibilidad y recuperación de la información, mediante su diseño, documentación e implementación con el propósito de garantizar la habilitación de los sistemas y servicios informáticos de la institución en caso de contingencias o desastres.

Funciones específicas

- 5.1 Diseñar y coordinar la implementación de los mecanismos de alta disponibilidad y recuperación en el Sitio principal y el Sitio Alterno de Contingencia, a efecto de dar continuidad a las operaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador ante eventos disruptivos.
- 5.2 Coordinar la formulación de políticas y procedimientos de los procesos administrativos de la plataforma tecnológica y gestión de los datos con el objetivo de estandarizar su operación.
- 5.3 Documentar e implementar los procesos operativos que aseguren la continuidad de la plataforma tecnológica;
- 5.4 Implementar herramientas de respaldo de bases de datos existentes y nuevas, mediante la aplicación de la metodología respectiva.

Área clave de responsabilidad

6. Coordinar equipos de trabajo relacionados a la implementación o mantenimiento de infraestructura tecnológica orientados a dar continuidad a los servicios de tecnología de información del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 6.1 Participar en los procesos de contratación de personal para el área, incluyendo las etapas de preparación del perfil, evaluación técnica, entrevista de trabajo y otros insumos requeridos durante el proceso.
- 6.2 Proveer la inducción técnica al personal de nuevo ingreso al Departamento de Infraestructura y Servicios de Tecnología de Información, así mismo, como los instrumentos administrativos, equipos y herramientas de trabajo relacionados al puesto de trabajo, buenas prácticas, las gestiones administrativas para el buen desempeño del personal.
- 6.3 Realizar la planificación de proyectos y la gestión y seguimiento de las actividades del equipo de trabajo con herramientas de gestión de proyectos y otras de control que conduzcan al logro de los objetivos del proyecto.
- 6.4 Brindar asistencia técnica al equipo de trabajo en la solución óptima de las necesidades planteadas, en base a la experiencia de proyectos previos y considerando nuevas tecnologías.
- 6.5 Promover y generar una cultura colaborativa entre los equipos de trabajo con énfasis en compartir el conocimiento con otros equipos y áreas, reutilizando los recursos disponibles.
- 6.6 Velar por la estandarización y aplicación de las mejores prácticas, técnicas, herramientas de trabajo en la medida de lo posible, para contribuir a la mejora y eficiencia en los procesos de Tecnología de Información.
- 6.7 Proponer, definir y evaluar indicadores asociados al desempeño de la plataforma de Tecnología de Información o sus componentes, en búsqueda de la continuidad de los servicios y la mejora continua.
- 6.8 Asegurar que los requerimientos de proyectos y de la operación de Tecnología de Información, sean atendidos de forma óptima y eficiente.
- 6.9 Generar Informes de avance de los proyectos a la Jefatura y Gerencia, así como a las unidades de negocio u otros que así lo requieran.
- 6.10 Proveer información relevante sobre el desempeño individual de los miembros del equipo de trabajo como insumo para la Evaluación del Desempeño cuando sea requerido.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Infraestructura y Servicios de TI

Área clave de responsabilidad

7. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Unidad e Institucionales, mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 7.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de Continuidad de Negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 7.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 7.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 7.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 7.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 7.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 7.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco Central de Reserva de El Salvador, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Presidencia, Vicepresidencia, Comité Ejecutivo, Comité de Innovación y Modernización y demás comités del Banco Central de Reserva de El Salvador.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y garantizar la disponibilidad de la plataforma tecnológica en los Servicios de Tecnología de Información gerenciales y estratégicos, críticos que requieren confidencialidad, disponibilidad e integridad. • Garantizar la plataforma tecnológica para la continuidad del servicio estratégico: Consejo Directivo, Comités, Oficina Móvil, etc. 	Semanal
Jefes de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones, Depto. Pagos y Valores, Depto. del Exterior; Depto. Reservas Internacionales; Sección de Contabilidad; Depto. Seguridad Bancaria; Depto. de Servicios Generales y Gestión Ambiental.	Brindar apoyo en operaciones, monitoreo, mantenimiento, resolución de fallas, cierres diarios de los servicios informáticos y la implementación de proyectos.	Diario
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Ejecutar la seguridad, nuevos proyectos, y procedimientos de contingencia.	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Infraestructura y Servicios de TI

Gerente de Adquisiciones y Contrataciones	Gestionar compras de hardware y software para atender proyectos de funcionamiento y de inversión.	Semanal
Departamento de Auditoría Interna	Atención de Auditoría y suministro de información de la plataforma tecnológica.	Mensual
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Proveedores de soporte técnico Oracle	Coordinar soporte técnico local de base de datos y servidores de aplicación y demás componentes de la plataforma tecnológica. Estudios de mercado para Licitación de hardware y software (licencias) de productos. Eventos sobre nuevas tecnologías.	Mensual
Proveedores de tecnología	Obtener información sobre tecnología vigente y futuras	A solicitud
Consultores de servicios de tecnología	Coordinar proyectos y eventos sobre servicios tecnológicos.	A solicitud
Bancos comerciales (departamentos informáticos), Instituciones de Gobierno (Ministerio de Hacienda, Dirección General de Aduanas, BANDESAL, Superintendencia del Sistema Financiero).	Coordinar el apoyo para la resolución de problemas de infraestructura con el acceso a los sistemas informáticos. Habilidadación de la plataforma tecnológica para nuevos servicios entre el Banco Central de Reserva de El Salvador y usuarios externos.	Semanal
Entes Fiscalizadores: Corte de Cuentas, Auditores Externos, Superintendencia del Sistema Financiero.	Atención de Auditoría y suministro de información de la plataforma tecnológica para proveerles información de la plataforma tecnológica y/o información /datos de los servicios informáticos.	Trimestral
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> Componentes de la infraestructura tecnológica (servidores, equipos de redes de datos/voz(telefonía)/video-vigilancia, de almacenamiento, licencias de software, muebles para equipos informáticos, red de almacenamiento de información, equipos de seguridad informática) Computadora Teléfono celular Suministros de oficina Decisiones sobre Valores N/A Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y al Departamento.	N/A
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
En la gestión de riesgos, apoya en la identificación y mitigación de Riesgos Tecnológicos.	Responsable de información confidencial tales como: <ul style="list-style-type: none"> Usuarios administradores de todas las bases de datos y de todas las aplicaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador. 	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Infraestructura y Servicios de TI

Continuidad del Negocio:

Se considera puesto crítico, en la habilitación de mecanismos de alta disponibilidad y sitio de contingencia.

- Usuarios administradores de todos los equipos donde se ejecutan las bases de datos.
- Usuarios administradores de todos los equipos donde se ejecutan los servidores de aplicación.
- Acceso a Servidor de Directorio de código fuentes de programas, de todas las aplicaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- Documentación de licitaciones y libre gestión, contrataciones directas, para proyectos de funcionamiento e inversión.
- Configuración, contraseñas de certificados digitales, archivos de llaves de los mecanismos de seguridad implementados para las aplicaciones.
- Arquitectura de red, servidores de bases de datos, servidores de aplicación, equipos de comunicación.
- Mecanismos de seguridad, autenticación y validación a las aplicaciones críticas del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- Bases de datos institucionales, de las aplicaciones críticas del Banco Central de Reserva de El Salvador con información sensible.
- Información no estructurada de usuarios almacenada en los servidores institucionales, Incluye correos electrónicos.
- Comando para detener y reiniciar los servicios de todas las aplicaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador, tanto de bases de datos como de los servidores de aplicación.
- Comandos para la habilitación de alta disponibilidad.
- Comandos para la recuperación de información y servicios ante una contingencia.
- Contraseñas de servicios de correo, sistema operativo de servidores, bases de datos internos, direcciones, certificados digitales y demás información técnica de los servicios informáticos del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- Bases de datos de los usuarios externos que acceden a los servicios del Banco Central de Reserva de El Salvador, contraseñas, direcciones, certificados digitales.
- Toda la información manejada en el Departamento de Infraestructura y servicios de Tecnología de Información.

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Adversidad Moderada: El puesto de desarrolla en condiciones de adversidad que son relevantes, pero moderadas, tales como trabajo en campo o calle de forma periódica.	Leve: Jornadas extraordinarias de trabajo durante la semana y fines de semana con una frecuencia semanal	Moderado: al salir en altas horas de la noche en atención a jornada extendidas de trabajo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0204	Administración de Proyectos	Avanzado
E0603	Protocolos de Comunicación de Información	Avanzado
F0701	Lenguajes de Programación	Experto
F0702	Lenguajes de Programación WEB	Intermedio
F0703	Generadores de Reportes	Intermedio
F0704	Programación Estructurada y Orientada a Objetos	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Infraestructura y Servicios de TI

I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
J0201	Sistemas Operativos Clientes	Experto
J0202	Sistemas Operativos Servidores	Experto
J0206	Servidores de Correos	Experto
J0207	Servidores WEB	Experto
J0208	Bases de Datos	Experto
J0209	Diseño Configuración y Seguridad de Redes	Experto
J0213	Sistemas de Respaldo y Recuperación	Avanzado
J0215	Administración de Seguridad Informática	Experto
J0218	Análisis de Bases de Datos	Experto
J0211	Sistemas Antivirus	Avanzado
K0602	Mantenimiento de Computadoras	Avanzado
K0606	Mantenimiento de Equipos de Comunicaciones	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación Asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Especializado)		
Pensamiento Conceptual		Experto
Capacidad de Investigación		Avanzado
Asesoría Técnica		Experto
Impacto e Influencia		Experto
Del Puesto		
Orientación a los Resultados		Experto
Orientación al Cliente		Experto
Tolerancia al Trabajo bajo Presión		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería Eléctrica	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias de la Computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Redes Informáticas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ciberseguridad	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ingeniero de Infraestructura y Servicios de TI

Certificaciones u otros requisitos de formación	Plataformas tecnológicas locales y en la nube	Deseable
	Administración de Proyectos	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	
Otros:	Estándares de administración de TI (COBIT, ITIL, ISO27001)	Deseable

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Francisco Fernández/Jefe de Infraestructura y Servicios de TI	GITI
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	DGTH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Infraestructura y Servicios de TI

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Es responsable de proponer e implantar infraestructura tecnológica utilizada por el Banco Central de Reserva de El Salvador, mediante la investigación permanente de nuevas tecnologías alineada a los Objetivos Estratégicos de la Institución y a las tendencias tecnológicas del mercado, a fin de asegurar la continuidad y mejora de las operaciones. Además de velar por el adecuado funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica, entre bases de datos, servidores y equipos de redes de comunicación y demás componentes de la infraestructura tecnológica; así mismo, es responsable de la estabilidad de las aplicaciones de automatización de procesos y demás servicios de información, en los cuales se apoyan los funcionarios del Banco Central de Reserva de El Salvador, a fin de facilitar la realización de las Gestiones Institucionales.	<pre> graph TD A[Jefe Departamento Infraestructura y Servicios de TI] --- B[Arquitecto de Infraestructura y Servicios de TI] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento de Infraestructura y Servicios de TI	
Reporta a	Jefe Departamento de Infraestructura y Servicios de TI	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontractados que supervisa	<ul style="list-style-type: none"> Administración de contratos de suministro de hardware y software e implantación de soluciones de infraestructura tecnológica. Administración de contratos de Mantenimiento y Soporte de Hardware y Software Administración de contratos de Servicios para la Infraestructura Tecnológica (enlaces de comunicación, certificados digitales, licencias de centro de cómputo, servicios en la nube etc.) 	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

- Administración de la Plataforma Tecnológica (bases de datos, servidores de aplicación web, servidores institucionales y redes de comunicación, y demás componentes), mediante su diseño, instalación, configuración, optimización y migración de sistemas de información con el propósito de actualizarla y robustecerla.

Funciones específicas

- Diseñar en conjunto con la Coordinación de Ciberseguridad y Arquitectura de TI, la arquitectura tecnológica institucional, local o en la nube; considerando las plataformas de hardware, sistemas operativos, aplicaciones clientes entre otros, definiendo los procesos y estrategias que regirán su funcionamiento.
- Diseñar la arquitectura de bases de datos institucionales, tomando en consideración aspectos de rendimiento, la definición de seguridades en las mismas y definiendo los procesos y estrategias que regirán su funcionamiento.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Infraestructura y Servicios de TI

- 1.3 Documentar e implementar las políticas, procesos y procedimientos operativos de la plataforma tecnológica y bases de datos, que aseguren la continuidad de las operaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador; para la creación de usuarios de base de datos, modificación de datos, nomenclatura de archivos de almacenamiento en bases de datos, administración de código fuentes de aplicaciones, acceso a aplicaciones, reconstrucción del sitio de contingencia y restablecimiento de servicios primarios.
- 1.4 Realizar la configuración personalizada de las plataformas instaladas y su interrelación con los demás dispositivos.
- 1.5 Ejecutar la migración de las bases de datos y aplicaciones a nuevas plataformas, minimizando impacto en las operaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.6 Solucionar fallas en las nuevas plataformas de base de datos, servidores y equipos de comunicación; para detectar y corregir errores en los servicios informáticos.
- 1.7 Implementar acciones de afinamiento y mejora del rendimiento de las bases de datos, servidores de aplicación, equipo de comunicación, y demás componentes.
- 1.8 Proponer actualizaciones de la plataforma tecnológica; con el objeto de eliminar sus niveles de obsolescencia; incrementar capacidades o eliminar vulnerabilidades.
- 1.9 Coordinar y ejecutar la aplicación de parches de productos para bases de datos, servidores, equipos de comunicación y demás.
- 1.10 Apoyar en la ejecución de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos y software, donde operan los servicios informáticos del Banco Central de Reserva de El Salvador, mediante el cumplimiento de los requerimientos y condiciones contractuales, orientado a su óptimo funcionamiento y la detección de necesidades de mejora.
- 1.11 Coordinar y supervisar la ejecución de servicios de soporte informáticos a través de proveedores externos, con el propósito de solucionar problemas en la plataforma tecnológica y ejecutando tareas de configuración complementarias al soporte externo.
- 1.12 Administrar la plataforma tecnológica y distribución de las aplicaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador; para lograr alta disponibilidad de los servicios informáticos.
- 1.13 Administrar el licenciamiento de productos para base de datos y servidores de aplicación; asegurando toda instalación de productos de base de datos y servidores de aplicación con el licenciamiento del fabricante.
- 1.14 Coordinar y ejecutar la creación de ambientes de desarrollo, prueba para bases de datos y servidores de aplicación.
- 1.15 Proponer estándares para la administración del hardware, software y bases de datos institucionales con el fin de robustecer la administración de la plataforma informática y prepararlas para un alto rendimiento.
- 1.16 Mantener un esquema actualizado de la distribución de bases de datos en equipos servidores y documentando su configuración y equipos involucrados.
- 1.17 Ejecutar la instalación de aplicaciones en producción, estableciendo la tecnología, distribución y estrategia de instalación de nuevas aplicaciones, instalando y actualizando las plataformas requeridas, migrando datos y aplicaciones hacia las plataformas actualizadas, realizando la extracción, modificando y depurando datos y aplicaciones y resolviendo problemas en la plataforma de bases de datos.

Área clave de responsabilidad

2. Analizar, proponer e implementar mecanismos de alta disponibilidad y recuperación de la información, mediante su diseño, documentación e implementación con el propósito de garantizar la habilitación de los sistemas y servicios informáticos de la Institución en caso de contingencias o desastres.

Funciones específicas

- 2.1 Coordinar la implementación de los mecanismos de alta disponibilidad y recuperación en el Sitio Principal y el Sitio Alterno de Contingencia a efecto de dar continuidad a las operaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador ante eventos disruptivos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Infraestructura y Servicios de TI

- 2.2 Ejecutar la formulación de políticas y procedimientos de los procesos administrativos de la plataforma tecnológica y gestión de los datos con el objetivo de estandarizar su operación.
- 2.3 Ejecutar los procesos operativos que aseguren la continuidad de la plataforma tecnológica;
- 2.4 Realizar los respaldos y restauración de bases de datos existentes y nuevas, mediante la aplicación de la metodología respectiva.

Área clave de responsabilidad

- 3. Investigar, proponer e Implementar componentes de la plataforma tecnológica, mediante la identificación de posibles mejoras en equipos y sistemas, investigando nuevas versiones de productos o soluciones, realizando propuestas tecnológicas y gestionando su adquisición e implementación para poner en marcha las mejores arquitecturas de infraestructura, según las necesidades de las unidades de negocio.

Funciones específicas

- 3.1 Investigar nueva tecnología y proponer soluciones de infraestructura tecnológica institucional de comunicaciones, servidores, bases de datos y sistemas operativos.
- 3.2 Elaborar consulta de mercado y apoyar en la formulación de iniciativas de negocio para proponer plataforma tecnológica necesaria para nuevos servicios de información.
- 3.3 Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos, redactando las especificaciones técnicas y condiciones generales de la compra del bien o servicio.
- 3.4 Evaluar ofertas de bienes y servicios tecnológicos recibidas de proveedores; formando parte de la Comisión Evaluadora como técnico experto, de ser necesario.
- 3.5 Coordinar la implementación de soluciones tecnológicas adquiridas por la Institución, verificando con el Administrador del Contrato, el cumplimiento de todos los entregables o métricas solicitadas para el proyecto.

Área clave de responsabilidad

- 4. Administración de Centro de Cómputo y Sitio de Contingencia, coordinando, supervisando y registrando el cumplimiento de las normativas de seguridad y accesos de respaldo de la información, mecanismos de alta disponibilidad, recuperación y mantenimiento de la infraestructura.

Funciones específicas

- 4.1 Administrar de forma local o remota el Centro de Cómputo y Sitio de Contingencia con el apoyo del equipo de Analistas del área.
- 4.2 Coordinar en conjunto con los Analistas de Tecnología en el mantenimiento de la estabilidad de los servicios informáticos; supervisando los avances y calidad de las asignaciones, dando apoyo en las tareas complejas, distribuyendo la carga de trabajo de proyectos, según la disponibilidad o experiencia.
- 4.3 Implementar las medidas correctivas y preventivas definidas por la Coordinación de Seguridad Informática institucional; investigando y ejecutando los procedimientos para eliminación de vulnerabilidades.
- 4.4 Apoyar en la protección del software original de aplicaciones instaladas; verificando las versiones liberadas al año por el fabricante, registrando la recepción de la media y resguardándola en un lugar de acceso restringido.
- 4.5 Apoyar la implementación de herramientas de respaldo de bases de datos existentes y nuevas, mediante la aplicación de la metodología respectiva.
- 4.6 Implementar mecanismos para la Continuidad de Operaciones de los servidores de base de datos y de aplicación para asegurar su disponibilidad.
- 4.7 Apoyar en Implementar tecnologías de replicación remota de información hacia sitios de contingencia para la Continuidad de Operaciones, según los requerimientos del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.8 Ejecutar los procedimientos de contingencia en caso de fallas de los servicios informáticos del sitio primario; a efecto de restablecerlos en los tiempos requeridos en los acuerdos de niveles de servicio.
- 4.9 Ejecutar las pruebas periódicas del sitio de contingencia, para asegurar su funcionalidad ante eventos disruptivos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Infraestructura y Servicios de TI

4.10 Apoyar en la implementación estándares y Políticas de Seguridad de la Tecnología de Información; ejecutando mecanismos de seguridad en los sistemas de información del Banco Central de Reserva de El Salvador y minimizar impactos ante ciberataques.

Área clave de responsabilidad

5. Monitoreo, control y resolución de fallas en la plataforma tecnológica, mediante el análisis y correlación de bitácoras de los diferentes componentes con la finalidad de identificar la causa de las fallas y efectuar las correcciones oportunamente de manera que se establezcan los servicios informáticos y reanuden las operaciones en el menor tiempo posible y de forma definitiva

Funciones específicas

- 5.1 Solucionar fallas en la plataforma, analizando bitácoras para detectar sus causas raíz y corregir errores en los servicios informáticos, a efecto de restablecerlos o estabilizarlos.
- 5.2 Coordinar y ejecutar implementación de acciones de afinamiento y mejora del rendimiento de los componentes de la plataforma tecnológica; con propósito de lograr un rendimiento óptimo de los Servicios de Tecnología de Información.
- 5.3 Coordinar y ejecutar la aplicación de parches de productos de software en los componentes de la plataforma tecnológica, de acuerdo con informes de vulnerabilidad, para corregir sus problemas.
- 5.4 Ejecutar la atención de Auditorías a los procesos de la Gerencia, suministrando la información requerida por los entes Fiscalizadores; y gestionando el cumplimiento de las observaciones.

Área clave de responsabilidad

6. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 6.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 6.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 6.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 6.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 6.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 6.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la Unidad, con la Institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco Central de Reserva de El Salvador.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Infraestructura y Servicios de TI

6.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco Central de Reserva de El Salvador, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos		
Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerente de Innovación y Tecnología de Información.	Asignar proyectos de funcionamiento y de inversión. Efectuar la planeación, coordinación e implementación de proyectos de bases de datos, servidores de aplicación y aplicaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.	Semanal
Jefe de Departamento de Pagos y Valores / Jefe de Sección de Contabilidad	Brindar apoyo en operaciones, monitoreo, mantenimiento, resolución de fallas, cierres diarios y cierres de fin de año.	Semanal
Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	Brindar apoyo en operaciones, monitoreo, mantenimiento, resolución de fallas, cierres diarios y la implementación de proyectos.	Diario
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Ejecutar la seguridad, nuevos proyectos, y procedimientos de contingencia.	A solicitud
Gerente Administración y Desarrollo Humano / Gerente de Adquisiciones y Contrataciones	Atender proyectos de funcionamiento y de inversión.	Semanal
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Proveedores de soporte técnico Oracle	Coordinar soporte técnico local de base de datos y servidores de aplicación. Licitación de licencias de productos. Eventos sobre nuevas tecnologías.	Semanal
Proveedores de tecnología	Obtener información sobre tecnología vigente.	Semestral
Consultores de servicios de tecnología	Coordinar proyectos y eventos sobre servicios tecnológicos.	Semestral
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Servidores institucionales, equipos de almacenamiento, muebles para equipos informáticos • Equipos de comunicación, equipos de seguridad informática Decisiones sobre Valores N/A Emergentes N/A	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y al Departamento.	N/A



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Infraestructura y Servicios de TI

Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
<p>En la gestión de riesgos, apoya en la identificación y mitigación de Riesgos Tecnológicos.</p> <p>Continuidad del Negocio: Es un puesto crítico para mantener y recuperar la plataforma tecnológica de servicios críticos del Banco Central de Reserva de El Salvador</p>	<p>Responsable de información confidencial tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios administradores de todas las bases de datos y de todas las aplicaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador • Usuarios administradores de todos los equipos donde se ejecutan las bases de datos • Usuarios administradores de todos los equipos donde se ejecutan los servidores de aplicación • Acceso a Servidor de Directorio de fuentes de programas, de todas las aplicaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador • Documentación de licitaciones y libre gestión, contrataciones directas, para proyectos de funcionamiento e inversión • Configuración, contraseñas de certificados digitales, archivos de llaves, de los mecanismos de seguridad implementados para las aplicaciones • Arquitectura de red, servidores de bases de datos, servidores de aplicación, equipos de comunicación • Mecanismos de seguridad, autenticación y validación a las aplicaciones críticas del Banco Central de Reserva de El Salvador • Estructura de los datos, de las aplicaciones críticas del Banco Central de Reserva de El Salvador con información sensible • Comando para detener y reiniciar los servicios de todas las aplicaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador, tanto de bases de datos como de los servidores de aplicación, • Comandos para la habilitación de alta disponibilidad • Comandos para la recuperación de información y servicios ante una contingencia • Información sobre proyectos de compra, procesos de licitación pública, contratación directa y/o libre gestión, durante el proceso de compra • Contraseñas de servicios de correo, sistema operativo de servidores, bases de datos internos, direcciones, certificados y demás información técnica de los servicios informáticos del Banco Central de Reserva de El Salvador • Bases de datos de los usuarios externos que acceden a los servicios del Banco Central de Reserva de El Salvador, contraseñas, direcciones, certificados. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0204	Administración de Proyectos	Avanzado
E0603	Protocolos de Comunicación de Información	Avanzado
G0301	Ingles	Avanzado
J0213	Sistemas de Respaldo y Recuperación	Avanzado
J0201	Sistemas Operativos Clientes	Experto
J0202	Sistemas Operativos Servidores	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Infraestructura y Servicios de TI

J0206	Servidores de Correos	Avanzado
J0207	Servidores WEB	Avanzado
J0208	Bases de Datos	Experto
J0209	Diseño Configuración y Seguridad de Redes	Intermedio
J0211	Sistemas Antivirus	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación Asertiva	Intermedio
E0607	Oratoria	Intermedio
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Avanzado
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Profesional)		
Análisis y Síntesis		Experto
Capacidad de Investigación		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Orientación a Resultados		Avanzado
Del Puesto		
Pensamiento Conceptual		Experto
Iniciativa		Experto
Planificación y Organización		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias de la Computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería en Sistemas	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Ciberseguridad	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de plataformas tecnológicas local o en la nube	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Administración de Proyectos	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 3 años en puestos o funciones similares	
Otros:	Certificación en Estándares de Administración de TI (COBIT, ITIL, ISO27001)	Deseable



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Arquitecto de Infraestructura y Servicios de TI

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Francisco Fernández/Jefe Departamento de Infraestructura y Servicios de TI	GITI
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Infraestructura y Servicios de TI

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Propósito Es responsable por la administración de la infraestructura tecnológica utilizada por el Banco Central de Reserva de El Salvador, mediante el monitoreo de su funcionamiento y disponibilidad, a fin de asegurar la continuidad de sus operaciones, así como, apoyar en la implantación de cambios en la infraestructura, alineada a los objetivos estratégicos y necesidades de la institución y a las tendencias tecnológicas del mercado. Es responsable, además, de velar por la estabilidad de las aplicaciones de automatización de los procesos y servicios de información, así como, de las bases de datos, sobre los cuales se apoyan los funcionarios para realizar sus labores, los servidores de aplicación web donde se ejecutan las principales aplicaciones y las aplicaciones internas del Banco Central de Reserva de El Salvador. Brinda soporte para operativizar la normativa de seguridad a la tecnología de información, asimismo, procura el respaldo de la información institucional, para garantizar su disponibilidad, ante cualquier falla o errores generados en las aplicaciones o por los usuarios.</p> <p>Ámbito de decisión o de acción N/A</p>	
Ubicación organizativa	Departamento de Infraestructura y Servicios de Tecnología de Información	<pre> graph TD A[Jefe Departameno Infraestructura y Servicios de TI] --- B[Administrador Infraestructura y Servicios de TI] </pre>
Reporta a	Jefe Departamento de Infraestructura y Servicios de Tecnología de Información	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	<ul style="list-style-type: none"> Administración de contratos de suministro de hardware y software e implantación de soluciones de infraestructura tecnológica. Administración de contratos de Mantenimiento y Soporte de Hardware y Software Administración de contratos de servicios para la infraestructura tecnológica (enlaces de comunicación, certificados digitales, licencias de centro de cómputo, servicios en la Nube etc.) 	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

- Administración y modernización de bases de datos, servidores de aplicación, redes informáticas, almacenamientos, respaldos y recuperación de información y demás componentes de la plataforma tecnológica, mediante su diseño, investigación, propuesta de soluciones, instalación, configuración, mantenimiento, optimización, gestión de la información que almacenan, resolución de incidentes; para innovar los procesos institucionales y garantizar la sostenibilidad de las operaciones y funcionamiento de las aplicaciones institucionales.



Administrador de Infraestructura y Servicios de TI

Funciones específicas

- 1.1 Monitorear de forma local o remota la plataforma tecnológica del Banco Central de Reserva de El Salvador, administrando la base de datos y los servidores de aplicaciones, red informática y demás componentes
- 1.2 Elaborar diseños de plataforma tecnológica, analizando las mejores tecnologías disponibles en el mercado y realizando propuestas de inversión.
- 1.3 Implementar nuevas plataformas de bases de datos, servidores de aplicaciones y servicios de comunicación, elaborando el plan de trabajo, configurando los servidores según especificaciones, realizando la instalación y configuración del producto y ejecutando las pruebas de servicio con los usuarios.
- 1.4 Ejecutar migraciones de información de bases de datos, aplicaciones y/o servicios hacia nuevas plataformas, con el propósito de modernizarla, de la forma más transparente al usuario.
- 1.5 Solucionar problemas en la plataforma de base de datos, servidores de aplicación, aplicaciones clientes y servicios, para logra la continuidad de las servicios y aplicaciones, según los acuerdos de niveles de servicios.
- 1.6 Instalar parches en bases de datos; servidores de aplicaciones, redes informáticas y demás componentes de la infraestructura; con el objeto de asegurar su compatibilidad y minimizar vulnerabilidades.
- 1.7 Afinar las bases de datos y servidores de aplicación institucionales, redes informáticas y demás componentes de la infraestructura; analizando y ejecutando los cambios que mejoren su desempeño.
- 1.8 Crear nuevas bases de datos institucionales, de acuerdo con diseños requeridos y optimizados para la puesta en marcha de las aplicaciones institucionales.
- 1.9 Realizar cambios a la base de datos como medida correctiva ante la generación de errores operativos o de las aplicaciones, siguiendo la normativa correspondiente.
- 1.10 Apoyar en el diseño de las bases de datos institucionales, recibiendo los requerimientos de diseño de nuevas bases de datos, elaborando un análisis de las propuestas y ejecutando cambios para mejorar el rendimiento.
- 1.11 Apoyar en la personalización y optimización de consultas o queries a la base de datos, tomando como base el desempeño de las consultas del sistema, los requerimientos del Departamento de Sistemas de Información.
- 1.12 Preparar y monitorear el funcionamiento de los equipos en ambiente de desarrollo y en ambiente de prueba, para la construcción, modernización y/o optimización de los sistemas de información.
- 1.13 Monitorear el hardware y software de la plataforma tecnológica que soportan los diferentes servicios informáticos que brinda la institución, con el fin de mantener su funcionamiento 24/7.
- 1.14 Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la plataforma tecnológica informática, con el propósito de mantenerlo en óptimo funcionamiento y minimizar sus fallas.
- 1.15 Monitorear y gestionar el almacenamiento donde residen los datos institucionales (filesystem) para minimizar interrupciones de los servicios informáticos.
- 1.16 Instalar aplicaciones y/o servicios requeridos por la Institución, siguiendo la normativa correspondiente.
- 1.17 Administrar los programas o código fuente de las aplicaciones institucionales, llevando el control de los sistemas y aplicaciones instalados en el Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.18 Instalar nuevos equipos de la infraestructura tecnológica informática requeridos en la operación de la institución, realizando la configuración y adecuación física del equipo.
- 1.19 Administrar los certificados digitales de los sitios web y aplicaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador, siguiendo la normativa correspondiente, con el propósito de brindar seguridad a las transacciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.20 Crear cuentas de autenticación para acceder a las aplicaciones institucionales, siguiendo la normativa correspondiente, a efecto de garantizar acceso a personal autorizado.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Infraestructura y Servicios de TI

Área clave de responsabilidad

2. Administración de la plataforma de red informática (datos, voz, video) y servicios informáticos, mediante su diseño, gestión de cambios, resolución de incidentes, monitoreo; para garantizar que la infraestructura de red esté operativa y acorde a las necesidades actuales y futuras del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 2.1 Brindar apoyo en el diseño de la infraestructura de red institucional, investigando estándares en la industria, mejores prácticas, avances tecnológicos, entre otros.
- 2.2 Diseñar la arquitectura, procesos y estrategias relacionadas a la red de datos institucional, tomando en consideración aspectos de rendimiento y definición de niveles de seguridad.
- 2.3 Participar en la implementación de cambios en la infraestructura de red informática, recibiendo los cambios debidamente aprobados según su complejidad y documentando su implementación.
- 2.4 Solventar problemas en la plataforma de red, mediante la revisión de registros, bitácoras y logs, detectando errores y correlacionando eventos a través de la plataforma a efecto de estabilizar su funcionamiento.
- 2.5 Elaborar las estadísticas de equipos de red datos, telefonía y video, mediante el registro de los niveles de uso y/o consumo e identificando tendencias y resultados; con la finalidad de determinar la necesidad de cambios de configuración y/o cambios de equipos.
- 2.6 Monitorear los servicios de correo electrónico institucional, filtrado de spam y antivirus con fin de garantizar el flujo correcto de la mensajería y minimizar vulnerabilidades.
- 2.7 Realizar monitoreo de los servicios de transferencias financieras (Swift), mediante la revisión de los diferentes logs de transferencias de mensajes financieros, con el propósito de verificar la disponibilidad del servicio.
- 2.8 Realizar monitoreo de los servicios de intranet, verificando el servicio interno de publicaciones y accesos a las agendas de los Comités institucionales a fin de mantener accesible los servicios.
- 2.9 Realizar monitoreo de los servicios de navegación web brindado, mediante la verificación del desempeño de los enlaces, ancho de banda utilizado y nivel de uso del enlace y evaluando la disponibilidad de los servidores.
- 2.10 Realizar monitoreo de los servicios de resolución de nombres desde sitios web que dan esa posibilidad, verificando la disponibilidad de los servidores, su espacio en disco, uso de memoria y procesos activos.
- 2.11 Realizar monitoreo de los servicios de ejecución de los scripts de transferencia de archivos entre las aplicaciones que poseen esta funcionalidad, mediante la revisión de los logs de transferencia.
- 2.12 Realizar monitoreo de los servidores en ambiente virtual, utilizando la consola destinada para tal fin, y detectar cualquier alarma por fallas o problemas en las operaciones de los servidores virtuales.
- 2.13 Realizar monitoreo de los servicios de oficina móvil, utilizando la consola de administración con el objeto de mantener su disponibilidad.
- 2.14 Realizar monitoreo de los servicios de la Mesa de Ayuda, verificando que el servicio esté de alta en el servidor.
- 2.15 Realizar el monitoreo del sistema de auditoría (GPA), verificando el funcionamiento y mantener su accesibilidad.
- 2.16 Realizar monitoreo de los servicios de balanceo de carga de los diferentes servicios institucionales, verificando en la consola de NLB (Network Load Balancing) que los nodos se reportan sin problemas a efecto de resolver cualquier incidente.

Área clave de responsabilidad

3. Ejecutar procesos de seguridad y respaldo de la información mediante la generación de credenciales de acceso, instalación de mecanismos de seguridad, respaldo y recuperación de la información, y habilitando los mecanismos de contingencia; de manera que se garantice la continuidad de los servicios de información que presta el Banco Central de Reserva de El Salvador.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Infraestructura y Servicios de TI

Funciones específicas

- 3.1 Proporcionar apoyo al Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, para que se efectúen evaluaciones pertinentes a la Tecnología de Información institucional, brindando acceso a los servidores a evaluar e información requerida por esta Unidad.
- 3.2 Brindar seguridad a las bases de datos del Banco Central de Reserva de El Salvador, mediante la creación de usuarios, roles, login de acceso a las bases de datos y considerando la normativa de seguridad informática.
- 3.3 Gestionar los certificados digitales o su equivalente en el sitio web del Banco Central de Reserva de El Salvador y aplicaciones, comprando e instalando de acuerdo a lo normado, a efecto de garantizar la seguridad de las transacciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.4 Crear y administrar los roles y usuarios de bases de datos internos y externos, con el propósito de habilitar accesos autorizados a las aplicaciones y servicios informáticos.
- 3.5 Restaurar datos desde un respaldo de información requerida, con el propósito de atender requerimientos de usuarios debidamente autorizados.
- 3.6 Administrar las bases de datos de contingencia, con fin de disponer de una copia actualizada de las bases de datos institucionales en caso de falla de las bases de datos primarias.
- 3.7 Ejecutar los procedimientos de contingencia en fallas generadas, habilitando los componentes de la plataforma tecnológica en contingencia a efecto de brindar continuidad a los servicios del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.8 Apoyar las pruebas periódicas del sitio de contingencia, mediante la ejecución del plan de trabajo para pruebas, restableciendo el sitio de contingencia y verificando la funcionalidad del sitio.
- 3.9 Implementar las políticas de respaldo y restauración de la información, mediante procesos y procedimientos, con el fin de disponer de la data histórica y actual; procurando la continuidad de los servicios de información que presta el Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.10 Realizar un análisis de riesgo antes de cualquier cambio programado en la plataforma informática, siguiendo la normativa correspondiente con el objeto de minimizar impacto en los servicios informáticos.
- 3.11 Generar los respaldos trimestrales de información de los servidores institucionales (imágenes), con el fin de disponer de la configuración, productos de software y datos en caso de contingencias.
- 3.12 Garantizar el acceso físico de personal autorizado al Centro de Cómputo y sitio de contingencia, por medio de dispositivos de control de acceso y bitácoras de las personas que ingresan.
- 3.13 Implementar los mecanismos de seguridad a la plataforma tecnológica (hardening) que minimicen riesgos de accesos no autorizados, denegación de servicios, falta de integridad de la información y pérdida de confidencialidad de la información.
- 3.14 Ejecutar los procedimientos de contingencia en caso de fallas, reestableciendo el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, según los tiempos establecidos en los acuerdos de niveles de servicios y garantizando la continuidad de los servicios informáticos a los usuarios del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área clave de responsabilidad

4. Apoyo en actividades administrativas de la Unidad, mediante la gestión de observaciones de los entes fiscalizadores, estimaciones de presupuesto de la infraestructura requerido por nuevos proyectos, gestionando la compra de infraestructura tecnológica, gestión de contratos de servicios de mantenimiento de hardware y software y demás acciones para el acceso, estabilidad y continuidad de los servicios informáticos del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 4.1 Dar seguimiento al control de las observaciones generadas por las auditorías internas y externas, dando cumplimiento a las observaciones señaladas por los entes fiscalizadores.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Infraestructura y Servicios de TI

- 4.2 Preparar propuestas presupuestarias de plataforma tecnológica requerida por nuevos proyectos de aplicaciones o servicios informáticos; a efecto de contar con los recursos tecnológicos necesarios.
- 4.3 Preparar Términos de Referencia para adquisición de infraestructura tecnológica, y participar en la evaluación técnica de ofertas, a fin de adquirir las tecnologías idóneas para nuevos servicios o actualización de la plataforma.
- 4.4 Apoyar en el seguimiento a los contratos de mantenimiento de hardware y software o suministro de servicios de la plataforma tecnológica, a fin de asegurar el cumplimiento de la entrega del suministro y/o servicio, según las condiciones establecidas.
- 4.5 Apoyar en la implementación de la plataforma tecnológica requerida por nuevos proyectos o servicios, asegurando su funcionalidad, seguridad y compatibilidad con la plataforma existente.
- 4.6 Apoyar al Departamento de Ofimática, Web y Canales Digitales en la resolución de problemas relacionados al acceso de usuarios a las diferentes aplicaciones institucionales.
- 4.7 Mantener actualizados los datos del inventario de infraestructura tecnológica, a fin de documentar sus capacidades, interrelaciones, garantías y proyectar su renovación o actualización.
- 4.8 Crear políticas a nivel de Active Directory, mediante la utilización de la consola de Group Policy Object, con el propósito de implantar funcionalidades en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- 4.9 Crear manuales que norman las operaciones de la tecnología de información; a fin de mantener un estándar de las funciones realizadas por el área.
- 4.10 Dar seguimiento a las estadísticas e indicadores de rendimiento de la infraestructura tecnológica administrada, con el fin de identificar desviaciones y mantener un excelente desempeño.
- 4.11 Resolver requerimientos de usuarios, incidentes o problemas, registrados en la mesa de servicio, relacionados con la operación de las diferentes aplicaciones y servicios institucionales, con fin de asegurar su accesibilidad y correcto funcionamiento.

Área clave de responsabilidad

5. Ejecutar el monitoreo del funcionamiento y resolución de fallas de la infraestructura tecnológica, mediante el análisis de capacidades y posibles desviaciones de su correcto funcionamiento para garantizar la continuidad de los servicios de información de la institución.

Funciones específicas

- 5.1 Monitorear el funcionamiento de la infraestructura tecnológica que optimicen su rendimiento y minimicen el riesgo de fallas potenciales.
- 5.2 Generar datos estadísticos e indicadores de los equipos administrados; revisando los parámetros de desempeño de los equipos, por medio de software especializado, a fin de diagnosticar desviaciones en su funcionamiento.
- 5.3 Resolver fallas en la infraestructura tecnológica a fin de restablecer las aplicaciones y servicios informáticos en los tiempos establecidos en los acuerdos de niveles de servicios.

Área clave de responsabilidad

6. Administración de soluciones y recursos de infraestructura tecnológica, mediante la investigación, análisis de las tendencias de la industria, estándares y mejores prácticas, para innovar los procesos institucionales, mediante la integración de tecnologías al centro de cómputo y sitio de contingencia.

Funciones específicas

- 6.1 Investigar, proponer e implementar soluciones y herramientas de infraestructura tecnológicas requerida por los servicios informáticos, a fin de proveer los recursos necesarios para su implementación y operación.
- 6.2 Administrar los accesos a las aplicaciones, servicios informáticos y cambios en la infraestructura tecnológica, valorando el riesgo operativo a fin de garantizar el acceso autorizado y su funcionamiento.
- 6.3 Administrar el Hardware y software de la infraestructura tecnológica y su rotación esperada aplicando la política de renovación/sustitución a efecto de brindar continuidad a los servicios informáticos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Infraestructura y Servicios de TI

- 6.4 Adquirir, implementar y administrar los certificados digitales o su equivalente de los sitios web del Banco Central de Reserva de El Salvador y aplicaciones, con el fin de garantizar la privacidad e integridad de las transacciones de las operaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 6.5 Apoyar en el seguimiento a los contratos de adquisición de bienes y servicios suministrados por terceros con el propósito de asegurar su cumplimiento.

Área clave de responsabilidad

- 7. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Unidad e Institucionales, mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 7.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al Plan Estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de Continuidad de Negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 7.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 7.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 7.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 7.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 7.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la Institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 7.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco Central de Reserva de El Salvador, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Presidencia del Banco Central de Reserva de El Salvador, Comité Ejecutivo/ Comité Administrativo y demás comités del Banco Central de Reserva de El Salvador	Garantizar la plataforma tecnológica en los servicios de Tecnología de Información, gerenciales y estratégicos, críticos que requieren confidencialidad, confianza e integridad. Garantizar la plataforma tecnológica para la continuidad del servicio estratégico: Consejo Directivo, Comités, Oficina Móvil, etc.	Diario
Jefe de Departamento de Pagos y Valores	Realizar operaciones de monitoreo, mantenimiento, resolución de fallas, cierres diarios.	Diario



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Infraestructura y Servicios de TI

Jefe Departamento de Contabilidad	Realizar operaciones de monitoreo, mantenimiento, resolución de fallas, cierres diarios y fin de año	Mensual
Departamento del Exterior	Monitoreo y cambio de servicio de Swift.	Semanal
Jefe de Centro de Importaciones y Exportaciones	Operaciones, proyectos de implementación, monitoreo y resolución de fallas.	Semanal
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Proveedores de bienes y servicios (Enlaces Internet / extranet) certificados digitales, entre otros)	Coordinar la recepción e implantación de componente de infraestructura tecnológica, así como la atención de problemas en los bienes y servicios suministrado	Mensual
Proveedores de Soporte técnico de hardware y software (Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los componentes de la plataforma tecnológica y soporte técnico de software)	Recibir soporte técnico para atención de casos de falla o mantenimiento preventivo a los componentes de la plataforma tecnológica.	Mensual
Bancos comerciales (departamentos informáticos), Instituciones de Gobierno (Ministerio de Hacienda, Dirección General de Aduanas, BANDESAL, Superintendencia del Sistema Financiero)	Brindar apoyo para la resolución de problemas de infraestructura con el acceso a los sistemas informáticos. Habilitación de la plataforma tecnológica para nuevos servicios entre el Banco Central de Reserva de El Salvador y usuarios externos.	Semanal
Entes Fiscalizadores	Atención de Auditoría y Suministro de Información de la Plataforma Tecnológica a: Corte de Cuentas, Superintendencia del Sistema Financiero para proveerles información de la plataforma tecnológica y/o información/datos de los servicios informáticos.	Trimestral
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Componentes de la infraestructura tecnológica (Servidores, equipos de redes de datos/telefonía/video-vigilancia, de almacenamiento, licencias de software) <p>Decisiones sobre Valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A</p>	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y al Departamento.	N/A
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
En la gestión de riesgos, apoya en la identificación y mitigación de Riesgos Tecnológicos.	Responsable de información confidencial, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Información de planes y proyectos relacionados a tecnología de información institucional 	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Infraestructura y Servicios de TI

Continuidad del Negocio

No se considera un puesto crítico.

- Montos presupuestarios aprobados por el Consejo Directivo para la contratación de bienes y/o servicios enmarcados en el Plan de Compras del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- Información de las cuentas de usuario de acceso a la infraestructura tecnológica
- Accesos a los respaldos de información institucional
- Bases de datos institucionales con información confidencial
- Usuarios Administradores de todas las bases de datos y de todas las aplicaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- Usuarios Administradores de todos los equipos donde se ejecutan las bases de datos
- Usuarios administradores de todos los equipos donde se ejecutan los servidores de aplicación.
- Información no estructurada de usuarios almacenada en los servidores institucionales, incluye correos electrónicos.
- Acceso a Servidor de Directorio de Fuentes de Programas, de todas las aplicaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- Documentación de Licitaciones y Libre Gestión, Contrataciones Directas, para proyectos de funcionamiento e inversión de la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información.
- Configuración, contraseñas de certificados digitales, archivos de llaves de los mecanismos de seguridad implementados para las aplicaciones
- Configuración de servidores, contraseñas de acceso.
- Configuración, contraseñas, direccionamiento IP de todos los equipos de la red de comunicación, certificados digitales, pines para accesos de llamadas externas, permisos y/o accesos de cada usuario de red externos e internos y demás información técnica de los servicios de la institución.
- Toda la información manejada por el Departamento de Infraestructura y Servicios de Tecnología.

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Leve: Jornadas extraordinarias de trabajo durante la semana y fines de semana con una frecuencia semanal	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal sus labores

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0603	Protocolos de Comunicación de Información	Avanzado
G0301	Inglés	Intermedio
J0213	Sistemas de Respaldo y Recuperación	Avanzado
J0201	Sistemas Operativos Clientes	Avanzado
J0202	Sistemas Operativos Servidores	Avanzado
J0207	Servidores WEB	Avanzado
J0208	Bases de Datos	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Infraestructura y Servicios de TI

E0606	Comunicación Asertiva	Intermedio
E0607	Oratoria	Intermedio
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Avanzado
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector		
Análisis y Síntesis		Avanzado
Capacidad de Investigación		Intermedio
Creatividad e Innovación		Intermedio
Orientación a Resultados		Intermedio
Del Puesto		
Orientación al Cliente		Experto
Pensamiento Conceptual		Experto
Iniciativa		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias de la Computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería en Sistemas	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Ciberseguridad	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración en Plataformas Tecnológicas Locales o en la Nube	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Administración de Proyectos	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	
Otros:	Certificación en Estándares de Administración de TI (COBIT, ITIL, ISO27001)	Deseable

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Francisco Fernández/Jefe Departamento de Infraestructura y Servicios de TI	GITI
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Administrador de Infraestructura y Servicios de TI

Visto Bueno			Autorizó
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Desarrollador de Canales Digitales

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de analizar, diseñar, implementar y dar mantenimiento a sitios, aplicaciones web, aplicaciones para dispositivos móviles y demás soluciones de canales digitales (en adelante soluciones de canales digitales) utilizados por usuarios internos y externos del Banco Central de Reserva de El Salvador, con el fin de brindar, soluciones que faciliten el desarrollo de las operaciones, la eficiencia en el desempeño a nivel individual y de los procesos institucionales. Es responsable, además, de la mejora funcional de las soluciones de canales digitales. Además, brindar apoyo técnico al proceso de adquisición de nuevas aplicaciones o desarrolladas por terceros y de gestionar el mantenimiento a las mismas.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento de Ofimática y Canales Digitales	<pre> graph TD A[Jefe de Depto. de Ofimática y Canales Digitales] --- B[Desarrollador de Canales Digitales] </pre>
Reporta a	Jefe Departamento de Ofimática y Canales Digitales	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	Soluciones de canales digitales contratados a terceros.	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Diseñar y desarrollar soluciones de canales digitales, definiendo con los usuarios de las diferentes Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, los requerimientos y la viabilidad técnica del diseño y desarrollo de las mismas para asegurar la cobertura de las necesidades de los usuarios

Funciones específicas

- 1.1 Desarrollar proyectos para la implementación de soluciones de canales digitales, cumpliendo con el detalle de las tareas del plan de trabajo para su ejecución y monitoreando periódicamente el grado de avance.
- 1.2 Definir, en conjunto con el usuario los requerimientos de información para el desarrollo e implementación de nuevas soluciones de canales digitales.
- 1.3 Analizar los requerimientos técnicos y funcionales de las soluciones demandadas por las áreas de negocio, validando con estos la finalidad de cada requisito, los insumos y productos de información requeridos; para elaborar el diseño preliminar de soluciones de canales digitales.
- 1.4 Diseñar las bases de datos para el almacenamiento de la información generada en los procesos institucionales; detallando las tablas, columnas, tipos de datos, relaciones, restricciones y demás información requerida.
- 1.5 Diseñar soluciones de canales digitales, definiendo la arquitectura, componentes, librerías, formato de pantallas, modelos de bases de datos y elaborando prototipos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Desarrollador de Canales Digitales

- 1.6 Construir soluciones de canales digitales, mediante la integración de las bases de datos, programas y demás componentes requeridos para su implementación.
- 1.7 Diseñar y construir componentes de seguridad de soluciones de canales digitales, mediante el análisis de ciberseguridad para garantizar la seguridad de la información.
- 1.8 Probar las soluciones de canales digitales desarrolladas, a través de la ejecución y seguimiento de un guion de pruebas elaborado para tal fin, con el propósito de asegurar la calidad de los resultados y los elementos de seguridad diseñados, así como también, que la solución a implementar cumple con los requisitos funcionales solicitados por las Unidades de negocio.

Área clave de responsabilidad

2. Implementar y mantener soluciones de canales digitales, desarrollando, instalándolas y poniéndolas a disposición de los usuarios internos y externos de la Institución para asegurar la actualidad tecnológica y resolver las necesidades de los usuarios.

Funciones específicas

- 2.1 Gestionar la implementación de las soluciones de canales digitales, preparando los requerimientos de traslado de las soluciones junto con sus anexos en coordinación con el personal del Departamento de Infraestructura y Servicios de Tecnología de Información, para realizar la instalación de la solución en ambiente de producción.
- 2.2 Elaborar la documentación técnica de soluciones de canales digitales en producción, contando con instrumentos técnicos de consulta, para las soluciones desarrollados en la Institución, que puedan ser utilizados posteriormente para futuros mantenimientos, así como, instrucciones de uso para el funcionamiento, el cual puede ser por medio de un manual, video, sesión de inducción, entre otros.
- 2.3 Ejecutar en el mantenimiento a las soluciones de canales digitales, a través de la implementación de mejoras de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 2.4 Preparar y configurar ambientes de prueba para soluciones de canales digitales, utilizando mecanismos, herramientas y procedimientos para garantizar la calidad de las soluciones previo a salir a producción.
- 2.5 Diseñar e impartir capacitaciones a los usuarios de las soluciones de canales digitales; elaborando el material didáctico necesario, proporcionando las instrucciones respectivas sobre la utilización de la nueva solución.

Área clave de responsabilidad

3. Brindar asesoría técnica para la adquisición y mejora de las soluciones de canales digitales a través de la investigación de nuevas tecnologías, para mantener actualizado el versionamiento de componentes tecnológicos y mejorar el servicio prestado a los usuarios, con estándares de calidad.

Funciones específicas

- 3.1 Realizar estudios de mercado de herramientas y soluciones tecnológicas, apoyando en la elaboración de especificaciones técnicas y Términos de Referencia, elaborando y presentando propuestas, para evaluar alternativas de outsourcing de las soluciones requeridas por el Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.2 Proponer mejoras en la tecnología y metodología utilizada en la implementación de soluciones de canales digitales, a través de la investigación de nuevas herramientas, tendencias y mejores prácticas de desarrollo.
- 3.3 Elaborar las especificaciones técnicas y elaboración de los Términos de Referencia para la adquisición de soluciones de canales digitales o para la contratación de empresas de desarrollo de soluciones de canales digitales.
- 3.4 Ejecutar el rol de contraparte técnica durante la contratación e implementación de soluciones de canales digitales adquiridos o desarrollados, mediante el seguimiento del plan de trabajo propuesto por la empresa contratada y apoyando como contacto para la interacción con los otros Departamentos de la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información.

Área clave de responsabilidad

4. Brindar apoyo al mantenimiento de las soluciones de canales digitales, implementando o mejorando los controles para que estas soluciones cuenten con las recomendaciones proporcionadas por entes fiscalizadores.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Desarrollador de Canales Digitales

Funciones específicas

- 4.1 Implementar controles internos a las soluciones de canales digitales, mediante el análisis y seguimiento a los informes generados por Unidades de control interno.
- 4.2 Apoyar en la atención de los entes fiscalizadores del Estado, suministrando a dichas instituciones la información solicitada para la ejecución de las verificaciones respectivas.

Área clave de responsabilidad

- 5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Unidad e Institucionales, mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 5.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 5.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 5.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 5.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 5.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la Unidad, con la Institución, la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 5.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco Central de Reserva de El Salvador, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Áreas usuarias internas y usuarios externos	1. Coordinar la definición de requerimientos, pruebas de las soluciones de canales digitales desarrolladas. · 2. Asistir las consultas que los usuarios de realizan para el uso de los canales digitales.	A solicitud
Jefes de Departamento de áreas usuarias	1. Definición de proyectos de nuevos de soluciones de canales digitales a implementar. 2. Informe de avances de proyectos en ejecución	A solicitud
Gerentes de Unidades de áreas usuarias	Presentación ejecutiva para definición de proyectos y demostraciones de soluciones de canales digitales.	A solicitud
Departamento de Auditoría Interna	Provisión de información solicitada en procesos de auditoría.	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Desarrollador de Canales Digitales

Comités del Banco Central de Reserva de El Salvador	Participación en las presentaciones del área que sea requerido.	A solicitud
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Empresas consultoras que proveen servicios de tecnología (contrapartes técnicas o de ventas)	Apoyo en el proceso de licitación, adjudicación, contratación e implementación de soluciones de canales digitales, así como servicios de mantenimiento.	A solicitud
Audidores Externos	Durante las tareas de análisis por procesos de Auditoría.	A solicitud
Instituciones Públicas	Por interconexiones de soluciones de canales digitales del Banco Central de Reserva de El Salvador y de las instituciones y por atención a fallas.	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Dispositivos móviles (Smartphone y Tablet) <p>Decisiones sobre Valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A</p>	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto.	<p>Es responsable del cumplimiento requisitos de las leyes e instructivo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de Términos de Referencia y evaluaciones, según Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). • Aplicación de la Ley de procedimientos administrativos en los procesos de compra que participa • Cumplimiento del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador S.A. de C.V. en los procesos de compra que participa. <p>El incumplimiento en las ejecuciones de procesos de compra y plazos establecidos puede ocasionar sanción a su expediente personal.</p>
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
<p>En gestión de riesgos, apoya en la identificación y mitigación de Riesgos Tecnológicos.</p> <p>Continuidad de Negocio: No es un puesto crítico en el contexto de continuidad de negocio</p>	<p>Responsable de información confidencial tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y desarrollo de soluciones de canales digitales del Banco Central de Reserva de El Salvador. • Información almacenada en las bases de datos de pruebas. • Documentación técnica y de uso de la solución. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Desarrollador de Canales Digitales

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Intermedio
F0701	Lenguajes de Programación Web	Experto
J0212	Frameworks para el desarrollo de soluciones web y aplicaciones para dispositivos móviles	Experto
F0703	Generadores de Reportes	Avanzado
F0704	Programación Estructurada y Orientada a Objetos	Avanzado
G0301	Inglés	Intermedio
J0201	Sistemas Operativos Clientes	Intermedio
J0202	Sistemas Operativos Servidores	Intermedio
J0208	Bases de Datos	Avanzado
J0209	Diseño, Configuración y Seguridad de Redes	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook, y Power Point)	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Intermedio
E0606	Comunicación Asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia Institucional		Nivel
Credibilidad y Excelencia Técnica		Intermedio
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Básico
Desarrollo Profesional Integral		Básico
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector		
Iniciativa		Intermedio
Preocupación por el Orden y la Calidad		Intermedio
Orientación al Cliente		Avanzado
Comunicación Efectiva		Intermedio
Del Puesto		
Orientación a Resultados		Experto
Manejo de Tecnología		Avanzado
Tolerancia al Trabajo bajo Presión		Avanzado

Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas / en Computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Eléctrica / Electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Ofimática y Sistemas de colaboración	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Desarrollador de Canales Digitales

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Carlos Ernesto Castillo/Jefe de Departamento de Ofimática y Canales Digitales	GITI
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-04/2023 del 22 de febrero de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Propósito</p> <p>El puesto es responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar el proceso de generación y divulgación de estadísticas sociodemográficas, de género, población y estadísticas vitales, encuestas e indicadores de precios, encuestas de unidades económicas, actualización cartográfica, registros administrativos y censos, siguiendo metodologías y estándares internacionalmente aceptados para la producción de estadísticas confiables y oportunas que contribuyan a la toma de decisiones. Asimismo, es responsable de la planeación, diagnóstico, monitoreo y evaluación de proyectos especiales e investigaciones estadísticas. Velar por el proceso de divulgación oportuna y uso de la información estadística generada.</p> <p>Coordina el proceso de entrega de solvencias de registro de información estadística.</p>	<pre> graph TD A[Presidente-Vicepresidente] --> B[Gerente ONEC] B --> C[Jefe DCDE] B --> D[Jefe DEDG] B --> E[Jefe DUP] B --> F[Jefe DCE] </pre>
	<p>Ámbito de decisión o de acción</p> <p>Brindar asesoría a las autoridades del Banco Central en temas de estadísticas y censos.</p> <p>Proponer las estadísticas económicas a divulgar y los medios correspondientes para aprobación del Consejo Directivo</p>	
Ubicación organizativa	Oficina Nacional de Estadística y Censos	
Reporta a	Presidente-Vicepresidente	
Supervisa a	<p>Jefe de Departamento de Cartografía y Diseño Estadístico</p> <p>Jefe de Departamento de Estadísticas Sociodemográficas y de Género</p> <p>Jefe de Departamento de Unidades Económicas e Indicadores de Precios</p> <p>Jefe de Departamento de Censo</p> <p>Unidad de Solvencias</p> <p>Evaluación y monitoreo</p>	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	Comité de	

ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

1. Velar por las actividades de planificación, operación y difusión de los censos nacionales, conforme al marco legal vigente y a los estándares internacionales para garantizar confiabilidad del proceso en la población.,

Funciones específicas

- 1.1 Impulsar el desarrollo de la planificación del Censo, dándole seguimiento a la definición de fechas y presupuesto
- 1.2 Dar seguimiento al diseño, planeación y propuestas de organización, así como las estrategias de implementación para la realización de censos nacionales, definiendo objetivos y productos para las etapas pre-censal, operación de campo (censal) y post- censal.
- 1.3 Coordinar el diseño conceptual y metodológico del Censo, investigando y aplicando buenas prácticas internacionales que garanticen la confiabilidad del Censo a realizar.
- 1.4 Impulsar procesos de innovación en la gestión de Censos, investigando y adoptando de normas, estándares y metodologías internacionales para la producción estadística generada por los Censos
- 1.5 Gestionar y dar seguimiento de las asignaciones presupuestarias para la realización de los censos

Área clave de responsabilidad

2. Velar y coordinar la planificación y gestión de las actividades técnicas y administrativas para el proceso de actualización de información cartográfica, con base a los procedimientos técnicos establecidos, para la ejecución de investigaciones estadísticas

Funciones específicas

- 2.1 Impulsar los procesos de modernización e innovación de la gestión para la producción estadística de censos nacionales y la cartografía censal, por medio de la adopción de normas, estándares y metodologías internacionales para la producción estadística en la institución
- 2.2 Velar por la realización de los procesos de cartografía, clasificadores, muestreo, análisis e investigación para la producción de estadísticas, mediante la adopción de normas, estándares y metodologías internacionales
- 2.3 Impulsar el proceso de mejoramiento de la información cartográfica del país.
- 2.4 Fomentar la elaboración de los documentos metodológicos básicos de las operaciones estadísticas.

Área clave de responsabilidad

3. Gestionar el fortalecimiento de las estadísticas sociodemográficas, de género, población y estadísticas vitales, encuestas e indicadores de precios, encuestas de unidades económicas, registros administrativos y censos, promoviendo en cada una de las unidades la implementación de tecnología para la sistematización de procesos y mejorar la eficiencia y calidad de la información que sirve de base para la toma de decisiones.

Funciones específicas

- 3.1 Velar por la mejora continua de los procesos de las unidades de la Gerencia, a través del uso de tecnología
- 3.2 Fomentar la investigación de estándares, mejores prácticas, modelos, metodologías y manuales técnicos para el fortalecimiento estadístico, previa definición de su objetivo y alcance y los lineamientos técnicos para su desarrollo;
- 3.3 Coordinar trabajos, preparar y presentar informes y recomendaciones a la Presidencia y al Consejo Directivo, orientados al fortalecimiento de la generación de estadísticas sociodemográficas, de género, población y estadísticas vitales, encuestas e indicadores de precios, encuestas de unidades económicas, registros administrativos y censos

Área clave de responsabilidad

4. Brindar asesoría técnica a las autoridades del Banco Central y del Gobierno, así como representación institucional en foros de estadísticas sociodemográficas, de género, población y estadísticas vitales, encuestas e indicadores de precios, encuestas de unidades económicas, registros administrativos y



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

censos, preparando la información, análisis y presentaciones de temas que sean de interés, como apoyo a la toma de decisiones en materia económica.

Funciones específicas

- 4.1 Brindar apoyo técnico a la Presidencia del Banco Central y a las autoridades del Gobierno que lo requieran por medio de informes de análisis y presentaciones sobre las estadísticas económicas.
- 4.2 Representar al BCR en Organismos y Foros regionales e Internacionales relacionados a la generación de estadísticas sociodemográficas, de género, población y estadísticas vitales, encuestas e indicadores de precios, encuestas de unidades económicas, registros administrativos y censos de acuerdo a la designación
- 4.3 Apoyar en la atención a consultas y solicitudes de información requerida por instituciones públicas y privadas, organismos internacionales, agencias calificadoras de riesgo, medios de comunicación y público en general

Área clave de responsabilidad

5. Gestionar la producción de información estadística económica de interés nacional, de conformidad a metodologías y procesos institucionales basados en estándares internacionales para proporcionar información estadística económica oportuna y facilite conocer el comportamiento del Índice de Precios al Consumidor y Canasta Básica Alimentaria, que contribuya a la toma de decisiones en políticas públicas.

Funciones específicas

- 5.1 Planificar, organizar, dirigir y supervisar la producción de información estadística económica útil y oportuna, que permita conocer el comportamiento de la actividad económica del país y aportar a la toma de decisiones en materia de políticas públicas.
- 5.2 Planificar, organizar, dirigir y supervisar la producción de información estadística económica útil y oportuna, que permita conocer el comportamiento de la actividad económica del país y aportar a la toma de decisiones en materia de políticas públicas.
- 5.3 Planificar administrar y supervisar la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos, normativos y administrativos necesarios para la operatividad misional del departamento

Área clave de responsabilidad

6. Garantizar a los procesos de obtención de información para la elaboración estadística sociodemográfica de interés nacional de conformidad a metodologías y procesos institucionales basados en estándares internacionales para proporcionar información estadística oportuna para la toma de decisiones.

- 6.1 Velar por la producción de información estadística a través del levantamiento de, encuestas sociales y registros Administrativos
- 6.2 Evaluar y recomendar las mejoras en los procesos técnicos y administrativos de las operaciones estadísticas sociodemográficas para optimizar la gestión técnica y administrativa de conformidad a las buenas prácticas internacionales
- 6.3 Garantizar la recolección, procesamiento, generación y difusión de las estadísticas de hechos y actos, vitales con siguiendo las metodologías establecidas

Área clave de responsabilidad

7. Garantizar la integración y desarrollo de la transversalización del enfoque de género en el levantamiento y análisis de datos e información estadística

Funciones específicas

- 7.1 Impulsar la definición de estrategias y metodologías para el fortalecimiento de la transversalización del enfoque de género en la producción estadística institucional.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

- 7.2 Apoyar las actividades de diseño, levantamiento, procesamiento y análisis de encuestas especializadas con enfoque de género.
- 7.3 Velar por la formación del personal para la transversalización del enfoque de género, para la aplicación de estándares internacionales y tratamiento de datos.
- 7.4 Gestionar la difusión y/o socialización de los resultados, uso y cálculo de las encuestas especializadas sobre violencia basada en género contra las mujeres

Área clave de responsabilidad

- 8. Gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Gerencia y sus dependencias, coordinando con los jefes de departamento y personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Gerencia.

Funciones específicas

- 8.1 Coordinar la elaboración del plan operativo anual de la Gerencia y dar seguimiento a su ejecución, revisando las metas y objetivos trazados, así como verificando avances y presentando informes a las instancias correspondientes.
- 8.2 Dar seguimiento permanente al plan del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario
- 8.3 Preparar y remitir informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan a las instancias correspondientes.
- 8.4 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos, insumos de oficina del área, sistemas informáticos y recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de la Gerencia,
- 8.5 Verificar periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados a la Gerencia, así como gestionando su mantenimiento oportuno.
- 8.6 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información generada por la Gerencia; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 8.7 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 8.8 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la Gerencia, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 8.9 Aprobar el Plan de Compras del área, verificando las necesidades de productos o servicios en función de las prioridades del Plan Operativo y disponibilidades presupuestarias.
- 8.10 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Gerencia realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 8.11 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Gerencia.
- 8.12 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 8.13 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

- 8.14 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la Gerencia.
- 8.15 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 8.16 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 8.17 Evaluar y analizar periódicamente los procesos del negocio y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 8.18 Coordinar con la Gerencia de Administración y Desarrollo los requerimientos de nuevo personal, para ejecutar el proceso de reclutamiento.
- 8.19 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 8.20 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 8.21 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco.
- 8.22 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 8.23 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Gerencia, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 8.24 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 8.25 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Gerencia.
- 8.26 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 9. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 9.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 9.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 9.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

- 9.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 9.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 9.6 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Consejo Directivo	Presentar para autorización o información proyectos, normativas, resoluciones, acuerdos e informes relacionados con aspectos derivados de las áreas de trabajo que coordina	Semanal
Comité Ejecutivo	Coordinación gerencial de los procesos estratégicos del BCR	Semanal
Presidencia	Coordinar actividades, intercambiar información, presentar propuestas para aprobación, obtener lineamientos, recibir indicaciones, informar de seguimientos a proyectos.	A solicitud
Gerente de Administración y Desarrollo, Jefes de Departamentos de Desarrollo Humano y de Servicios Generales	Coordinar acciones administrativas y de personal, servicios de apoyo y de transporte requeridos por la Gerencia.	A solicitud
Gerente de Innovación y Tecnología de Información	Coordinar acciones de apoyo informático y de desarrollo de tecnología para los procesos a cargos de las unidades que conforman la Gerencia.	A solicitud
Gerente de Operaciones Financieras, Jefe de Departamento Financiero	Seguimiento de gestiones de pagos relacionados a convenios interinstitucionales y pago a organismos internacionales de cuotas relacionadas a capacitaciones y asistencias técnicas.	Eventual
Jefe de Departamento de Comunicaciones	Solicitud de apoyo logístico para organizar eventos, seminarios o capacitaciones; así como, coordinar comunicados de prensa, entrevistas con medios de comunicación escrita, radio y televisión	A solicitud
Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Coordinar aspectos relacionados a requerimientos de Auditoría Interna	Eventual



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Jefe Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Coordinar requerimientos sobre planeación, organización, riesgos y continuidad de negocio	Eventual
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Alcaldía Municipales	Obtener información de los registros administrativos	A solicitud
-Programa de las Naciones para el Desarrollo (PNUD) -Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) -Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) -Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) -Centro Regional de Asistencia Técnica para Centroamérica, Panamá y República Dominicana Fondo Monetario Internacional (CAPTAC DR-FMI) -Organización Panamericana de la Salud (OPS) -Banco Interamericano de Desarrollo -Banco Mundial		
Ministerio de Economía	Gestionar requerimientos de información, asesoría y/u opiniones técnicas	A solicitud
Secretaría de Comercio e Inversiones	Gestionar necesidades de información del BCR, atender requerimientos de información y/o asesoría	A solicitud
Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Policía Nacional Civil, Instituto de Medicina Legal, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Órgano Judicial, Corte Suprema de Justicia, Ministerio de Salud, Ministerio de Hacienda	Obtener datos sobre hechos de violencia contra las mujeres para alimentar el Sistema Nacional de Datos, Estadística e Información de Violencia contra las Mujeres	A solicitud
Gremiales empresariales (ANEP, ASI, Cámara de	Gestionar información y/o mantener reuniones de discusión técnica sobre temas de interés	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Comercio, CASALCO, etc.).		
Universidades, embajadas, organizaciones o tanques de pensamiento del ámbito económico	Coordinar la atención a requerimientos de información y mantener reuniones de discusión técnica	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Mobiliario y Equipos para la unidad	Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad. Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	N/A
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
N/A	Es responsable del manejo de información confidencial y reservada siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Información básica proveniente de los informantes o productos generados por la Gerencia y que han sido clasificados como "Información Confidencial" o "Información Reservada" según la Ley de Acceso a la Información Pública. Y según lo establece el Art. 64 de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador. <ul style="list-style-type: none"> – Información de tipo pública generada por la Gerencia mientras no haya sido publicada. 	

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

I. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0205	Análisis estadístico	Experto
G0107	Métodos cuantitativos	Experto
G0301	Inglés	Experto
J0551	Manejo de paquetes Estadísticos y Econométricos	Experto
G0107	Estadísticas con enfoque de género, demografía y análisis de datos	Experto
G0301	Enfoque de género	Experto
G0107	Marco normativo para la igualdad de género y vida libre de violencia contra las mujeres	Experto



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

E0609	Levantamiento Cartografico	Experto
E0610	Nomenclatura	Experto
E0611	Manejo de software Arc Gis y programas para la digitalización de mapas	Experto
E0612	Elaboración de informes técnicos	Experto
J0551	Investigaciones cualitativas y cuantitativas	J0551
J0552	Manejo de software especializados (SPSS, STATA, R, entre otros)	J0552
J0551	Investigaciones cualitativas y cuantitativas	J0551
D0204	Administración de Proyectos	Experto

Competencias generales

Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Experto
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Experto
D0201	Planificación Estratégica	Experto
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Experto
E0604	Facilidad de expresión oral y escrita	Experto
E0605	Técnicas para hablar en público	Experto
F0503	Técnicas para el manejo de equipos de trabajo	Experto
G0403	Técnicas de redacción de informes técnicos	Experto
J0301	Internet	Experto

Competencias conductuales

Competencia	Nivel
Institucionales	
Credibilidad y Excelencia Técnica	Experto
Cumplimiento Normativo	Experto
Integridad	Avanzado
Desarrollo Profesional Integral	Experto
Compromiso con la Institución	Experto
Del Sector (Dirección)	
Forjador de Clima	Experto
Dirección de Personas	Experto
Dirección por Resultados	Experto
Delegación y Empoderamiento	Experto
Desarrollo de Personas	Experto
Sentido de Prioridad y Urgencia	Experto
Creatividad e Innovación	Experto
Desarrollo de Interrelaciones	Experto
Del Puesto	
Visión Sistémica	Experto
Asesoría técnica	Experto
Gestión de crisis	Experto

Formación académica y experiencia



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Carreras en áreas afines	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación		
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares.	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Gerente GAD Jefe Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Secretario/a del Consejo Directivo

Fecha de Autorización: (Última actualización)	
--	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Propósito Definir, gestionar y coordinar adecuadamente la estructuración y ejecución de proyectos estadísticos al igual que la definición de políticas para la correcta gestión del ciclo de vida de proyectos.</p> <p>Responsable de administrar y organizar los proyectos estadísticos liderados por el Banco Central de Reserva de El Salvador; coordina y da seguimiento a cada etapa del proyecto de forma oportuna para asegurar que se cumple el alcance, los plazos previstos y con los recursos establecidos.</p> <p>Trabaja estrechamente con todos los involucrados en cada etapa del proyecto desde la planificación hasta el cierre. Es el responsable de llevar a cabo diversas tareas de coordinación, como la gestión del calendario, plan de adquisiciones y de los riesgos, junto con tareas administrativas, como la conformación y el mantenimiento del expediente del del proyecto y las gestiones financieras correspondientes. En última instancia, las funciones del Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos consisten en garantizar la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos desde el inicio hasta el fin con la finalidad de alcanzar los objetivos planificados, dentro del plazo estimado y con los recursos asignados.</p> <p>En este puesto desempeña los roles de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente de Proyectos (Project Management Officer, en inglés) 2. Enlace con las Unidades internas del Banco que ejecutan proyectos estadísticos. 3. Enlace con las entidades que financian proyectos. 4. Enlace con las demás partes internas y externas interesadas de los proyectos. <p>Ámbito de decisión o de acción Establece un marco de referencia integral que es implementado por las unidades ejecutoras de proyectos estadísticos en el Banco Central de Reserva de El Salvador.</p> <p>Brindar lineamientos de ejecución en temas de planificación, ejecución, control y cierre de proyectos estadísticos.</p>	
Ubicación organizativa	Oficina Nacional de Estadísticas y Censos	<pre> graph TD A[Gerente de Oficina Nacional de Estadísticas y Censos] --> B[Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos] B --> C[Senior de Monitoreo y Seguimiento.] B --> D[Especialista de Adquisiciones y Contrataciones] B --> E[Especialista Financiero] </pre>
Reporta a	Gerente de Oficina Nacional de Estadísticas y Censos	
Supervisa a	<p>(1) Senior de Monitoreo y Seguimiento.</p> <p>(3) Especialista de Adquisiciones y Contrataciones¹</p> <p>(3) Especialista Financiero²</p>	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

¹ Tendrá una dependencia funcional y reportará al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, pero estará delegado en la Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos. Estará activa lo que dure el programa.

² Tendrá una dependencia funcional y reportará al Departamento Financiero, pero estará delegado en la Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos. Estará activa lo que dure el programa.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Coordinar los proyectos estadísticos desde su planificación hasta el cierre, definiendo y priorizando tareas, estableciendo plazos, asignación de recursos, seguimiento y control de las actividades a fin de que se alcancen los objetivos y entregables de cada uno de estos, en los plazos establecidos y optimizando la gestión.

Funciones específicas

- 1.1. Revisar y validar la documentación relacionada al marco conceptual y regulatorio de proyectos estadísticos incluyendo planes de ejecución, planes operativos anuales, plan de adquisiciones, planes financieros, de gestión de comunicación y gestión de riesgos del proyecto.
- 1.2. Liderar la ejecución de los proyectos estadísticos, siguiendo y haciendo cumplir las normas y los procedimientos que rigen al mismo durante toda la gestión.
- 1.3. Diseñar, coordinar y controlar estándares, modelos, metodologías, herramientas y lineamientos aplicables a la Gestión de Proyectos Estadísticos, mediante la investigación de experiencias, buena prácticas y esquemas aplicados en otras Instituciones u organismos nacionales e internacionales.
- 1.4. Asegurar el alineamiento de la Gestión de Proyectos Estadísticos con el Planeamiento Estratégico, poniendo énfasis en la supervisión, planificación, priorización y ejecución de los proyectos en función del planeamiento estratégico.
- 1.5. Diseñar, establecer y dar seguimiento los objetivos y los KPI's necesarios para que el proyecto tenga éxito.
- 1.6. Coordinar la gestión de proyectos, asesorando a las unidades ejecutoras con las herramientas para seguimiento y control de proyectos y apoyándolas en su vinculación a las líneas y objetivos estratégicos e indicadores de medición.
- 1.7. Brindar asesoría y formación relativa a las buenas prácticas de dirección de proyectos, al modelo de la Gestión de Proyectos, proveyendo soporte y material de apoyo metodológico a las unidades ejecutoras.
- 1.8. Impulsar programas y acciones orientadas al fomento de la cultura de dirección y orientación a proyectos dentro del Banco, brindando capacitaciones y charlas a las unidades.
- 1.9. Diseñar e implementar herramientas para el seguimiento y control de proyectos, incluyendo el control de costos, plazos y cumplimiento presupuestario.
- 1.10. Impulsar el seguimiento del progreso general y el uso de los recursos, detectando y ajustando si hay nuevas necesidades o priorización en las mismas.
- 1.11. Definir y dar seguimiento a las acciones correctivas, modificaciones y cambios necesarios en caso de detectar ineficiencias o desviaciones de la planificación original de los proyectos.
- 1.12. Preparar y presentar los avances de cada proyecto estadístico según calendarización o cuando sea requerido.
- 1.13. Realizar la evaluación final del proyecto para verificar el grado de éxito de este en base al cumplimiento de los objetivos y KPI's definidos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos

- 1.14. Elaborar y presentar a las instancias correspondientes los informes de cierre de proyecto, incluyendo cualquier tipo de recomendación para futuros proyectos similares.
- 1.15. Coordinar el seguimiento a los estados de avance de los proyectos estadísticos desarrollados por el Banco Central de Reserva de El Salvador a través de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos.

Área clave de responsabilidad

2. Coordinar la comunicación con el resto de involucrados y partes interesadas, asegurando el seguimiento de todas las actividades realizadas, su trazabilidad y estado actual, para transmitir de manera clara el nivel de progreso en el que se encuentra el proyecto y trazar las acciones siguientes de manera que el proyecto avance según lo establecido y no se presenten demoras o inconsistencias.

Funciones específicas

- 2.1. Coordinar la elaboración del Plan de Gestión de Comunicaciones de cada Proyecto, estableciendo públicos, objetivos de las comunicaciones y los canales de comunicación.
- 2.2. Coordinar y dar seguimiento a los encargados de comunicar cada fase del proyecto para facilitar la toma de decisiones.
- 2.3. Entrenar y asesorar, cuando sea necesario, a otros involucrados del proyecto en las herramientas definidas para las comunicaciones.
- 2.4. Ejercer el rol de enlace con entidades para el financiamiento de proyectos.
- 2.5. Definir y dar seguimiento a metodologías, canales y medios adecuados para la comunicación de la situación actual de cada proyecto, ajustes necesarios, desviaciones y acciones correctivas.
- 2.6. Presentar avances de cada proyecto a Autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador, Gerente de Oficina Nacional de Estadísticas y Censos, posibles entidades que financien proyectos, y otras Instituciones Gubernamentales según lo programado o cuando sea requerido.

Área clave de responsabilidad

3. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios necesarios para la ejecución exitosa del proyecto, asegurando el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a cada proceso.

Funciones específicas

- 3.1. Coordinar de manera participativa con las Unidades ejecutoras, Especialista de Adquisiciones y Departamento de Adquisiciones y Contrataciones la preparación de los Planes de Adquisiciones y Contrataciones.
- 3.2. Coordinar la formulación del Plan de Adquisiciones y Contrataciones de los proyectos estadísticos.
- 3.3. Coordinar y supervisar por medio del Especialista de Adquisiciones y el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios requeridos para los proyectos.
- 3.4. Asegurar la actualización del y seguimiento al Plan de Adquisiciones con todos los procesos de adquisiciones y contrataciones e informes de seguimientos requeridos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos

- 3.5. Asesorar en conjunto al Especialista de Adquisiciones a las unidades ejecutoras en la elaboración de las especificaciones técnicas o Términos de Referencia de los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios, y las respectivas solicitudes de compra, cuando así lo requieran.
- 3.6. Dar seguimiento en conjunto al Especialista de Adquisiciones a la elaboración de las bases de licitación, necesarias para la compra o contratación de los diferentes bienes o servicios de acuerdo con los objetivos y componentes de cada proyecto y la existencia de fondos en el presupuesto.
- 3.7. Gestionar por medio del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, en las comisiones evaluadoras de ofertas durante los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- 3.8. Velar por la agilidad, oportunidad y transparencia de las evaluaciones de oferta y seguimiento de los contratos.
- 3.9. Dar seguimiento, en coordinación con las Unidades Solicitantes, los administradores de contrato y el Especialista de Adquisiciones, al cumplimiento a los contratos de los contratistas.
- 3.10. Dar seguimiento en conjunto a los administradores de contrato y el Especialista de Adquisiciones a los cierres de contratos.
- 3.11. Coordinar y dar seguimiento al control de pago a los contratistas, previa revisión del cumplimiento de los compromisos y productos a desarrollar por estos.
- 3.12. Elaborar y presentar informes de seguimiento del Plan de Adquisiciones a las instancias correspondientes según sea programado o cuando sea requerido.

Área clave de responsabilidad

4. Gestionar los datos financieros en lo que respecta a cada proyecto, verificando la distribución y asignación adecuada de recursos, la gestión de los recursos y del riesgo e impacto monetarios proporcionando informes presupuestarios y financieros sobre los proyectos.

Funciones específicas

- 4.1. Realizar el seguimiento financiero de cada proyecto, asegurando el manejo eficiente de los recursos y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contrataciones, planificación financiera, desembolsos y auditoría, entre otras.
- 4.2. Coordinar con las instancias correspondientes las operaciones financieras para la ejecución de cada proyecto.
- 4.3. Coordinar conjunto al Especialista Financiero y la Gerencia de Operaciones Financieras el mantenimiento del sistema contable y financiero adecuado para seguimiento de la utilización de los recursos de cada proyecto.
- 4.4. Asegurar la provisión de información a los auditores para la preparación de los Estados Financieros de cada proyecto ejecutado.
- 4.5. Coordinar la preparación de la propuesta de presupuesto según lo planificado y la programación de desembolsos con las instancias correspondientes.
- 4.6. Coordinar con el Especialista Financiero y la Gerencia de Operaciones Financieras la preparación de los Estados Financieros para remisión a las instancias correspondientes, incluyendo notas explicativas y anexos de ser necesario.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos

Área clave de responsabilidad

5. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos por medio del control y monitoreo de sus avances con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

Funciones específicas

- 5.1. Coordinar las acciones de la UGPE con las otras Unidades del BCR y con los organismos externos necesarios para la ejecución y cumplimiento de los objetivos de los Proyectos.
- 5.2. Gestionar, cuando sea requerido, cambios al Contrato de Préstamo, a ser remitidos a consideración y aprobación de organismos externos, prórrogas de ejecución, de desembolsos, y cancelaciones de recursos, parciales o totales.
- 5.3. Coordinar las reuniones de revisión con Unidades del BCR y organismos externos para presentar el grado de avance de la operación, las desviaciones, las metas y objetivos.
- 5.4. Gestionar las solicitudes de recursos y sus justificaciones, en los formatos establecidos por el BCR, u organismos externos en caso aplique.
- 5.5. Coordinar el monitoreo, a través de los mecanismos para medir el progreso de la ejecución de las actividades de los proyectos, en cumplimiento a las condiciones contractuales.
- 5.6. Coordinar las presentaciones e informes de avances de proyectos para las diferentes partes interesadas y otras instancias externas.

Área clave de responsabilidad

6. Impulsar estrategias de innovación, proponiendo soluciones y/o mejoras a los procesos y proyectos con el propósito de generar valor a los servicios de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos.

Funciones específicas

- 6.1. Liderar y dar seguimiento a las investigaciones sobre tendencias de Tecnología de Información aplicables a los servicios de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos.
- 6.2. Evaluar y presentar propuestas de mejora a los procesos y servicios de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos.
- 6.3. Identificar, proponer e impulsar tecnologías emergentes alineadas a los objetivos estratégicos de la Institución en conjunto con las Unidades de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos.

Área clave de responsabilidad

7. Gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Unidad y sus dependencias, coordinando con los Coordinadores de Talento Humano y personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 7.1. Elaborar el plan operativo anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su unidad, así como gestionar su aprobación.
- 7.2. Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.



Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos

- 7.3. Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 7.4. Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 7.5. Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 7.6. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 7.7. Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 7.8. Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 7.9. Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Unidad.
- 7.10. Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 7.11. Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 7.12. Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 7.13. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Gestión del Talento Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 7.14. Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 7.15. Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 7.16. Evaluar y gestionar requerimientos de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 7.17. Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 7.18. Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos

- 7.19. Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 7.20. Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 7.21. Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 7.22. Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 7.23. Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 7.24. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 8. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 8.1. Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 8.2. Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 8.3. Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 8.4. Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 8.5. Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 8.6. Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 8.7. Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos

8.8. Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos		
Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Presidencia BCR	Efectuar análisis de casos y discusión de propuestas relacionadas con la administración y desarrollo del personal. Presentar informes sobre avance de proyectos, gestión de recursos y otros temas solicitados.	Mensual
Departamento Financiero	Gestionar recursos financieros, consultas de saldos, transferencias de fondos.	Mensual
Departamento de Auditoría	Efectuar la discusión y seguimiento de observaciones.	A solicitud
Departamento Jurídico	Llevar a cabo análisis de casos de administración de personal y efectuar consultas de carácter legal relacionado con los procesos de contratación y administración de personal y de contratos de bienes y servicios	A solicitud
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Dar seguimiento a las gestiones de contratación de bienes y servicios.	A solicitud
Gerente ONEC	Efectuar y presentar el seguimiento oportuno a todas las fases de los proyectos.	A solicitud
Unidades de la ONEC	Coordinar los diferentes apoyos requeridos para las etapas de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos.	A solicitud
Auditor interno	Coordinar requerimientos de información y establecer y dar seguimiento a planes de acción derivado de recomendaciones y/o cartas de gerencia.	A solicitud
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Participar en el proceso de planeamiento institucional y dar continuidad a la formulación y seguimiento a los planes operativos.	Trimestral
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Empresas de capacitación y consultoría nacionales e internacionales.	Coordinar actividades para el desarrollo de proyectos. Aclarar dudas de ofertas de servicios.	A solicitud
Organismos internacionales	Llevar a cabo la atención de consultas, proveer información para proyectos, oportunidades de capacitación.	A solicitud
Entidades e instancias de Gobierno	Presentar y Compartir información sobre seguimiento de proyectos y acciones prioritarias.	A solicitud
Otras partes interesadas	Brindar la información de manera oportuna en cada una de las etapas del proyecto.	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Equipos y mobiliario para desarrollar sus funciones. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora de escritorio y accesorios ▪ Laptop ▪ Teléfono fijo 	Es responsable del uso eficaz y eficiente de los recursos asignados a su persona y puesto. Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su Unidad.	N/A



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos

Decisiones sobre valores		
Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones)		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de empleados Resultados de evaluaciones psicológicas y expedientes de concursos de plazas. Información sobre casos de faltas disciplinarias. Expedientes médicos del personal. Información y documentación salarial del personal. Información declarada como reservada. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

2 REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
F1104	Diseño para la Reingeniería de procesos	Avanzado
D0201	Planeación Estratégica	Avanzado
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
O0105	Normas Técnicas de Control Interno del Gobierno	Avanzado
I0107	Legislación sujeta de cumplimiento por parte del BCR	Avanzado
D0204	Administración de Proyectos	Avanzado
J0506	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Avanzado
D0205	Sistema de Planeamiento	Avanzado
I0401	Legislación Fiscal de El Salvador	Avanzado
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
I0508	Normativa de Compras Públicas	Avanzado
J0523	Sistema Institucional Administrativo de Compras (SIAC)	Avanzado
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
AFF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFF03	Análisis y Administración de Riesgo Financiero	Avanzado
AFF05	Análisis Financiero de Banca Central	Avanzado
AFGL01	Finanzas Públicas	Avanzado
AFPL01	Administración de Presupuesto	Avanzado
CGCA01	Auditoría Administrativa y Financiera	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos

G0301	Inglés	Avanzado
J0501	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
J0502	Microsoft Visio	Avanzado
J0503	Microsoft Project	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
EO606	Comunicación asertiva	Experto
EO607	Imagen corporativa	Experto
EO608	Oratoria	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Compromiso con la Institución		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Del Sector (Jefe/Coordinador)		
Forjador de clima		Avanzado
Gestión de Equipo		Experto
Dirección por resultados		Avanzado
Impacto e Influencia		Avanzado
Sentido de prioridad y urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Avanzado
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Asesoría Técnica		Avanzado
Pensamiento Conceptual		Avanzado
Visión sistémica		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería en Sistemas de Información	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Consultoría Empresarial	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración Financiera	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación:	Certificación o Postgrado en Administración de Proyectos	Deseable
Experiencia previa:	4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	N/A	

Elaboró		
---------	--	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos

Visto Bueno		Autorizó	
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	
--	--



DESCRIPTOR DE PUESTO



EXPERTO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de coordinar la elaboración y el seguimiento de los diferentes productos geográficos, basándose para ello en sistemas de información, metodologías y estándares internacionalmente aceptados que contribuyan a la toma de decisiones. Asimismo, es responsable de la ejecución y el seguimiento de proyectos especiales e investigaciones en las que participa la Oficina Nacional de Estadística y Censos-ONEC.	<pre> graph TD A[Gerente ONEC] --> B[Jefe Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos] B --> C[Experto en Sistemas de Información Geográfica] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Oficina Nacional de Estadística y Censos	
Reporta a	Jefe Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos	
Supervisa a	N/a	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participa	N/A	

ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

- Liderar el fortalecimiento de la producción de información geográfica, coordinando en cada una de las Unidades la implementación de tecnología para la sistematización de procesos, mejora de la eficiencia y calidad de la información útil para la toma de decisiones.

Funciones específicas

- Coordinar procesos de mejora continua al interior de las Unidades de la ONEC, buscando e implementando soluciones tecnológicas y métodos de trabajo más eficientes.
- Investigar estándares, mejores prácticas, modelos, metodologías y otros recursos técnicos que contribuyan al fortalecimiento de la generación de información geográfica.
- Elaborar y presentar Informes y recomendaciones a solicitud de la Gerencia ONEC y de Autoridades, orientados al fortalecimiento de la generación de Información Geográfica.

Área clave de responsabilidad

- Coordinar la gestión de actividades técnicas requeridas en el proceso de actualización Cartográfica, basado en los lineamientos y normativa técnica establecida, con el fin de contribuir al desarrollo de investigaciones estadísticas.

Funciones específicas

- Contribuir activamente al desarrollo de procesos de cartografía, clasificadores, muestreo, análisis e investigación para la producción de estadísticas, a través de la adopción de normas, estándares y buenas prácticas internacionales.
- Implementar procesos de modernización e innovación para la producción Estadística y la Cartografía Censal, por medio de la adopción de metodologías internacionales.



DESCRIPTOR DE PUESTO



EXPERTO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

- 2.3 Contribuir en la elaboración de los documentos metodológicos básicos de las operaciones estadísticas.
- 2.4 Aportar propuestas y soluciones que incidan en el proceso de mejoramiento de la información Cartográfica del país.

Área clave de responsabilidad

- 3. Brindar asesoría técnica a la Gerencia de la Oficina Nacional de Estadística y Censos-ONEC y a las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador, preparando información, análisis y presentación de temas de interés, como apoyo a la toma de decisiones de carácter Geográfico.

Funciones específicas

- 3.1 Proporcionar apoyo técnico a la Gerencia y Jefaturas de la Oficina Nacional de Estadística y Censos-ONEC que lo requieran, por medio de Informes de análisis y presentaciones sobre estadística básica.
- 3.2 Contribuir activamente en la atención a consultas y respuestas a solicitudes de información requeridas por instituciones públicas y privadas, organismos internacionales, y otras partes interesadas, a solicitud de la Gerencia.
- 3.3 Proveer apoyo requerido por la Gerencia para el fortalecimiento de las plataformas y sistemas de información de los diferentes Departamentos de la Oficina Nacional de Estadística y Censos.

Área clave de responsabilidad

- 4. Coordinar la implementación de estrategias de modernización, control y seguimiento, a través de la investigación de las mejores prácticas y del diseño de indicadores clave, con el propósito de entregar valor a los procesos de producción de información Geográfica, así como evaluar los resultados de innovación y mejora de los servicios brindados.

Funciones específicas

- 4.1 Investigar sobre tendencias que conducen al fortalecimiento e innovación de los servicios a nivel regional e internacional.
- 4.2 Diseñar y evaluar propuestas innovadoras relacionadas a mejores prácticas en la producción de información Geográfica.
- 4.3 Coordinar la aplicación de mecanismos, para dar un seguimiento efectivo y asegurar la ejecución de los proyectos e iniciativas de mejora de los servicios de Cartografía, verificando la entrega completa y en tiempo, de los diferentes productos y componentes planificados.
- 4.4 Liderar la comunicación con las Unidades de la ONEC vinculadas a los proyectos de modernización e innovación de los servicios, asegurando el seguimiento de todas las actividades realizadas y su estado actual.
- 4.5 Dar seguimiento a los objetivos e indicadores de desempeño necesarios, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y los productos trazados según prioridades definidas por la Gerencia ONEC y autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área clave de responsabilidad

- 5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales, mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 5.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.



DESCRIPTOR DE PUESTO



EXPERTO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

- 5.2 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 5.3 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 5.4 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.5 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 5.6 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

Contactos

Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerente de Administración y Desarrollo, Jefes de Departamentos de Desarrollo Humano y de Servicios Generales	Dar seguimiento a acciones administrativas y de personal, servicios de apoyo y de transporte requeridos por la Gerencia.	A solicitud
Gerente de Innovación y Tecnología de Información	Gestionar apoyo tecnológico para el despliegue de soluciones informáticas que propicien la innovación y eficiencia de los servicios brindados por la ONEC.	A solicitud
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Entidades del Sector Publico	Gestionar requerimientos de información, asesoría y/u opiniones técnicas	A solicitud
Gremiales empresariales	Gestionar información y/o mantener reuniones de discusión técnica sobre temas de interés	A solicitud
Universidades, embajadas, organizaciones y otras entidades	Dar seguimiento a requerimientos de información y mantener reuniones de discusión técnica	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Mobiliario y Equipos para la unidad	Es responsable de la eficiencia y eficacia de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad. Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto.	N/A



DESCRIPTOR DE PUESTO



EXPERTO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
Es responsable de participar en las actividades a las que sea convocado cuando se activen los Planes de Continuidad de Negocio por algún evento disruptivo.	Es responsable del manejo de información confidencial y reservada siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Información básica proveniente de los informantes o productos generados por la Gerencia y que han sido clasificados como "Información Confidencial" o "Información Reservada" según la Ley de Acceso a la Información Pública. Y según lo establece el Art. 64 de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador. • Información de tipo pública generada por la Gerencia mientras no haya sido publicada. • Todas las bases de datos y sistemas de información que no sean de carácter público 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

I. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0205	Análisis Estadístico	Avanzado
G0107	Métodos Cuantitativos	Avanzado
G0301	Inglés	Intermedio
J0551	Manejo de paquetes Estadísticos y Econométricos	Avanzado
G0107	Estadísticas con enfoque de género, demografía y análisis de datos	Avanzado
G0107	Marco normativo para la igualdad de género y vida libre de violencia contra las mujeres	Avanzado
E0609	Levantamiento Cartográfico	Avanzado
E0612	Elaboración de Informes Técnicos	Avanzado
J0551	Investigaciones Cualitativas y Cuantitativas	Avanzado
D0204	Administración de Proyectos	Avanzado
D0201	Planificación Estratégica	Avanzado
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
E0604	Facilidad de expresión Oral y Escrita	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación Asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto



DESCRIPTOR DE PUESTO



EXPERTO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Integridad	Avanzado
Compromiso con la Institución	Experto
Desarrollo Profesional Integral	Experto
Del Sector	
Asesoría Técnica	Experto
Impacto e Influencia	Experto
Pensamiento Conceptual	Experto
Creatividad e Innovación	Avanzado
Del Puesto	
Planificación y Organización	Experto
Impacto e Influencia	Experto
Adaptación al Cambio	Experto

Formación académica y experiencia

Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares - Indispensable	Indispensable
Otros:	N/A	

Elaboró	Roxana Marlene Pérez Gil/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Jorge Murga/Jefe Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos	UGPE
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:	Sesión No. CD-02/2023 del 25 de enero de 2023
------------------------	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Senior de Monitoreo y Seguimiento

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de las actividades relacionadas al control y seguimiento de los proyectos estadísticos liderados por el Banco Central de Reserva de El Salvador; supervisa cada etapa del proyecto para asegurar que se cumplen los plazos previstos y dentro del presupuesto establecido.	<pre> graph TD A[Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos] --- B[Senior de Monitoreo y Seguimiento] </pre>
	Trabaja estrechamente con todos los involucrados en cada etapa del proyecto desde la planificación hasta el cierre. Es el responsable de llevar a cabo diversas tareas de monitoreo para asegurar la gestión del calendario, plan de adquisiciones y de los riesgos, junto con tareas de seguimiento como la elaboración de informes de avances de cada proyecto. Las funciones del Senior de Monitoreo y Seguimiento van orientadas a proveer información útil y actualizada de los proyectos para garantizar la toma de decisiones basada en evidencia.	
Ámbito de decisión o de acción N/A		
Ubicación organizativa	Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos	
Reporta a	Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Gestionar los proyectos estadísticos desde su planificación hasta el cierre, participando en la definición y priorización de tareas, seguimiento y control de las actividades a fin de que se cumplan con éxito los objetivos y entregables de cada proyecto en los plazos establecidos y optimizando la gestión de los recursos disponibles.
Funciones específicas
1.1. Participar en el diseño e implementación de estándares, modelos, metodologías, herramientas y lineamientos aplicables a la Gestión de Proyectos Estadísticos, mediante la investigación de experiencias y esquemas aplicados en otras Instituciones nacionales e internacionales.
1.2. Gestionar los Proyectos Estadísticos, poniendo énfasis en la supervisión, planificación, priorización y ejecución de los proyectos en función del planeamiento estratégico.
1.3. Diseñar mecanismos para el seguimiento de los objetivos y los KPI's necesarios para que el proyecto tenga éxito.
1.4. Asesorar a las unidades ejecutoras sobre las herramientas para seguimiento y control de proyectos, apoyándolas en su vinculación a las líneas y objetivos estratégicos e indicadores de medición.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Senior de Monitoreo y Seguimiento

- 1.5. Brindar asesoría y formación relativa a las buenas prácticas de dirección de proyectos, al modelo de la Gestión Corporativa de Proyectos, proveyendo soporte y material de apoyo metodológico a las unidades ejecutoras.
- 1.6. Participar en los programas y acciones orientadas al fomento de la cultura de dirección y orientación a proyectos dentro del Banco, brindando capacitaciones y charlas a las unidades.
- 1.7. Colaborar activamente en la implementación herramientas para el seguimiento y control de proyectos, incluyendo el control de costos, plazos y cumplimiento presupuestario.
- 1.8. Realizar el seguimiento del progreso general y el uso de los recursos, detectando y proponiendo ajustes si hay nuevas necesidades en las tareas.
- 1.9. Proponer acciones correctivas, modificaciones y cambios necesarios en caso de detectar ineficiencias o desviaciones de la planificación original.
- 1.10. Elaborar en conjunto con las Unidades ejecutoras los avances de cada proyecto estadístico según calendarización o cuando sea requerido.
- 1.11. Fortalecer la evaluación final del proyecto brindando criterios de éxito o fracaso en base al cumplimiento de los objetivos y KPI's definidos.
- 1.12. Participar en la elaboración de los informes de cierre de proyecto, dando recomendaciones para futuros proyectos similares.

Área clave de responsabilidad

2. Gestionar las comunicaciones con el resto de involucrados y partes interesadas, asegurando que se mantenga actualizado el seguimiento de todas las actividades realizadas, su trazabilidad y estado, para transmitir de manera clara el nivel de progreso en el que se encuentra el proyecto.

Funciones específicas

- 2.1. Participar en la elaboración del Plan de Gestión de Comunicaciones de cada Proyecto, proporcionando criterios para definir lo públicos, objetivos de las comunicaciones, mensaje y canales.
- 2.2. Responsable de la elaboración de avances de cada proyecto para presentar a Autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador, Gerente de Oficina Nacional de Estadísticas y Censos, posibles entidades que financien proyectos, y otras Instituciones Gubernamentales según lo programado o cuando sea requerido.
- 2.3. Proponer a los enlaces responsables de comunicar cada fase del proyecto.
- 2.4. Entrenar y asesorar, cuando sea necesario, a otros involucrados del proyecto en las herramientas definidas para las comunicaciones.
- 2.5. Proponer metodologías, canales y medios adecuados para la comunicación de la situación actual de cada proyecto, ajustes necesarios, desviaciones y acciones correctivas.

Área clave de responsabilidad

3. Supervisar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios necesarios para la realización exitosa del proyecto, asegurando el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a cada proceso.

Funciones específicas



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Senior de Monitoreo y Seguimiento

- 3.1. Participar con las Unidades ejecutoras, Especialista de Adquisiciones y Departamento de Adquisiciones y Contrataciones en la preparación de los Planes de Adquisiciones y Contrataciones.
- 3.2. Participar en la elaboración del Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Plan del proyecto estadístico.
- 3.3. Supervisar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de los proyectos.
- 3.4. Asegurar la actualización del Sistema de Seguimiento para el Plan de Adquisiciones con todos los procesos de adquisiciones y contrataciones y los pagos realizados.
- 3.5. Asesor en conjunto al Especialista de Adquisiciones a las unidades ejecutoras en la elaboración de las especificaciones técnicas o Términos de Referencia de los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios, y las respectivas solicitudes de compra, cuando así lo requieran.
- 3.6. Dar seguimiento en conjunto al Especialista de Adquisiciones a la elaboración de las bases de licitación, necesarias para la compra o contratación de los diferentes bienes o servicios de acuerdo con los objetivos y componentes de cada proyecto y la existencia de fondos en el presupuesto.
- 3.7. Velar por la agilidad, oportunidad y transparencia de las evaluaciones de oferta.
- 3.8. Dar seguimiento, en coordinación con las Unidades Solicitantes, los administradores de contrato y el Especialista de Adquisiciones, al cumplimiento de los contratos de proveedores.
- 3.9. Dar seguimiento en conjunto a los administradores de contrato y el Especialista de Adquisiciones a los cierres de contratos.
- 3.10. Dar seguimiento al pago de consultores y proveedores, previa revisión del cumplimiento de las tareas y productos por los administradores de contratos.
- 3.11. Elaborar informes de seguimiento del Plan de Adquisiciones para presentar a las instancias correspondientes según sea programado o cuando sea requerido.

Área clave de responsabilidad

4. Realizar el seguimiento financiero de cada proyecto, monitoreando el manejo eficiente de los recursos y el cumplimiento de la normativa aplicable para asegurarse de que el proyecto se mantiene según lo presupuestado en cada fase.

Funciones específicas

- 4.1. Coordinar con las instancias correspondientes las operaciones financieras para la ejecución de cada proyecto.
- 4.2. Dar seguimiento a la utilización de los recursos de cada proyecto según lo planificado.
- 4.3. Asegurar la provisión de información a los auditores para la preparación de los Estados Financieros de cada proyecto ejecutado.
- 4.4. Apoyar y dar seguimiento a la preparación de la propuesta de presupuesto según lo planificado y el estado de los desembolsos con las instancias correspondientes.
- 4.5. Asegurar la preparación de los Estados Financieros, según sea requerido, para remisión a las instancias correspondientes, con sus correspondientes notas explicativas y anexos de ser necesario.

Área clave de responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Senior de Monitoreo y Seguimiento

5. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos por medio del control y monitoreo de sus avances con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

Funciones específicas

- 5.1. Coordinar las acciones de la UGPE con las otras Unidades del BCR y con los organismos externos necesarios para la ejecución y cumplimiento de los objetivos de los Proyectos.
- 5.2. Gestionar, cuando sea requerido, cambios al Contrato de Préstamo, a ser remitidos a consideración y aprobación de organismos externos, prórrogas de ejecución, de desembolsos, y cancelaciones de recursos, parciales o totales.
- 5.3. Coordinar las reuniones de revisión con Unidades del BCR y organismos externos para presentar el grado de avance de la operación, las desviaciones, las metas y objetivos.
- 5.4. Gestionar las solicitudes de recursos y sus justificaciones, en los formatos establecidos por el BCR, u organismos externos en caso aplique.
- 5.5. Coordinar el monitoreo, a través de los mecanismos para medir el progreso de la ejecución de las actividades de los proyectos, en cumplimiento a las condiciones contractuales.
- 5.6. Coordinar las presentaciones e informes de avances de proyectos para las diferentes partes interesadas y otras instancias externas.

Área clave de responsabilidad

6. Impulsar estrategias de innovación, proponiendo soluciones y/o mejoras a los procesos y proyectos con el propósito de generar valor a los servicios de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos.

Funciones específicas

- 6.1. Liderar y dar seguimiento a las investigaciones sobre tendencias de Tecnología de Información aplicables a los servicios de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos.
- 6.2. Evaluar y presentar propuestas de mejora a los procesos y servicios de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos.
- 6.3. Identificar, proponer e impulsar tecnologías emergentes alineadas a los objetivos estratégicos de la Institución en conjunto con las Unidades de la Oficina Nacional de Estadísticas y Censos.

Área clave de responsabilidad

7. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas

Funciones específicas

- 7.1. Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 7.2. Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 7.3. Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Senior de Monitoreo y Seguimiento

- 7.4. Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 7.5. Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 7.6. Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 7.7. Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Departamento Financiero	Consultas de saldos. Seguimiento de procesos y estados financieros.	Mensual
Departamento de Auditoria	Efectuar la discusión y seguimiento de observaciones.	A solicitud
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Dar seguimiento a gestiones de compras.	A solicitud
Unidades de la ONEC	Dar seguimiento al avance de proyectos.	A solicitud

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Empresas de capacitación y consultoría nacionales e internacionales.	Coordinar actividades para el desarrollo de proyectos. Aclarar dudas de ofertas de servicios.	A solicitud
Organismos internacionales	Llevar a cabo la atención de consultas, proveer información para proyectos, oportunidades de capacitación.	A solicitud
Entidades e instancias de Gobierno	Presentar y Compartir información sobre seguimiento de proyectos y acciones prioritarias.	A solicitud

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Equipos y mobiliario para desarrollar sus funciones. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora de escritorio y accesorios ▪ Laptop ▪ Teléfono fijo Decisiones sobre valores Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones)	Es responsable del uso eficaz y eficiente de los recursos asignados a su persona y puesto. Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su Unidad.	N/A



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Senior de Monitoreo y Seguimiento

Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de empleados Resultados de evaluaciones psicológicas y expedientes de concursos de plazas. Información sobre casos de faltas disciplinarias. Expedientes médicos del personal. Información y documentación salarial del personal. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

2 REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
F1104	Diseño para la Reingeniería de procesos	Avanzado
D0201	Planeación Estratégica	Avanzado
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
O0105	Normas Técnicas de Control Interno del Gobierno	Avanzado
I0107	Legislación sujeta de cumplimiento por parte del BCR	Avanzado
D0204	Administración de Proyectos	Avanzado
A0403	Sistemas de Gestión de Calidad (ISO)	Avanzado
J0506	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Avanzado
D0205	Sistema de Planeamiento	Avanzado
I0401	Legislación Fiscal de El Salvador	Avanzado
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
I0508	Normativa de Compras Públicas	Avanzado
J0523	Sistema Institucional Administrativo de Compras (SIAC)	Avanzado
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF03	Análisis y Administración de Riesgo Financiero	Avanzado
AFEF05	Análisis Financiero de Banca Central	Avanzado
AFGL01	Finanzas Públicas	Avanzado
AFPL01	Administración de Presupuesto	Avanzado
CGCA01	Auditoría Administrativa y Financiera	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0301	Inglés	Avanzado
J0501	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
J0502	Microsoft Visio	Avanzado
J0503	Microsoft Project	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
EO606	Comunicación asertiva	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Senior de Monitoreo y Seguimiento

EO607	Imagen corporativa	Avanzado
EO608	Oratoria	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Compromiso con la Institución		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Del Sector (Especializado)		
Asesoría Técnica		Experto
Impacto e Influencia		Experto
Pensamiento Conceptual		Experto
Creatividad e Innovación		Avanzado
Del Puesto		
Iniciativa		Avanzado
Visión sistémica		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería en Sistemas de Información	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Consultoría Empresarial	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración Financiera	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación:	Certificación o Postgrado en Administración de Proyectos	Deseable
Experiencia previa:	4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	N/A	

Elaboró		



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Senior de Monitoreo y Seguimiento

Visto Bueno		Autorizó	
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	
--	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Solvencias

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Planificar, coordinar y supervisar las actividades para la emisión de Solvencia Estadística de las empresas solicitantes, así como el seguimiento de los ingresos generados por dicho servicio, a fin de mantener un registro actualizado de empresas legalmente constituidas y generar la base de datos de los registros para que sirva de insumo en los procesos estadísticos.</p> <p>Responsable de las actividades relacionadas al control y seguimiento de los proyectos estadísticos liderados por el Banco Central de Reserva de El Salvador; supervisa cada etapa del proyecto para asegurar que se cumplen los plazos previstos y dentro del presupuesto establecido.</p> <p>Participa en la planificación y definición de los criterios técnicos para el desarrollo de los censos nacionales y cualquier otro producto estadístico que se elabore en la ONEC, el BCR o y otras instituciones públicas.</p>	
Ubicación organizativa	Unidad de Solvencia	<pre> graph TD A[Gerente ONEC] --- B[Jefe de Unidad de Solvencias] B --- C[Técnico de Unidad de Solvencias] </pre>
Reporta a	Gerente de la ONEC	
Supervisa a	Técnico de Unidad de Solvencias	
Servicios subcontratados que supervisa	<ul style="list-style-type: none"> Convenios con Organismos internacionales. Contrato de Servicios de Proveedores de Pagos 	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Planificar, coordinar y supervisar el proceso de emisión de Solvencia Estadística a las Empresas solicitantes, mediante el seguimiento y control de las actividades, con el fin de proveer de un servicio eficiente en beneficio de los usuarios.

Funciones específicas

- 1.1 Planificar el proceso de emisión de Solvencia Estadística a las Empresas solicitantes, para contar con la información estadística requerida de acuerdo a las necesidades de la ONEC y la satisfacción de los usuarios.
- 1.2 Coordinar el proceso de análisis, realizado por los Técnico de Atención al Usuario, de los estados financieros y datos proporcionados por las empresas que solicitan Solvencia Estadística.
- 1.3 Planificar y controlar la actualización del proceso de atención al cliente, tomando en consideración las sugerencias e inquietudes de los clientes y el rediseño de procesos.
- 1.4 Presentar al Gerente de la ONEC, informes de emisión de solvencias, a fin de apoyar en la toma de decisiones.
- 1.5 Mantener comunicación con las empresas procesadoras de pagos, en relación con los pagos en línea efectuados por los usuarios.
- 1.6 Dar seguimiento a la atención de la demanda de usuarios que solicitan solvencia de forma presencial y en línea.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Solvencias

- 1.7 Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de captura de información de solvencias y solicitar ajustes cuando así se requiera.
- 1.8 Realizar propuestas de mejoras del proceso de emisión de solvencia, en cuanto a la captura de información y medios de pagos de los usuarios.

Área clave de responsabilidad

2. Gestionar y actualizar la base de datos del directorio de empresas, con el objeto de ser insumo para la ONEC y los proyectos de Censos.

Funciones específicas

- 2.1 Definir la estructura y campos de la base de datos del directorio de empresas, para contar con los datos pertinente de acuerdo a objetivos del Banco Central.
- 2.2 Supervisar la actualización de la base de datos del directorio de empresas, a fin de contar con información que apoye la toma de decisiones.
- 2.3 Administrar la base de datos del directorio de empresas, para el uso adecuado y autorizado de acuerdo a lo establecido por el Banco Central.
- 2.4 Realizar propuestas de mejoras para la gestión de la base de datos del directorio de empresas, para mantener el alto valor de la información administrada.

Área clave de responsabilidad

3. Proveer información como insumo estadístico para las gestiones del Departamento de Unidades Económicas e Indicadores de Precios y el Departamento de Cartografía y Diseño Estadístico.

Funciones específicas

- 3.1 Coordinar con el Departamento de Unidades Económicas e Indicadores de Precios y el Departamento de Cartografía y Diseño Estadístico las necesidades de información a capturar por medio del proceso de emisión de solvencias.
- 3.2 Coordinar reuniones de trabajo con el Departamento de Unidades Económicas e Indicadores de Precios y el Departamento de Cartografía y Diseño Estadístico para la identificación de la muestra de la Encuesta Económica Anual y actualización de directorios.
- 3.3 Remitir al Departamento de Unidades Económicas e Indicadores de Precios la base de datos de las empresas que forman parte de la muestra de la Encuesta Económica Anual.
- 3.4 Elaborar informes de registros de empresas obtenido en el proceso de emisión de Solvencia Estadística.
- 3.5 Proveer a solicitud de las unidades relacionadas, información de los registros de empresas para los fines estadísticos correspondientes.

Área clave de responsabilidad

4. Coordinar con el Departamento de Tesorería el manejo de los fondos obtenidos en el proceso de emisión de solvencias.

Funciones específicas

- 4.1 Definir el procedimiento para la emisión del mandamiento de pago de las solvencias, de acuerdo a las actualizaciones pertinentes o automatizaciones realizadas.
- 4.2 Coordinar con el Departamento de Tesorería el proceso de pago de las solvencias, tanto presenciales como en línea, a fin de dar un servicio de calidad al usuario.
- 4.3 Coordinar con el Departamento de Tesorería, el seguimiento a los ingresos generados por emisión de Solvencia Estadística, para mantener un control interno adecuado.
- 4.4 Elaboración de informes y reportes de los ingresos generados en el proceso de emisión de solvencias, para la toma de decisiones.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Solvencias

Área clave de responsabilidad

5. Gestionar y administrar convenios con organismos internacionales para la gestión de plataformas de captura y emisión de solvencias.

Funciones específicas

- 5.1 Coordinar contacto y comunicación con representantes de organismos internacionales, con el fin de participar en sus plataformas para la captura y emisión de solvencias.
- 5.2 Establecer convenios con organismos internacionales para el uso de sus plataformas tecnológicas con la finalidad de actualizar los servicios de emisión de solvencias.
- 5.3 Coordinar la solución de problemas de las plataformas tecnológicas con el organismo internacional.
- 5.4 Proponer mejoras para la plataforma tecnológica del organismo internacional, con el fin de mejorar el servicio al usuario.
- 5.5 Dar seguimiento a la implementación de mejoras para la plataforma tecnológica del organismo internacional, para mantener un servicio de calidad de cara al usuario.
- 5.6 Participar en los procesos de prueba en ambiente controlados antes de las publicaciones de las modificaciones en las plataformas tecnológicas de organismos internacionales.

Área clave de responsabilidad

6. Administración y gestión de plataformas de procesamiento de pagos para brindar a los usuarios diferentes alternativas de pagos.

Funciones específicas

- 6.1 Establecer contacto y comunicación con empresas procesadora de pagos, en relación con los pagos en línea efectuados por los usuarios.
- 6.2 Coordinar con la Gerencia de Operaciones Financieras y el Departamento Jurídico, el establecimiento de contratos de servicios de pagos.
- 6.3 Proponer alternativas de pagos de tercero y propias de Banco Central de Reserva, con el fin de dar más alternativas a los usuarios.
- 6.4 Implementar de forma conjunta con la Gerencia de Operaciones Financieras y Gerencia de Innovación y Tecnología de Información, mecanismos de Pagos propios de Banco Central de Reserva.

Área clave de responsabilidad

7. Revisar y proponer el marco legal para el proceso de emisión de solvencia estadística, así como los precios por clasificación de las empresas.

Funciones específicas

- 7.1 Proponer las reformas de Ley para que el proceso de emisión solvencias cumpla con su rol estadístico y de servicio a la población.
- 7.2 Realizar estudios para determinar el precio de la solvencia estadística, con el objeto de mantener actualizadas las tarifas.
- 7.3 Proponer al Consejo Directivo los precios de la solvencia de estadística, a fin de mantenerlos acordes a los costos de referencia.
- 7.4 Coordinar con el Departamento Jurídico las propuestas de decretos necesarias para un buen funcionamiento del proceso de emisión de solvencias.

Área clave de responsabilidad

8. Coordinar con el Departamento de Comunicaciones los comunicados referentes a los tramites en la Unidad de Solvencias y la atención de consultas por medio de la Oficina de Información y Respuesta del Banco Central de Reserva.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Solvencias

Funciones específicas

- 8.1 Supervisar la elaboración de comunicados referente a la promoción y atención de la Unidad de Solvencias, a fin de mantener informada a la población usuaria.
- 8.2 Coordinar el diseño de los comunicados con el Departamento de Comunicaciones, con el objeto de ir con la línea institucional.
- 8.3 Coordinar la capacitación del personal de la Oficina de Información y Respuesta en cuanto la atención ciudadana relacionada a los servicios de la Unidad de Solvencias,
- 8.4 Coordinar la atención de consultas por medio del Oficina de Información y Respuesta de Banco Central de Reserva.

Área clave de responsabilidad

9. Proponer innovación en los procesos para la generación de los productos y servicios a través de la investigación y aplicación de las mejores practica y estándares internacionales, con el objetivo de hacer más eficientes los procesos, productos y servicios de la Unidad de Solvencias.

Funciones específicas

- 9.1 Coordinar investigaciones de buenas prácticas y estándares internacionales de procesos de generación de productos y servicios estadísticos.
- 9.2 Coordinar los procesos de innovación para los productos de captura de datos estadística, para mantener un servicio de calidad a usuarios.
- 9.3 Coordinar la implementación de procesos de generación de productos estadísticos que favorezcan a usuarios y faciliten los procedimientos internos.
- 9.4 Elaboración de informes técnicos de los procesos de innovación que están en ejecución, para mantener informadas a las autoridades y apoyar en la toma de decisiones.

Área clave de responsabilidad

10. Promover un alto posicionamiento del Banco Central de Reserva en la prestación de servicio estadísticos y en la atención al usuario.

Funciones específicas

- 10.1 Promover la excelencia en el servicio al cliente, para la satisfacción de los usuarios y población en general.
- 10.2 Implementar y dar seguimiento a los procesos de mejora en los tiempos de atención.
- 10.3 Gestionar procesos de contingencia y continuidad del negocio que aseguren la prestación del servicio de emisión de solvencias, con el objetivo de Reducir el riesgo reputacional.

Área clave de responsabilidad

11. Gestionar los proyectos estadísticos en conjunto con la Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos, desde su planificación hasta el cierre, participando en la definición y priorización de tareas, seguimiento y control de las actividades a fin de que se cumplan con éxito los objetivos y entregables de cada proyecto en los plazos establecidos y optimizando la gestión de los recursos disponibles.

Funciones específicas

- 11.1 Participar en el diseño e implementación de estándares, modelos, metodologías, herramientas y lineamientos aplicables a la Gestión de Proyectos Estadísticos, mediante la investigación de experiencias y esquemas aplicados en otras Instituciones nacionales e internacionales.
- 11.2 Gestionar los Proyectos Estadísticos, poniendo énfasis en la supervisión, planificación, priorización y ejecución de los proyectos en función del planeamiento estratégico.
- 11.3 Diseñar mecanismos para el seguimiento de los objetivos y los KPI´s necesarios para que el proyecto tenga éxito.
- 11.4 Asesorar a las unidades ejecutoras sobre las herramientas para seguimiento y control de proyectos, apoyándolas en su vinculación a las líneas y objetivos estratégicos e indicadores de medición.
- 11.5 Brindar asesoría y formación relativa a las buenas prácticas de dirección de proyectos, al modelo de la Gestión Corporativa de Proyectos, proveyendo soporte y material de apoyo metodológico a las unidades ejecutoras.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Solvencias

- 11.6 Participar en los programas y acciones orientadas al fomento de la cultura de dirección y orientación a proyectos dentro del Banco, brindando capacitaciones y charlas a las unidades.
- 11.7 Colaborar activamente en la implementación herramientas para el seguimiento y control de proyectos, incluyendo el control de costos, plazos y cumplimiento presupuestario.
- 11.8 Realizar el seguimiento del progreso general y el uso de los recursos, detectando y proponiendo ajustes si hay nuevas necesidades en las tareas.
- 11.9 Proponer acciones correctivas, modificaciones y cambios necesarios en caso de detectar ineficiencias o desviaciones de la planificación original.
- 11.10 Elaborar en conjunto con las Unidades ejecutoras los avances de cada proyecto estadístico según calendarización o cuando sea requerido.
- 11.11 Fortalecer la evaluación final del proyecto brindando criterios de éxito o fracaso en base al cumplimiento de los objetivos y KPI's definidos.
- 11.12 Participar en la elaboración de los informes de cierre de proyecto, dando recomendaciones para futuros proyectos similares.

Área clave de responsabilidad

- 12. Gestionar las comunicaciones con la Unidad de Gestión de Proyectos, Departamentos y áreas de la ONEC, así como involucrados y partes interesadas, asegurando que se mantenga actualizado el seguimiento de todas las actividades realizadas, su trazabilidad y estado, para transmitir de manera clara el nivel de progreso en el que se encuentra el proyecto.

Funciones específicas

- 12.1 Participar en la elaboración del Plan de Gestión de Comunicaciones de cada Proyecto, proporcionando criterios para definir lo públicos, objetivos de las comunicaciones, mensaje y canales.
- 12.2 Responsable de la elaboración de avances de cada proyecto para presentar a Autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador, Gerente de Oficina Nacional de Estadísticas y Censos, posibles entidades que financien proyectos, y otras Instituciones Gubernamentales según lo programado o cuando sea requerido.
- 12.3 Proponer a los enlaces responsables de comunicar cada fase del proyecto.
- 12.4 Entrenar y asesorar, cuando sea necesario, a otros involucrados del proyecto en las herramientas definidas para las comunicaciones.
- 12.5 Proponer metodologías, canales y medios adecuados para la comunicación de la situación actual de cada proyecto, ajustes necesarios, desviaciones y acciones correctivas.

Área clave de responsabilidad

- 13. Supervisar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios necesarios para la realización exitosa del proyecto, asegurando el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a cada proceso

Funciones específicas

- 13.1 Participar con las Unidades ejecutoras, Especialista de Adquisiciones y Departamento de Adquisiciones y Contrataciones en la preparación de los Planes de Adquisiciones y Contrataciones.
- 13.2 Participar en la elaboración del Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Plan del proyecto estadístico.
- 13.3 Supervisar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de los proyectos.
- 13.4 Asegurar la actualización del Sistema de Seguimiento para el Plan de Adquisiciones con todos los procesos de adquisiciones y contrataciones y los pagos realizados.
- 13.5 Asesor en conjunto al Especialista de Adquisiciones a las unidades ejecutoras en la elaboración de las especificaciones técnicas o Términos de Referencia de los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios, y las respectivas solicitudes de compra, cuando así lo requieran.
- 13.6 Dar seguimiento en conjunto al Especialista de Adquisiciones a la elaboración de las bases de licitación, necesarias para la compra o contratación de los diferentes bienes o servicios de acuerdo con los objetivos y componentes de cada proyecto y la existencia de fondos en el presupuesto.
- 13.7 Velar por la agilidad, oportunidad y transparencia de las evaluaciones de oferta.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Solvencias

- 13.8 Dar seguimiento, en coordinación con las Unidades Solicitantes, los administradores de contrato y el Especialista de Adquisiciones, al cumplimiento de los contratos de proveedores.
- 13.9 Dar seguimiento en conjunto a los administradores de contrato y el Especialista de Adquisiciones a los cierres de contratos.
- 13.10 Dar seguimiento al pago de consultores y proveedores, previa revisión del cumplimiento de las tareas y productos por los administradores de contratos.
- 13.11 Elaborar informes de seguimiento del Plan de Adquisiciones para presentar a las instancias correspondientes según sea programado o cuando sea requerido.

Área clave de responsabilidad

- 14. Realizar el seguimiento financiero de cada proyecto, monitoreando el manejo eficiente de los recursos y el cumplimiento de la normativa aplicable para asegurarse de que el proyecto se mantiene según lo presupuestado en cada fase.

Funciones específicas

- 14.1 Coordinar con las instancias correspondientes las operaciones financieras para la ejecución de cada proyecto.
- 14.2 Dar seguimiento a la utilización de los recursos de cada proyecto según lo planificado.
- 14.3 Asegurar la provisión de información a los auditores para la preparación de los Estados Financieros de cada proyecto ejecutado.
- 14.4 Apoyar y dar seguimiento a la preparación de la propuesta de presupuesto según lo planificado y el estado de los desembolsos con las instancias correspondientes.
- 14.5 Asegurar la preparación de los Estados Financieros, según sea requerido, para remisión a las instancias correspondientes, con sus correspondientes notas explicativas y anexos de ser necesario.

Área clave de responsabilidad

- 15. Planificar los procesos de modernización en la producción estadística, en la elaboración de censos nacionales, y cualquier otro producto estadístico que se elabore en la ONEC, BCR o por instituciones públicas por medio de la introducción de innovaciones en proceso y productos que cumplan con las normas, estándares y metodologías internacionales para la producción de información relevante, oportuna, confiable y accesible.

Funciones específicas

- 15.1 Establecer relaciones de colaboración, con las unidades de ONEC para desarrollo de los proyectos Censales y la modernización de la producción estadística.
- 15.2 Planear y dar seguimiento en conjunto con el Departamento de Censos y la Unidad de Gestión de Proyectos en la planificación de los proyectos Censal.
- 15.3 Evaluar y proponer innovaciones de procesos y productos en las diferentes etapas del proceso de producción de estadísticas y de Censos.
- 15.4 Apoyar los procesos de análisis y evaluaciones de costos de las diferentes operaciones estadísticas y de Censos que requieran la institución.

Área clave de responsabilidad

- 16. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas con relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 16.1 Apoyar en la elaboración del plan operativo anual del área y dar seguimiento a su ejecución, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances y presentando informes.
- 16.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Solvencias

- 16.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 16.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 16.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 16.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 16.7 Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento del (los) presupuestos de la unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 16.8 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 16.9 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 16.10 Apoyar en el seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 16.11 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 16.12 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 16.13 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 16.14 Participar, evaluar, proponer y apoyar en el requerimiento de nuevo personal, en coordinación con el Jefe del Departamento y dar seguimiento a las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 16.15 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 16.16 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 16.17 Apoyar en la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 16.18 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 16.19 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 16.20 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 16.21 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 16.22 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas

Área clave de responsabilidad

17. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Solvencias

Funciones específicas

- 17.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 17.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 17.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 17.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 17.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 17.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 17.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Departamentos y áreas ONEC	Dar seguimiento al avance de proyectos.	A solicitud
Depto. de Unidades Económicas e Indicadores de Precios	Proveer la información estadística obtenida en el proceso de emisión de solvencias	Semanal
	Coordinar las necesidades de información a capturar por medio del proceso de emisión de solvencias	A demanda
Departamento de Cartografía y Diseño Estadístico	Coordinar las necesidades de información a capturar por medio del proceso de emisión de solvencias	A demanda
Departamento de Censos	Coordinar apoyo en actividades Censales.	A demanda
Departamento de Tesorería	Solicitar registro de ingresos por emisión de solvencias de registro de información estadística	Diario
	Coordinar actividades relacionadas a caja	Varias veces por semana
Departamento financiero	Coordinar actividades relacionadas a la emisión de facturas	Varias veces por semana
	Consultas de saldos.	Mensual
	Seguimiento de procesos y estados financieros.	Mensual
Unidad de Gestión de Proyectos Estadísticos	Coordinar la gestión de los proyectos estadísticos de Proyectos Estadísticos.	Diario



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Solvencias

Departamento de Auditoría	Efectuar la discusión y seguimiento de observaciones.	A solicitud
Departamento Jurídico	Coordinar actividades relacionadas a la propuesta de decretos.	A demanda
Departamento de Comunicaciones	Coordinar comunicados y avisos relacionados a la emisión de solvencias.	A demanda
	Coordinar actividades relacionadas a la atención de consultas por parte de los usuarios.	Diario
Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	Gestionar requerimientos relacionados con el funcionamiento del sistema de solvencias	A demanda
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Representantes de la Organismos Internacionales	Coordinar aspectos sobre la plataforma de Emisión de solvencias	Semanal
Procesadora de pagos	Gestionar información sobre los pagos realizados a través de la plataforma en línea	Semanal
	Coordinar actividades sobre la operación de los pagos a través de la plataforma en línea	A demanda
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad Equipos y mobiliario para desarrollar sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora de escritorio y accesorios <p>Decisiones sobre valores Supervisar y dar seguimiento a los ingresos generados por los servicios de emisión de Solvencia Estadística, los cuales representan aproximadamente un monto de \$320,000 al año.</p> <p>Emergentes La no prestación del servicio puede llevar a imposición de sanciones o multas, de acuerdo con la normativa y leyes aplicables</p>	<p>Es responsable del uso eficaz y eficiente de los recursos asignados a su persona y puesto.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su Unidad.</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de requisitos y obligaciones de ley, cuyo incumplimiento puede tener implicaciones penales</p>
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
<p>Puesto crítico en materia de continuidad de negocio.</p> <p>Responsable de coordinar las acciones de contingencia y continuidad de las operaciones de emisión de solvencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Información confidencias sobre las empresas y usuarios de solvencia Información sobre montos por ingresos de emisión de solvencias de registro de información estadística. Expedientes de empleados Resultados de evaluaciones psicológicas y expedientes de concursos de plazas. Información sobre casos de faltas disciplinarias. Expedientes médicos del personal. Información y documentación salarial del personal. 	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Solvencias

Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

2 REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
F1104	Diseño para la Reingeniería de procesos	Avanzado
D0201	Planeación Estratégica	Avanzado
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
O0105	Normas Técnicas de Control Interno del Gobierno	Avanzado
I0107	Legislación sujeta de cumplimiento por parte del BCR	Avanzado
D0204	Administración de Proyectos	Avanzado
AFEF03	Análisis y Administración de Riesgo Financiero	Avanzado
AFEF05	Análisis Financiero de Banca Central	Avanzado
AFGL01	Finanzas Públicas	Avanzado
AFPL01	Administración de Presupuesto	Avanzado
J0506	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Avanzado
D0205	Sistema de Planeamiento	Avanzado
I0401	Legislación Fiscal de El Salvador	Avanzado
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
I0508	Normativa de Compras Públicas	Avanzado
J0523	Sistema Institucional Administrativo de Compras (SIAC)	Avanzado
C0501	Análisis Financiero	Avanzado
G0205	Análisis estadístico	Avanzado
AFGL01	Finanzas Públicas	Avanzado
AFPL01	Administración de Presupuesto	Avanzado
CGCA01	Auditoría Administrativa y Financiera	Avanzado
C0201	Contabilidad General	Avanzado
I0106	Ley de ética gubernamental	Avanzado
	Ley de Procedimientos Administrativos	Avanzado
LLL01	Legislación Laboral de El Salvador	Avanzado
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Avanzado
	Código de comercio	Avanzado
	Ley de Registro de Comercio	Avanzado
	Sistema de Solvencias	Avanzado
MIAL01	Archivo de Documentos	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
CGPG01	Planificación Estratégica	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Solvencias

MIPD01	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
J0502	Microsoft Visio	Avanzado
J0503	Microsoft Project	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
E0606	Comunicación asertiva	Experto
E0607	Oratoria	Experto
E0608	Imagen corporativa	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Compromiso con la Institución		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Del Sector (Jefe/Coordinador)		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Visión Sistémica		Avanzado
Trabajo en Equipo		Experto
Tolerancia al Trabajo bajo Presión		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró		



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Unidad de Solvencias

Visto Bueno		Autorizó	
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)



DESCRIPTOR DE PUESTOS



TÉCNICO DE UNIDAD DE SOLVENCIAS

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Gestionar la información recibida en el proceso de emisión de solvencias, realizando análisis de los estados financieros y la coherencia económica de los datos presentados por las empresas legalmente constituidas, conforme al procedimiento establecido para garantizar la consistencia para fines estadísticos, con el fin de emitir la constancia de solvencia estadística que corresponda a la naturaleza de cada empresa y actualizar la base de registros administrativos bajo las modalidades presencial y en línea.</p> <p>Generar información estadística e informes técnicos sobre la emisión de solvencias, de acuerdo a la información financiera y documentación presentada por las empresas para fines estadísticos, cuando sea requerido.</p>	
Ubicación organizativa	Unidad de Solvencia	<pre> graph TD A[Jefe de Unidad de Solvencia] --- B[Técnico de Unidad de Solvencias] </pre>
Reporta a	Jefe de Unidad de Solvencia	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Generar constancia de solvencia estadística de empresas legalmente constituidas, mediante la captura de la información presentada por los usuarios y el correspondiente análisis de la información presentada.
Funciones específicas
1.1 Recibir los formularios de solicitudes de solvencias de manera presencial y en línea que se constituyen como prerrequisito del proceso.
1.2 Analizar la información presentada por las empresas (información financiera y datos de la empresa) para determinar la clasificación correspondiente y el tipo de arancel a pagar.
1.3 Registrar la información proporcionada por las empresas al sistema de solvencias para actualizar Directorio de Empresas.
1.4 Asesorar a los usuarios sobre el llenado del formulario de acuerdo con las diferentes actividades económicas, así como del proceso de inscripción y obtención de la solvencia estadística.
1.5 Archivar y resguardar en físico de los formularios recibidos, según estipula la ley, con el objeto de resguardo de la información.
1.6 Emitir la solvencia estadística de acuerdo a la solicitud y el marco legal.
1.7 Firmar solvencia conforme a delegación del Jefe de la Unidad de Solvencia, con el objeto de no interrumpir la continuidad del negocio y la atención al cliente.
1.8 Generar información estadística sobre la emisión de solvencias e información de las empresas, así como informes técnicos cuando sea requerido.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



TÉCNICO DE UNIDAD DE SOLVENCIAS

Área clave de responsabilidad

2. Gestionar la información obtenida, garantizando la calidad de datos, a fin de que la misma cumpla con lo requerido para los productos estadísticos generados por los departamentos y áreas de la ONEC y cumplir con los servicios de la Unidad de Solvencias.

Funciones específicas

- 2.1 Analizar la información presentada, los Estados Financieros y demás información presentada por las empresas bajo las dos modalidades (presencial y en línea).
- 2.2 Realizar los comentarios pertinentes al usuario en modalidad presencial y para el caso de los usuarios en línea dejar en la plataforma debidamente registrados los comentarios y realizar el envío de las observaciones.
- 2.3 Analizar dentro del contexto de las necesidades estadísticas de la ONEC la información recolectada que lleve a la comprensión y coherencia requerida de los datos para ser insumos del proceso de generación de estadísticas.
- 2.4 Clasificar las actividades económicas de las empresas que presentan su solvencia de acuerdo con los clasificadores definidos por el Banco Central de Reserva, con el fin de cumplir lo requerimientos del Directorio de Empresas y las Encuestas Económicas.
- 2.5 Clasificar las empresas que son parte de las muestras requerida por los Departamentos y áreas de la ONEC, con el objeto de la revisión, clasificación y el tratamiento requerido.
- 2.6 Revisar con el superior inmediato las inconsistencias encontradas, cuando así lo requiera, a fin de asegurar la calidad de los datos obtenidos.

Área clave de responsabilidad

3. Monitorear diariamente el Sistema de Solvencia y la plataforma de solicitud de solvencias en línea, con el objeto de identificar aspectos del funcionamiento, clasificación y registro de empresas.

Funciones específicas

- 3.1 Monitorear diariamente el Sistema de Solvencia y la plataforma de solicitud de solvencias en línea.
- 3.2 Realizar reportes al jefe de Unidad de Solvencias sobre aspectos de funcionamiento del sistema de solvencias y plataforma de solicitud de solvencias.
- 3.3 Realizar reportes de usuarios atendidos por sectores económicos, con el objetivo de dar seguimiento y contar con información clasificada.
- 3.4 Realizar de reportes de empresas sobre la atención e información de las muestras del Departamento de Unidades Económicas e Indicadores de Precios, como insumos para la elaboración de informes de registro de empresas.
- 3.5 Elaboración de otros reportes solicitados por el jefe de la unidad de solvencia, para apoyar la toma de decisiones.

Área clave de responsabilidad

4. Coordinar con el Departamento de Tesorería el proceso de pago, facturación y entrega de solvencias, con el propósito de procesos eficientes en el proceso de emisión de solvencia.

Funciones específicas

- 4.1 Emitir el mandamiento de pago para el colector, que incluya la información necesaria para el proceso de facturación.
- 4.2 Elaboración de reporte de solvencias emitidas por medio de plataformas en línea para el departamento de Tesorería, con el objeto de la emisión de la factura.
- 4.3 Coordinar la entrega de la solvencia con Departamento de Tesorería, con el propósito que el usuario puede llevarse la solvencia con tramites eficientes.
- 4.4 Identificar inconsistencias en el proceso de emisión de solvencia y facturación, con el objeto de iniciar procesos de recuperación o sancionatorio a los usuarios que realicen fraudes.

Área clave de responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS



TÉCNICO DE UNIDAD DE SOLVENCIAS

5. Desarrollar capacitaciones de forma continua a la Oficina de Información y Respuesta del Banco Central de Reserva para la atención a los usuarios y participar en el proceso de noticias, avisos, publicaciones y comunicados con el Departamento de Comunicaciones, con el propósito de que los usuarios conozcan el funcionamiento del servicio.

Funciones específicas

- 5.1 Realizar capacitación al personal de la Oficina de Información y Respuesta del Banco Central de Reserva, con el objeto de que se puedan atender las dudas del proceso de emisión de solvencias.
- 5.2 Atender dudas o consultas recibidas por medio de la Oficina de Información y Respuesta del Banco Central de Reserva.
- 5.3 Elaborar propuestas de noticias, avisos, publicaciones y comunicados para el Departamento de comunicaciones sobre el proceso de atención de la Unidad de Solvencias.
- 5.4 Elaborar los programas de capacitación para el personal de la Oficina de Información y Respuesta del Banco Central de Reserva.

Área clave de responsabilidad

6. Realizar investigaciones sobre las mejores prácticas y estándares internacionales, con el objetivo de implementar procesos de innovación para hacer más eficientes los procesos, productos y servicios estadísticos de la Unidad de Solvencias.

Funciones específicas

- 6.1 Realizar investigaciones de buenas prácticas y estándares internacionales de procesos de generación de productos y servicios estadísticos.
- 6.2 Selección en base a las mejores prácticas internacionales y los recursos disponibles a nivel institucional, los desarrollos e innovaciones a implementar.
- 6.3 Planificar e implementar procesos de innovación para la captura de datos estadística y el proceso de análisis económico-financiero.
- 6.4 Seguimiento a los procesos de innovación que están en ejecución, con el objeto de verificar los cumplimientos de la planificación.

Área clave de responsabilidad

7. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 7.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 7.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 7.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 7.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 7.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



TÉCNICO DE UNIDAD DE SOLVENCIAS

- 7.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 7.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos		
Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
ONEC	Proveer la información obtenida en el proceso de emisión de solvencias, de acuerdo a las necesidades estadísticas.	A demanda
Departamento de Unidades Económicas e Indicadores de Precios	Proveer la información estadística obtenida en el proceso de emisión de solvencias, referente a la muestra de Encuestas Económicas.	A demanda
Departamento de Tesorería	Coordinar actividades relacionadas a caja emitiendo el mandamiento de pago y entrega de solvencia	Diario
	Coordinar el proceso de detección de fraudes en el proceso de emisión de solvencias.	Diario
Departamento de Comunicaciones	Coordinar actividades relacionadas a la atención de consultas por parte de los usuarios.	Diario
GITI	Gestionar requerimientos relacionados con el funcionamiento del sistema de solvencias	A demanda
	Coordinar los procesos de innovación para la de captura de datos estadística y el proceso de análisis económico-financiero.	A demanda
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Empresas	Gestionar la información económica y financiera recibida por medio de la solicitud de solvencia estadística.	Diario
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <p>Equipos y mobiliario para desarrollar sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora de escritorio y accesorios <p>Decisiones sobre valores N/A</p> <p>Emergentes Sanciones por responsabilidad civil o penal, en virtud de violación a la confidencialidad de los datos recibidos de los usuarios, a los que tenga acceso en función de su cargo.</p>	<p>Es responsable del uso eficaz y eficiente de los recursos asignados a su persona y puesto.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su Unidad.</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de requisitos y obligaciones de ley aplicables a su puesto.</p>



DESCRIPTOR DE PUESTOS



TÉCNICO DE UNIDAD DE SOLVENCIAS

Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Es responsable de participar en las actividades a las que sea convocado cuando se activen los Planes de Continuidad de Negocio por algún evento disruptivo.	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre empresas y usuarios de solvencia que han sido clasificados como "Información Confidencial" o "Información Reservada" según la Ley de Acceso a la Información Pública. Y según lo establece el Art. 64 de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

2 REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0501	Análisis Financiero	Intermedio
G0205	Análisis estadístico	Intermedio
C0201	Contabilidad General	Intermedio
	Conocimientos de las clasificaciones: CIIU, CPC, CIUO, CINE u otros que sean necesarios.	Intermedio
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado
F0501	Técnicas de Investigación	Intermedio
G0403	Técnicas de Redacción de Informes Técnicos	Intermedio
F0703	Generadores de Reportes	Intermedio
I0106	Ley de ética gubernamental	Intermedio
	Ley de Procedimientos Administrativos	Intermedio
I0301	Legislación Mercantil de El Salvador	Intermedio
	Código de comercio	Intermedio
	Ley de Registro de Comercio	Intermedio
	Sistema de Solvencias	Avanzado
MIAL01	Archivo de Documentos	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Intermedio
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
J0502	Microsoft Visio	Intermedio
J0503	Microsoft Project	Intermedio
G0301	Inglés	Intermedio
E0606	Comunicación asertiva	Intermedio
E0607	Oratoria	Intermedio
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



TÉCNICO DE UNIDAD DE SOLVENCIAS

Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Intermedio
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Técnico/Administrativo)		
Preocupación por el orden y la calidad		Intermedio
Orientación al cliente		Avanzado
Iniciativa		Intermedio
Comunicación efectiva		Intermedio
Del Puesto		
Orientación a resultados		Intermedio
Trabajo en equipo		Intermedio
Autoconfianza		Intermedio
Pensamiento conceptual		Intermedio
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación:	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró		

Visto Bueno			Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	
--	--



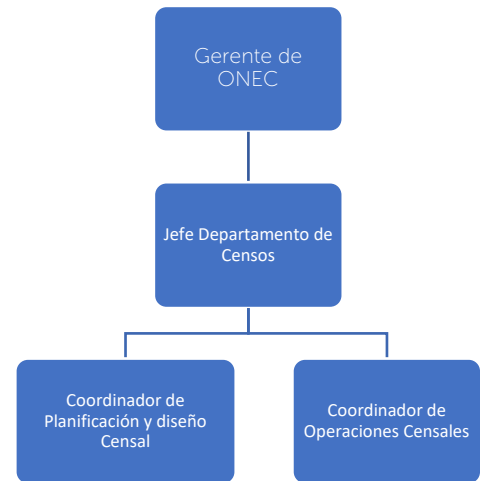
DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Censos

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Velar por la disponibilidad y confiabilidad de la información censal del país para ello deberá liderar el diseño, planificación, ejecución, divulgación y publicación de los censos de población y vivienda, agropecuario, económico, Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de Hogares; y otros censos nacionales conforme al programa de mediano plazo para su ejecución, recursos disponibles, el marco legal vigente y a las metodologías, principios, sanas prácticas y estándares internacionales aplicables a los mismos.	
	Ámbito de decisión o de acción <ul style="list-style-type: none"> • Proponer, diseñar y ejecutar los planes, acciones y metodologías para la realización de los Censos y la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH). • Brindar asesoría a las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador en temas relacionados con los Censos y la ENIGH. 	
Ubicación organizativa	Departamento de Censos	
Reporta a	Gerente de ONEC	
Supervisa a	-Coordinador de Planificación y diseño Censal. -Coordinador de Operaciones Censales	
Servicios subcontratados que supervisa	Servicios tercerizados para la ejecución del Censo (transporte, reclutamiento, capacitación, servicios tecnológicos, campaña de sensibilización y divulgación)	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	Comité Nacional de Censos Comité de Política Económica del BCR Instancias del Sistema Estadístico Nacional	



II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Dirigir el diseño conceptual y metodológico de los censos, investigando y aplicando principios, sanas prácticas y estándares internacionales que garanticen la confiabilidad de los censos a realizar.

Funciones específicas

- 1.1 Realizar un diagnóstico de las necesidades de información considerando la evaluación de las experiencias censales anteriores.
- 1.2 Realizar investigaciones de principios, sanas prácticas y estándares internacionales de las experiencias censales de otros países.
- 1.3 Impulsar el diseño, planeación y propuestas de organización, así como las estrategias de implementación para la realización de censos nacionales, definiendo objetivos y productos para las etapas pre-censal, operación de campo (censal) y post-censal.



Jefe de Departamento de Censos

- 1.4 Dirigir la sistematización de las operaciones censales.
- 1.5 Dirigir el proceso de elaboración de los instrumentos de recolección de información para los censos.
- 1.6 Velar por la elaboración de los documentos metodológicos básicos de las operaciones censales.
- 1.7 Dirigir el diseño metodológico de los Censos.
- 1.8 Velar por la capacitación del recurso humano asignado a los proyectos de los censos.
- 1.9 Desarrollar e implementar las estrategias de capacitación del personal involucrado en el proyecto según el área de injerencia.
- 1.10 Implementar los programas de capacitación en las modalidades que hayan sido definidas en la estrategia, en acuerdo y con la cooperación del área conceptual.
- 1.11 Desarrollar e implementar las estrategias nacionales del relevamiento del operativo censal.
- 1.12 Determinar el marco teórico, temático, conceptual para la generación, operación y análisis de la información censal.

Área clave de responsabilidad

2. Dirigir el desarrollo de la planificación del Censo, definiendo fechas y presupuesto, realizando reuniones para velar por la elaboración del cronograma de los censos y sus presupuestos.

Funciones específicas

- 2.1 Dar seguimiento a las actividades técnicas y administrativas para el proceso de actualización de información cartográfica.
- 2.2 Dirigir el diseño de la logística censal (distribución de materiales de personas, recursos tecnológicos, manejo de información)
- 2.3 Coordinar el diseño de la boleta censal, la prueba piloto, métodos de captura, evaluación y procesamiento.
- 2.4 Coordinar las metodologías censales.
- 2.5 Dirigir la elaboración y desarrollo del cronograma de actividades de los censos y su presupuesto.
- 2.6 Garantizar la definición de la Base legal y del Marco Institucional de los censos.
- 2.7 Velar por la definición de la organización requerida para la ejecución de los censos.
- 2.8 Presentar periódicamente a las autoridades los informes del estatus de la planificación de los censos.
- 2.9 Definir métodos y documentos relacionados con la temática censal.



Jefe de Departamento de Censos

- 2.10 Liderar la elaboración del cuestionario censal, manuales y documentos auxiliares.
- 2.11 Determinar las definiciones e implementaciones de las variables a investigar en el operativo censal.
- 2.12 Establecer los procedimientos técnico-metodológicos para la ejecución de cada una de las actividades censales según corresponda.
- 2.13 Definir e implementar pruebas conceptuales para evaluar variables de investigación.
- 2.14 Planificar pruebas piloto para evaluar los procedimientos técnico-metodológicos de las actividades censales.
- 2.15 Dirigir las actividades informáticas relativas a los censos.
- 2.16 Definir la tecnología de soporte de datos y seguridad de aplicaciones.
- 2.17 Desarrollar los sistemas de gestión necesarios para el normal desarrollo del proceso administrativo.
- 2.18 Organizar el operativo de transmisión y seguridad de datos censales.
- 2.19 Dirigir la revisión de los programas de captura y validación de datos, depuración, inconsistencias y tabulaciones.
- 2.20 Dirigir los planes de capacitación informática para los usuarios y personal involucrado en los censos según el área de injerencia de cada uno.
- 2.21 Gestionar y dar seguimiento de las asignaciones presupuestarias para la realización de los censos

Área clave de responsabilidad

- 3. Liderar las operaciones de los censos siguiendo las metodologías establecidas, para velar por la confiabilidad en la generación de información de los censos.

Funciones específicas

- 3.1 Desarrollar e implementar las estrategias y planes para la ejecución del operativo censal: personal, logística y de organización, tecnología y de información.
- 3.2 Garantizar la realización del trabajo de campo de los censos.
- 3.3 Dar seguimiento a la captura de la información durante la realización de los censos.
- 3.4 Dirigir la evaluación de cobertura y calidad de la información.
- 3.5 Velar por la adecuada codificación, procesamiento y análisis de datos.
- 3.6 Desarrollar e implementar las estrategias nacionales del relevamiento del operativo censal.

Área clave de responsabilidad

- 4. Coordinar la difusión de los resultados del Censo con los diferentes actores claves y usuarios de la información censal, velando en todo momento por su disponibilidad y confiabilidad.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Censos

Funciones específicas

- 4.1 Planificar y coordinar la ejecución de las campañas de sensibilización previa y entrega de avances y resultados.
- 4.2 Dirigir la definición de los medios para divulgar y publicar los resultados de los eventos censales en sus diferentes niveles de madurez.
- 4.3 Coordinar la definición de los niveles de acceso a la información censal a los diferentes usuarios y público.
- 4.4 Realizar en coordinación con la Gerencia de ONEC la divulgación de resultados de los eventos censales según sea definido.
- 4.5 Mantener disponible la información histórica y vigente de los diferentes censos realizados.
- 4.6 Preparar informes especiales de temas de resultados censales, según sea requerido.

Área clave de responsabilidad

5. Velar por una adecuada evaluación del proceso censal, a través de métodos, pruebas y estándares con el propósito de dar fiabilidad al proceso censal realizado y a sus resultados.

Funciones específicas

- 5.1 Definir los métodos, pruebas y estándares que serán aplicados en la evaluación del proceso censal.
- 5.2 Impulsar la realización de la evaluación del proceso censal.
- 5.3 Analizar los resultados obtenidos de la evaluación del proceso censal y canalizar la atención de oportunidades de mejora para futuros procesos censales.
- 5.4 Coordinar la evaluación o realimentación elaborada por organismos o fuentes independientes cuando sea definido para mejorar las condiciones de aceptación y fiabilidad de los resultados de los censos.
- 5.5 Presentar resultados obtenidos de la evaluación del proceso censal a las autoridades y entes externos cuando así proceda.

Área clave de responsabilidad

6. Impulsar procesos de innovación en la gestión de los censos, investigando y adoptando normas, estándares y metodologías internacionales para la producción estadística generada por los censos

Funciones específicas

- 6.1 Investigar mejores prácticas internacionales en materia de censos
- 6.2 Evaluar y recomendar las mejoras en los procesos técnicos y administrativos de los censos, para optimizar la gestión técnica y administrativa de conformidad a las buenas prácticas internacionales
- 6.3 Promover la innovación en la planificación, diseño metodológico y desarrollo de los censos.

Área clave de responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Censos

7. Representar al País en organismos y foros nacionales e internacionales relacionados a la elaboración de censos, mediante una activa participación, con el propósito de promover la buena imagen de las cifras censales y el aprendizaje de las experiencias de otros países.

Funciones específicas

- 7.1 Gestionar el establecimiento a celebración de distintos convenios de cooperación interinstitucionales (Organismos internacionales y nacionales).
- 7.2 Participar en las actividades que corresponda según la agenda de los organismos nacionales e internacionales.
- 7.3 Participar en proyectos de armonización o estandarización relacionados al proceso censal.
- 7.4 Participar en proyectos de actualización relacionados al proceso censal.
- 7.5 Promover y gestionar el funcionamiento del Comité Nacional de Censos.
- 7.6 Gestionar las interrelaciones con entidades del Estado y otros actores claves en la ejecución de censos y la divulgación de sus resultados.

Área clave de responsabilidad

8. Gestionar y supervisar las actividades administrativas del Departamento y sus áreas de coordinación asignando el personal bajo su cargo y las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera el Departamento.

Funciones específicas

- 8.1 Elaborar el plan operativo anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su unidad, así como gestionar su aprobación.
- 8.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 8.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 8.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 8.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 8.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 8.7 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 8.8 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 8.9 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Unidad.
- 8.10 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Censos

- 8.11 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 8.12 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 8.13 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 8.14 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 8.15 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 8.16 Evaluar y gestionar requerimientos de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 8.17 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 8.18 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 8.19 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 8.20 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 8.21 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 8.22 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 8.23 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 8.24 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas

Área clave de responsabilidad

- 9. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 9.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 9.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 9.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 9.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 9.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Censos

Contactos		
Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
GEECO	Coordinar la estandarización y metodología estadística para los censos	Mensual, Trimestral, Anual
Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	Coordinar realización del Censo	Mensual, Trimestral, Anual
Departamento de Comunicaciones	Canalizar información del área a publicar por diferentes medios de comunicación. Y atención de requerimientos de información vía Oficial de información.	Mensual, Trimestral, Anual
Departamento Financiero	Formular y dar seguimiento al presupuesto del Departamento.	A solicitud
Departamentos y áreas ONEC	Coordinar actividades para realizar los eventos censales	Diario
GAD	Coordinar el reclutamiento y contratación del personal que participará en los eventos censales Canalizar requerimientos de apoyo técnico, de transporte necesarios para el funcionamiento del Departamento.	De acuerdo a la programación de la ejecución de censos
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
-Programa de las Naciones para el Desarrollo (PNUD) -Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) -Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) -Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) -Centro Regional de Asistencia Técnica para Centroamérica, Panamá y República Dominicana Fondo Monetario Internacional (CAPTAC DR-FMI) -Organización Panamericana de la Salud (OPS) -Banco Interamericano de Desarrollo (BID) -Banco Mundial (BM)	Asistencia técnica y financiera	Permanente
Entidades públicas y privadas integrantes de Comité Nacional de Censos	Coordinar la participación de dichas entidades en los diferentes censos Nacionales	De acuerdo a la programación de la ejecución de censos
Instituciones, personas naturales y jurídicas usuarias de la información censal	Facilitar entrega de la información recopilada en los censos de acuerdo a los niveles de acceso y estrategia de divulgación definida.	De acuerdo a la programación de la ejecución de censos
Entidades proveedoras de información que sirven de base para la definición	Facilitar la obtención de la información relevante requerida para la definición conceptual, planificación y ejecución de los censos	De acuerdo a la programación de la ejecución de censos



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Censos

conceptual, planificación y ejecución de los censos		
Alcaldías Municipales	Obtener información de los registros administrativos	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <p>Equipos y mobiliario para desarrollar sus funciones.</p> <p>Decisiones sobre valores sobre la definición y ejecución de presupuestos especiales requerido para el desarrollo de los censos</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones)</p>	<p>Es responsable del uso eficaz y eficiente de los recursos asignados a su persona y puesto.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto, Departamento y proyectos censales.</p>	<p>Cumplimiento de la Ley de Disolución de DIGESTYC y traslado de las funciones al Banco Central de Reserva de El Salvador</p> <p>Cumplimiento de convenios Regionales e Internacionales, relacionados a la actividad estadística y censal</p>
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
<p>Administrar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento del programa de trabajo para la ejecución de proyectos censales.</p> <p>Asegurar una adecuada estimación de recursos físicos, humanos, tecnológicos y presupuestarios para realizar las actividades con eficiencia y eficacia.</p> <p>Prevenir y administrar los efectos de eventos que pongan en riesgo los objetivos de los proyectos censales (desórdenes públicos, climatológicos, ciberataques y otros desastres)</p>	<p>Es responsable del manejo de información confidencial y reservada siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información básica proveniente de los informantes o productos generados por el Departamento y que han sido clasificados como "Información Confidencial" o "Información Reservada" según la Ley de Acceso a la Información Pública. Y según lo establece el Art. 64 de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador. • Información de tipo pública generada por el Departamento mientras no haya sido publicada. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Adversidad Moderada: el puesto de desarrolla en condiciones de adversidad que son relevantes, pero moderadas, tales como trabajo en campo o calle de forma periódica	Leve: el puesto requiere de la aplicación de esfuerzo físico leve a lo largo de la ejecución del trabajo, o de un esfuerzo físico fuerte de manera muy ocasional.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores de este.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0205	Análisis estadístico	Experto
G0107	Métodos cuantitativos	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Censos

G0301	Inglés	Avanzado
J0551	Investigaciones cualitativas y cuantitativas	Experto
J0552	Manejo de software especializados (ARGIS, SPSS, STATA, R, entre otros)	Avanzado
J0553	Elaboración y Redacción de informes técnicos y académicos	Experto
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
G0601	Normativa institucional aplicable al puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Dirección)		
Forjador de Clima		Experto
Dirección de Personas		Experto
Dirección por Resultados		Experto
Delegación y Empoderamiento		Experto
Desarrollo de personas		Experto
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Visión sistémica		Experto
Planificación y organización		Experto
Gestión de crisis		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Informáticas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración Financiera o de empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Tecnología	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Censos

Otros:

N/A

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

Jefe de Departamento
de Riesgos y Gestión
Estratégica

Gerente de
Administración y
Desarrollo

Gerente/Jefe de
Departamento Asesor

Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)



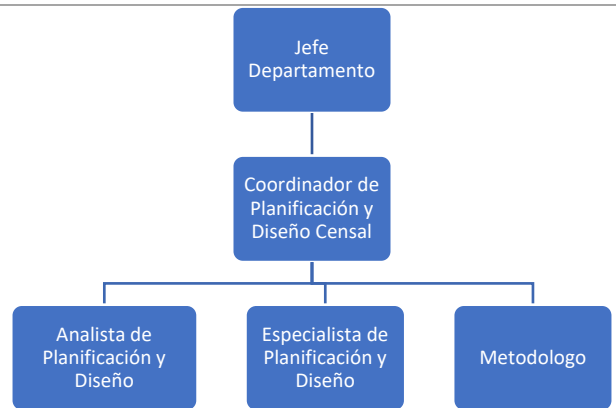
DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Planificación y diseño Censal

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Es el responsable de definir el diseño conceptual, la planificación, metodologías y elaboración de las estrategias que se aplicarán a los censos de población y vivienda, agropecuario, económico, Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de Hogares; y otros censos nacionales, conforme al marco legal vigente y a las metodologías, principios, sanas prácticas y estándares internacionales aplicables a los mismos, velando por la disponibilidad y confiabilidad de la información censal. Ámbito de decisión o de acción: Diseñar y planificar acciones y metodologías para la realización de los Censos, Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares. (ENIGH)
Ubicación organizativa	Coordinación de Planificación y Diseño Censal
Reporta a	Jefe de Departamento
Supervisa a	2 analistas 1 metodólogo 1 especialista
Servicios subcontratados que supervisa	N/A
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A



II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Coordinar el diseño conceptual y metodológico de los censos, dando seguimiento y validando las actividades para velar por la disponibilidad y confiabilidad de los censos a realizar.
Funciones específicas
6.1 Realizar el diseño, planeación y propuestas de organización, así como las estrategias de implementación para la realización de los censos nacionales, considerando la evaluación de las experiencias censales anteriores.
6.2 Definir objetivos y productos para las etapas pre-censal, operación de campo (censal) y post- censal.
6.3 Seleccionar y definir la metodología censal pertinente para la consecución de los objetivos previamente establecidos.
6.4 Asistir técnicamente en la definición de los elementos conceptuales y metodológicos básicos que definen los parámetros de diseño para cada una de las Etapas y Procesos que soportan técnicamente el operativo censal.
Área clave de responsabilidad-
2. Coordinar la planificación de los censos, definiendo y dando seguimiento a las actividades a fin de velar por que se realicen los censos bajo los principios, sanas prácticas y estándares internacionales.
Funciones específicas
2.1 Elaborar y gestionar el cronograma y presupuesto censal, velando por que se den las condiciones necesarias para la realización de los censos nacionales.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Planificación y diseño Censal

- 2.2 Desarrollar e impulsar los procesos para control de calidad, evaluación de resultados y validación, principalmente en la actualización de la cartografía.
- 2.3 Coordinar la elaboración de los documentos básicos del operativo censal (manuales, guías, protocolos, formularios, entre otros).
- 2.4 Coordinar el proceso de elaboración de los instrumentos de recolección de información para los censos, definiendo el contenido temático y diseño gráfico de los mismos.
- 2.5 Coordinar los procesos de reproducción del material censal e instalación de equipos de captura.
- 2.6 Planificar la preparación, embalaje, distribución del equipo y material censal.
- 2.7 Participar en los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal que participará en los operativos censales.
- 2.9 Desarrollar e implementar acciones de monitoreo y evaluación del operativo censal, para asegurar el cumplimiento de los objetivos predefinidos.
- 2.10 Definir los indicadores globales para realizar el seguimiento de los censos.

Área clave de responsabilidad

3. Planificar la evaluación del proceso censal, utilizando métodos, pruebas y estándares con el propósito de dar fiabilidad al proceso censal realizado.

Funciones específicas

- 3.1 Coordinar la evaluación de proceso censal
- 3.2 Documentar los resultados obtenidos de la evaluación del proceso censal
- 3.3 Divulgar a la jefatura los resultados de la evaluación del proceso censal.

Área clave de responsabilidad

4. Impulsar procesos de innovación en la gestión de los Censos, investigando y adoptando principios, sanas prácticas estándares internacionales y metodologías internacionales para la producción estadística generada por los Censos.

Funciones específicas

- 4.1. Investigar mejores prácticas internacionales en materia de censos experiencias y proyectos censales de otros países
- 4.2. Evaluar y recomendar las mejoras en los procesos técnicos y administrativos de los censos para optimizar la gestión técnica y administrativa de conformidad a las buenas prácticas internacionales
- 4.3. Promover la innovación en la planificación, diseño metodológico y desarrollo de los censos

Área clave de responsabilidad

5. Planificar las actividades informáticas relativas a los Proyectos de Censos, realizando reuniones y revisiones con la Gerencia de Innovación y Tecnología de la Información para velar porque se cumpla la planificación establecida del Censo

Funciones específicas

- 5.1 Definir la tecnología de soporte y seguridad de aplicaciones y datos.
- 5.2 Elaborar los programas de captura y validación de datos, depuración, inconsistencias y tabulaciones.
- 5.3 Elaborar planes de capacitación informática para los usuarios y personal involucrado en el proyecto según el área de injerencia de cada uno.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Planificación y diseño Censal

Área clave de responsabilidad

6. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 6.1 Elaborar el plan operativo anual de los productos a cargo de su área de coordinación, para incorporarlo en el plan operativo del Departamento, dar seguimiento y evaluación de planes detallados de actividades, evaluando metas, revisando objetivos, verificando avances y realizando informes periódicos de seguimiento.
- 6.2 Dar seguimiento permanente al plan de trabajo correspondiente al área de coordinación, revisando metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación y gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 6.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área de coordinación, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 6.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 6.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área; de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 6.7 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 6.8 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6.9 Apoyar en el seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la Unidad.
- 6.10 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 6.11 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptor de funciones y puestos).
- 6.12 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la Unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 6.13 Participar, evaluar, proponer y apoyar en el requerimiento de nuevo personal, en coordinación con el Jefe del Departamento y dar seguimiento a las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 6.14 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación, facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 6.15 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Planificación y diseño Censal

- 6.16 Apoyar en la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 6.17 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la Unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo su cargo.
- 6.18 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 6.19 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 6.20 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 6.21 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 7. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 7.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 7.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 7.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 7.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo con responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 7.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
GEECO	Coordinar la estandarización y metodología estadística para los censos	Mensual, Trimestral, Anual
Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	Coordinar proyectos que se trabajan en conjunto.	Mensual, Trimestral, Anual
Departamento de Comunicaciones	Canalizar información del área a publicar por diferentes medios de comunicación. Y atención de requerimientos de información vía Oficial de información.	Mensual, Trimestral, Anual



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Planificación y diseño Censal

Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Canalizar requerimientos de apoyo técnico, de transporte necesarios para el funcionamiento del Departamento.	A solicitud
Departamento Financiero	Formular y dar seguimiento al presupuesto del Departamento.	A solicitud
Departamentos y áreas ONEC	Coordinar actividades para realizar los eventos censales	Diario
GAD	Coordinar el reclutamiento y contratación del personal que participará en los eventos censales Canalizar requerimientos de apoyo técnico, de transporte necesarios para el funcionamiento del Departamento.	De acuerdo a la programación de la ejecución de censos
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
-Programa de las Naciones para el Desarrollo (PNUD) -Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) -Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) -Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) -Centro Regional de Asistencia Técnica para Centroamérica, Panamá y República Dominicana, Fondo Monetario Internacional (CAPTAC DR-FMI) -Organización Panamericana de la Salud (OPS) -Banco Interamericano de Desarrollo (BID) -Banco Mundial (BM)	Asistencia técnica y financiera	A solicitud
Entidades públicas y privadas integrantes de Comité Nacional de Censos	Coordinar la participación de dichas entidades en los diferentes censos Nacionales	De acuerdo a la programación de la ejecución de censos
Instituciones, personas naturales y jurídicas usuarias de la información censal	Facilitar entrega de la información recopilada en los censos de acuerdo a los niveles de acceso y estrategia de divulgación definida.	De acuerdo a la programación de la ejecución de censos



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Planificación y diseño Censal

Entidades proveedoras de información que sirven de base para la definición conceptual, planificación y ejecución de los censos	Facilitar la obtención de la información relevante requerida para la definición conceptual, planificación y ejecución de los censos	De acuerdo a la programación de la ejecución de censos
Alcaldías Municipales	Obtener información de los registros administrativos	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<ul style="list-style-type: none"> Bienes y valores bajo su responsabilidad Equipos y mobiliario para desarrollar sus funciones. Decisiones sobre valores sobre la definición y ejecución de presupuestos especiales requerido para el desarrollo de los censos Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones)	Es responsable del uso eficaz y eficiente de los recursos asignados a su persona y puesto. Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su Unidad.	Cumplimiento de la Ley de Disolución de DIGESTYC y traslado de las funciones al Banco Central de Reserva de El Salvador Cumplimiento de convenios Regionales e Internacionales, relacionados a la actividad estadística y censal
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Administrar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento del programa de trabajo para la ejecución de proyectos censales. Asegurar una adecuada estimación de recursos físicos, humanos, tecnológicos y presupuestarios para realizar las actividades con eficiencia y eficacia. Prevenir y administrar los efectos de eventos que pongan en riesgo los objetivos de los proyectos censales (desórdenes públicos, climatológicos, ciberataques y otros desastres)	Es responsable del manejo de información confidencial y reservada siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Información básica proveniente de los informantes o productos generados por la Unidad y que han sido clasificados como "Información Confidencial" o "Información Reservada" según la Ley de Acceso a la Información Pública. Y según lo establece el Art. 64 de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador. Información de tipo pública generada por el Departamento mientras no haya sido publicada. Diseños muestrales sensibles a manipulación 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Adversidad Moderada: el puesto de desarrolla en condiciones de adversidad que son relevantes, pero moderadas, tales como trabajo en campo o calle de forma periódica	Leve: el puesto requiere de la aplicación de esfuerzo físico leve a lo largo de la ejecución del trabajo, o de un esfuerzo físico fuerte de manera muy ocasional.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores de este.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Planificación y diseño Censal

4 REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0205	Análisis estadístico	Experto
G0107	Métodos cuantitativos	Avanzado
G0301	Inglés	Intermedio
J0551	Investigaciones cualitativas y cuantitativas	Experto
J0552	Manejo de software especializados (SPSS, STATA, R, entre otros)	Avanzado
J0553	Elaboración y Redacción de informes técnicos y académicos	Experto
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
G0601	Normativa institucional aplicable al puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Jefe/Coordinador)		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Impacto e Influencia		Avanzado
Del Puesto		
Adaptación al Cambio		Experto
Análisis y Síntesis		Experto
Asesoría Técnica		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Informáticas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Planificación y diseño Censal

Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración Financiera o de empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Tecnología	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras maestrías afines al puesto	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación:	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	N/A	

Elaboró		

Visto Bueno		Autorizó	
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	
--	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Operación del Censo

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Es el responsable de velar por el cumplimiento de la planificación, metodologías y sanas practicas definidas, estrategias y gestión de los recursos para todas las actividades del operativo censal y otros.	
	Coordinar la ejecución de los planes, acciones y metodologías para la realización de los censos y de la Encuesta Nacional de Ingreso y Gastos de los Hogares	
Ubicación organizativa	Coordinación de Operaciones Censales	<pre> graph TD JD[Jefe Departamento] --> COC[Coordinador de Operacion Censal] COC --> AOC[Analista de Operaciones Censales] COC --> TOC[Técnico de operaciones de Censo] </pre>
Reporta a	Jefe de Departamento	
Supervisa a	1 analista 1 metodólogo 1 técnico de Operaciones de Censo	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Coordinar el diseño conceptual y metodológico de los censos, dando seguimiento y validando las actividades aplicando principios, sanas prácticas y estándares internacionales para contribuir a la confiabilidad de los censos a realizar.

Funciones específicas

- 1.1 Definir, actualizar y dar seguimiento al cronograma de actividades.
- 1.2 Definir flujo financiero del Proyecto.
- 1.3 Establecer las relaciones entre las diferentes fases del operativo censal.
- 1.4 Operativizar las definiciones que se generen en el área Conceptual.
- 1.5 Velar por la coordinación con las diferentes oficinas que apoyen el Proyecto Censal y otros.
- 1.8 Elaborar los manuales de procedimientos que garanticen el correcto funcionamiento en un marco de calidad total.
- 1.9 Supervisar el grado de avance, cumplimiento de metas y de ser necesario implementar los planes de contingencia formulados oportunamente.
- 1.10 Elaborar los instructivos y procedimientos para las etapas de reclutamiento, capacitación y relevamiento del operativo censal.
- 1.11 Definir los contenidos de los formularios de inscripción.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Operación del Censo

- 1.12 Realizar el diseño, planeación y propuestas de organización, así como las estrategias de implementación para la realización de censos nacionales, definiendo objetivos y productos para las etapas pre-censal, operación de campo (censal) y post- censal.

Área clave de responsabilidad-

2. Coordinar la logística de los censos, definiendo y dando seguimiento a las actividades a fin de garantizar que se cumpla el plan establecido para los censos.

Funciones específicas

- 2.1 Supervisar la recepción verificación, inventariado y almacenamiento del material proveniente de los proveedores.
- 2.2 Coordinar el Fraccionamiento y empaque del material y equipamiento.
- 2.3 Coordinar el Ingreso al sistema de gestión del material a enviar, estableciendo lugar y nombre del destinatario.
- 2.4 Dar seguimiento a la Emisión de los registros correspondientes para archivo, transportista y destinatario.
- 2.5 Al finalizar las tareas de campo gestionar la recepción del material, verificación de su estado y registro en el sistema de gestión.
- 2.6 Efectuar el seguimiento de posibles faltantes y documentar a la Jefatura del Departamento.
- 2.7 Dar seguimiento al empaque y almacenamiento en condiciones para la devolución a los proveedores en caso de corresponder.
- 2.8 Participar en los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal que participará en los operativos censales.

Área clave de responsabilidad

3. Impulsar procesos de innovación en la gestión de los censos, investigando y adoptando sanas prácticas, estándares y metodologías internacionales para la producción estadística generada por los censos.

Funciones específicas

- 3.1 Investigar mejores prácticas internacionales en materia de censos, experiencias y proyectos censales de otros países
- 3.2 Evaluar y recomendar las mejoras en los procesos técnicos y administrativos de los censos para optimizar la gestión técnica y administrativa de conformidad a las buenas prácticas internacionales
- 3.3 Promover la innovación en la planificación, diseño metodológico y desarrollo de los censos.

Área clave de responsabilidad

4. Coordinar y ejecutar las actividades informáticas relativas al Proyecto Censos, realizando reuniones y revisiones con la Gerencia de Innovación y Tecnología de la Información para que se cumpla la planificación establecida del Censo.

Funciones específicas

- 4.1 Desarrollar los sistemas de gestión necesarios para el normal desarrollo del proceso administrativo.
- 4.2 Organizar el operativo de transmisión y seguridad de datos censales.

Área clave de responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Operación del Censo

5. Participar en la evaluación del proceso censal a través de métodos, pruebas y estándares internacionales con el propósito de dar fiabilidad al proceso censal.

Funciones específicas

- 5.1 Proporcionar información relevante para dar fiabilidad al proceso censal.
- 5.2 Participar en la divulgación de los resultados aplicando las sanas prácticas y estándares internacionales.

Área clave de responsabilidad

6. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 6.1 Elaborar el plan operativo anual de los productos a cargo de su área de coordinación, para incorporarlo en el plan operativo del Departamento, dar seguimiento y evaluación de planes detallados de actividades, evaluando metas, revisando objetivos, verificando avances y realizando informes periódicos de seguimiento.
- 6.2 Dar seguimiento permanente al plan de trabajo correspondiente al área de coordinación, revisando metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación y gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 6.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área de coordinación, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 6.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 6.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área; de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 6.7 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 6.8 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6.9 Apoyar en el seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la Unidad.
- 6.10 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 6.11 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptor de funciones y puestos).
- 6.12 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la Unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 6.13 Participar, evaluar, proponer y apoyar en el requerimiento de nuevo personal, en coordinación con el Jefe del Departamento y dar seguimiento a las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 6.14 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación, facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Operación del Censo

- 6.15 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 6.16 Apoyar en la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 6.17 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la Unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo su cargo.
- 6.18 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 6.19 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 6.20 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 6.21 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 7. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 7.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 7.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 7.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 7.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo con responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 7.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
GEECO	Coordinar la estandarización y metodología estadística para los censos	Mensual, Trimestral, Anual
Gerencia de Innovación y	Coordinar proyectos que se trabajan en conjunto	Mensual, Trimestral, Anual



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Operación del Censo

Tecnología de Información		
Departamento de Comunicaciones	Canalizar información del área a publicar por diferentes medios de comunicación. Y atención de requerimientos de información vía Oficial de información.	Mensual, Trimestral, Anual
Departamentos y áreas ONEC	Coordinar actividades para realizar los eventos censales	Diario
Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Canalizar requerimientos de apoyo técnico, de transporte necesarios para el funcionamiento del Departamento.	A solicitud
Departamento Financiero	Formular y dar seguimiento al presupuesto del Departamento.	A solicitud
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
-Programa de las Naciones para el Desarrollo (PNUD) -Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) -Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) -Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) -Centro Regional de Asistencia Técnica para Centroamérica, Panamá y República Dominicana - Fondo Monetario Internacional (CAPTAC DR-FMI) -Organización Panamericana de la Salud (OPS) -Banco Interamericano de Desarrollo (BID) -Banco Mundial (BM)	Asistencia técnica y financiera	A solicitud
Alcaldías municipales	Obtener información de los registros administrativos	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Equipos y mobiliario para desarrollar sus funciones. ▪ Computadora de escritorio y accesorios	Es responsable del uso eficaz y eficiente de los recursos asignados a su persona y puesto. Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su Unidad.	N/A



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Operación del Censo

Decisiones sobre valores		
Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones)		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
	Es responsable del manejo de información confidencial y reservada siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Información básica proveniente de los informantes o productos generados por el Departamento y que han sido clasificados como "Información Confidencial" o "Información Reservada" según la Ley de Acceso a la Información Pública. Y según lo establece el Art. 64 de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador. • Información de tipo pública generada por el Departamento mientras no haya sido publicada. • Diseños muestrales sensibles a manipulación 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Adversidad Moderada: el puesto de desarrolla en condiciones de adversidad que son relevantes, pero moderadas, tales como trabajo en campo o calle de forma periódica	Leve: el puesto requiere de la aplicación de esfuerzo físico leve a lo largo de la ejecución del trabajo, o de un esfuerzo físico fuerte de manera muy ocasional.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores de este.

2 REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0205	Análisis estadístico	Experto
G0107	Métodos cuantitativos	Avanzado
G0301	Inglés	Intermedio
J0551	Investigaciones cualitativas y cuantitativas	Experto
J0552	Manejo de software especializados (SPSS, STATA, R, entre otros)	Avanzado
J0553	Elaboración y Redacción de informes técnicos y académicos	Experto
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
G0601	Normativa institucional aplicable al puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Operación del Censo

Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Jefe/Coordinador)		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Impacto e Influencia		Avanzado
Del Puesto		
Adaptación al Cambio		Experto
Análisis y Síntesis		Experto
Asesoría Técnica		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Informáticas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración Financiera o de empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Tecnología	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación:	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	N/A	

Elaboró		



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Operación del Censo

Visto Bueno		Autorizó	
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe Departamento de Diseño Estadístico y Cartografía

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Planifica la sistematización de los diseños muestrales y los procesos de construcción de clasificaciones nacionales, tablas de correspondencia y catálogos, derivadas de la adaptación y adopción de estándares internacionales, con el objeto de garantizar la calidad de información provenientes de estos productos.</p> <p>Es el responsable de Planificar, coordinar y gestionar las actividades técnicas y administrativas para el proceso de producción y actualización de información cartográfica, con base a los procedimientos técnicos establecidos, para la ejecución de investigaciones estadísticas</p> <p>Planifica y coordina la elaboración o actualización de documentos técnicos sobre criterios metodológicos</p> <p>Apoya la planificación y articulación del Sistema Estadístico Nacional (SEN); planifica y da seguimiento a estudios, investigaciones y análisis sobre las temáticas prioritarias en el marco del Sistema Estadístico Nacional (SEN).</p> <p>Participa en la planificación y definición de los criterios técnicos para el desarrollo de los censos nacionales y cualquier otro producto estadístico que se elabore en la ONEC, el BCR o y otras instituciones públicas</p> <p>Ámbito de decisión o de acción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar a las unidades de la ONEC y del BCR los diseños muestrales de los diferentes censos nacionales. • Contribuir con el proceso de modernización de la información cartográfica del país • Fungir como ente rector en la elaboración de los documentos metodológicos básicos de las operaciones estadísticas. 	
Ubicación organizativa	Departamento Diseño Estadístico y Cartografía	<pre> graph TD A[Gerente de ONEC] --> B[Jefe Departamento de Diseño Estadístico y Cartografía] B --> C[Coordinador de Diseño y Metodología Estadística] B --> D[Coordinador de Cartografía] </pre>
Reporta a	Gerente de Oficina Nacional de Estadísticas y Censo	
Supervisa a	1 Coordinador de Diseño y Metodología Estadística 1 Coordinador de Cartografía	
Servicios subcontratados que supervisa	Empresas proveedoras de software, consultores	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1 Planificar el desarrollo y mantenimiento de los diseños muestrales aplicando criterios o estándares internacionales establecidos con el objeto de garantizar la representatividad, calidad y precisión de la información.

Funciones específicas

- 1.1 Coordinar el desarrollo, estandarización y sistematización de los diseños muestrales, que sirve de base para la realización de encuestas, estudios e investigaciones de interés para la institución
- 1.2 Elaborar y coordinar los informes técnicos de los procesos desarrollados sobre la administración de muestra y de los diseños muestrales



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe Departamento de Diseño Estadístico y Cartografía

1.3 Elaborar y dar seguimiento al plan de asistencias para el mantenimiento de los diseños muestrales.

Área clave de responsabilidad

2 Planificar y monitorear la adopción y adaptación de clasificaciones internacionales nacionales, tablas de correspondencia, directorios, codificaciones y catálogos, a través de la adaptación y adopción de las establecidas internacionalmente y desarrolladas en el BCR, a fin de estandarizar la producción de estadísticas a nivel país, a través de su uso generalizado.

Funciones específicas

- 2.1 Planificar el desarrollo, mantenimiento, de los clasificadores, catálogos y tablas de correspondencias, para la generación de información estadística entre las unidades productoras de estadística del SEN
- 2.2 Dirigir la elaboración de metodologías, criterios conceptuales y procedimientos, para armonizar los procesos de producción de estadística, aplicando los estándares internacionales
- 2.3 Impulsar y supervisar la sistematización de las clasificaciones en el contexto de la producción estadística
- 2.4 Planificar la asistencia, al personal que ejecuta la fase de crítica y codificación de la información recolectada en las investigaciones ejecutadas;
- 2.5 Dirigir el proceso de codificación asistida a las bases de datos recopiladas
- 2.6 Supervisar informes de resultado sobre el trabajo desarrollado
- 2.7 Divulgar los clasificadores, catálogos y tablas de correspondencias, para la generación de información estadística.
- 2.8 Coordinar y supervisar la sistematización de las clasificaciones en el contexto de la producción estadística
- 2.9 Planificar y dar seguimiento al acceso a la base de datos, información y registros administrativos.
- 2.10 Participar en los foros Internacionales, regionales y mundiales relacionados a clasificaciones

3. Planificar y dirigir estudios e investigaciones sobre las temáticas prioritarias en el Plan Nacional de Desarrollo, a partir de la información estadística que genera el Sistema Estadístico Nacional (SEN), que contribuya a los procesos de toma de decisiones y monitoreo y evaluación de políticas públicas

Funciones específicas

- 3.1 Planificar y dirigir estudios, investigaciones y análisis sobre las temáticas prioritarias en el Plan Nacional de Desarrollo, a partir de la información estadística que genera el Sistema Estadístico Nacional, que contribuya a los procesos de toma de decisiones y monitoreo y evaluación de políticas públicas
- 3.2 Participar en la planificación y ejecución de la agenda de investigaciones institucional con las temáticas prioritarias del Plan Nacional de Desarrollo;
- 3.3 Apoyar la Planificación de los procesos de investigación de la ONEC
- 3.4 Dirigir los análisis de los resultados de las temáticas abordadas en las diferentes investigaciones por encuestas realizadas en la institución

4. Garantizar la planificación y articulación del Sistema Estadístico Nacional para el desarrollo de la producción estadística bajo estándares nacionales e internacionales.

Funciones específicas

- 4.1 Planificar y dirigir los mecanismos de coordinación y articulación del SEN
- 4.2 Planear y dar seguimiento a la implementación de estándares en el Sistema Estadístico Nacional.
- 4.3 Planificar y dirigir la elaboración e implementación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico (ENDE)
- 4.4 Dirigir el proceso de actualización, monitoreo y evaluación de la ENDE



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe Departamento de Diseño Estadístico y Cartografía

- 4.5 Planificar y establecer los mecanismos de articulación para el SEN
- 4.6 Organizar con las áreas técnicas un programa de formación para la adopción de los estándares internacionales
- 4.7 Evaluar el seguimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo Nacional, y demás compromisos de país
- 4.8 Apoyar en la formulación del plan y estrategia nacional para el desarrollo de estadísticas económicas.

Área clave de responsabilidad

- 5. Planificar los procesos de modernización en la producción estadística, en la elaboración de censos nacionales y en la producción de información cartografía, y cualquier otro producto estadístico que se elabore en la ONEC, BCR o por instituciones públicas por medio de la introducción de innovaciones en proceso y productos que cumplan con las normas, estándares y metodologías internacionales para la producción de información relevante, oportuna, confiable y accesible.

Funciones específicas

- 5.1 Planear y dar seguimiento a la implementación de estándares en el marco del Sistema Estadístico Nacional.
- 5.2 Evaluar y proponer innovaciones de procesos y productos en las diferentes etapas del proceso de producción de estadísticas
- 5.3 Apoyar los procesos de análisis y evaluaciones de costos de las diferentes operaciones estadísticas que requieran a la institución.
- 5.4 Proponer convenios de cooperación técnica nacional e internacional para el desarrollo de programas, proyectos, asistencia y otras formas de colaboración en beneficio del mejoramiento de la producción estadística.

Área clave de responsabilidad

- 6. Planificar y dirigir el proceso de producción y actualización cartográfica, con base a los procedimientos técnicos establecidos, que sirva de base para la realización de censos nacionales, estadísticas económicas y sociodemográficas y de proyectos de encuestas especiales y cualquier otro producto estadístico que se elabore en la ONEC.

Funciones específicas

- 6.1 Planificar y ejecutar un proceso de capacitación sobre las temáticas de cartografía, clasificadores y muestreo para la producción de estadísticas por encuesta;
- 6.2 Apoyar en el proceso de planificación de los proyectos de encuestas especiales que sean solicitados a la ONEC;
- 6.3 Presentar a las autoridades informes técnicos sobre los procesos de la producción estadística en ejecución
- 6.4 Planificar, implementar y dar seguimiento a los procesos de producción y actualización cartográfica. para la realización de censos nacionales, estadísticas económicas y sociodemográficas y de proyectos de encuestas especiales.
- 6.5 Gestionar acuerdos sobre temáticas cartográficas con las entidades gubernamentales e internacionales.

Área clave de responsabilidad

- 7. Planificar y dar seguimiento la elaboración de documentos técnicos sobre criterios metodológicos aplicados para la captura y procesamiento de información económica y sociodemográfica.

Funciones específicas

- 7.1 Planificar y dar seguimiento a la elaboración y/o actualización de documentos técnicos metodológicos necesarios en la producción de estadística económica y sociodemográfica.
- 7.2 Coordinar y supervisar el diseño de instrumentos de recolección de información económica y sociodemográfica



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe Departamento de Diseño Estadístico y Cartografía

- 7.3 Coordinar y supervisar la elaboración y/o actualización de guías de usuario para la aplicación de criterios metodológicos en los instrumentos de recolección de información económica y sociodemográfica.
- 7.4 Coordinar plan capacitaciones de los criterios metodológicos establecidos para la captura y procesamiento de información económica y sociodemográfica a usuarios internos.
- 7.5 Coordinar y supervisar la asistencia metodológica a cada departamento
- 7.6 Coordinar y supervisar pruebas en los sistemas de gestión de información estadística a fin de validar las consistencias metodológicas aplicadas
- 7.7 Coordinar y supervisar las propuestas de mejora continua de los sistemas de gestión de información a fin de mantenerlos actualizados
- 7.8 Elaborar informes de resultado sobre el trabajo desarrollado

Área clave de responsabilidad

- 8. Participar en la gestión del acceso a bases de datos, información y registros administrativos que poseen las instituciones junto con otras Unidades del BCR, proponiendo o dando seguimiento a convenios y acuerdos, necesarios para la elaboración de estadísticas económicas y sociodemográficas

Funciones específicas

- 8.1 Proponer o dar seguimiento a los convenios relacionados a los registros administrativos con el fin de asegurar la actualización y su disponibilidad.
- 8.2 Participar en la elaboración y actualización de un diagnóstico de fuentes sobre registros administrativos con el objetivo de contar con una base de fuentes confiables que pueden brindar información para el cumplimiento de las metas.
- 8.3 Gestionar o dar seguimiento al plan de fortalecimiento de registros administrativos con organismos internacionales y otras unidades del BCR

Área clave de responsabilidad

- 9. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 9.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 9.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 9.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 9.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe Departamento de Diseño Estadístico y Cartografía

- 9.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 9.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 9.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Área clave de responsabilidad

- 10. Gestionar y supervisar las actividades administrativas del Departamento y sus áreas de coordinación asignando el personal bajo su cargo y las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera el Departamento.

Funciones específicas

- 10.1 Elaborar el plan operativo anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su unidad, así como gestionar su aprobación.
- 10.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del Departamento, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 10.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 10.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno
- 10.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 10.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 10.7 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos asignados al Departamento, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 10.8 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en el Departamento realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y términos de referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 10.9 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales del Departamento.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe Departamento de Diseño Estadístico y Cartografía

- 10.10 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 9.11 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 9.12 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 10 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la institución.
- 11 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 12 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 13 Evaluar y gestionar requerimientos de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 14 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la institución.
- 15 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 16 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 17
- 18 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 19 Autorizar las acciones de personal de los empleados del Departamento, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 20 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 21 Participar en la definición de estrategias institucionales y memoria de labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos del Departamento
- 22 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas del Banco Central de Reserva de El Salvador, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
GEECO	Coordinar la estandarización y metodología estadística Desarrollar el Sistema Estadístico Nacional	Mensual, Trimestral, Anual



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe Departamento de Diseño Estadístico y Cartografía

Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	Coordinar proyectos que se trabajan en conjunto.	Mensual, Trimestral, Anual
Departamento de Comunicaciones	Canalizar información del área a publicar por diferentes medios de comunicación. Y atención de requerimientos de información vía Oficial de información.	Mensual, Trimestral, Anual
Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Canalizar requerimientos de apoyo técnico, de transporte necesarios para el funcionamiento del Departamento.	A solicitud
Departamento Financiero	Formular y dar seguimiento al presupuesto del Departamento.	A solicitud
Departamentos y áreas ONEC	Entregar insumos para la realización de sus funciones	Diario
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Instituciones de gobierno y autónomas	Acceso de base de datos Estudios de base de datos Cartográficas Imágenes satelitales y fotografías	Permanente
Organismos internacionales que emiten estándares o manuales estadísticos	Adopción de estándares internacionales y mejores practicas	Permanente
Cooperantes	Firma de convenios y gestión de financiamientos	Permanente
Organismos normalizadores en el país	Adopción y entrega de estándares	Permanente
Gremiales	Brindar capacitación	Permanente
CNR	Intercambio y coordinación de información	Permanente
Usuarios de mapas cartográficos (ANDA, Telefonías, empresas)	Brindar información cartografica	Permanente
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Equipos y mobiliario para desarrollar sus funciones. <ul style="list-style-type: none"> Computadora de escritorio y accesorios Decisiones sobre valores Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones)	Es responsable del uso eficaz y eficiente de los recursos asignados a su persona y puesto. Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	N/A
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
validar	Es responsable del manejo de información confidencial y reservada siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Información básica proveniente de los informantes o productos generados por el Departamento y que han sido clasificados como "Información Confidencial" o "Información Reservada" según la Ley de Acceso a la Información Pública. Y según lo establece el Art. 64 de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador. 	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe Departamento de Diseño Estadístico y Cartografía

	Información de tipo pública generada por el departamento mientras no haya sido publicada. <ul style="list-style-type: none"> • Diseños muestrales • Información cartografica 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo,

23 REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G020	Análisis estadístico	Experto
G0107	Métodos cuantitativos	Avanzado
G0301	Inglés	Intermedio
J0551	Manejo de paquetes Estadísticos y Econométricos	Avanzado
E0609	Levantamiento Cartográfico	Avanzado
E0610	Nomenclatura	Avanzado
E0611	Manejo de software Arc Gis y programas para la digitalización de mapas	Avanzado
E0612	Elaboración de informes técnicos	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
G0601	Normativa institucional aplicable al puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Dirección)		
Forjador de Clima		Experto
Dirección de Personas		Experto
Dirección por Resultados		Experto
Delegación y Empoderamiento		Experto
Desarrollo de personas		Experto
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe Departamento de Diseño Estadístico y Cartografía

Visión sistémica		Experto
Planificación y organización		Experto
Gestión de crisis		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería en Sistemas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración Financiera	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Estadísticas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Consultoría Empresarial	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró		

Visto Bueno		Autorizó	
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	
--	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Diseño y Metodología Estadística

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Coordinar la sistematización de los diseños muestrales y los procesos de construcción de clasificaciones nacionales, tablas de correspondencia, directorios y catálogos, derivadas de la adaptación y adopción de estándares internacionales, con el objeto de garantizar la representatividad y calidad de información provenientes de estos productos.</p> <p>Coordinar la elaboración de documentos técnicos sobre criterios metodológico. Es el responsable de facilitar la coordinación y articulación del Sistema Estadístico Nacional (SEN); dirigir y supervisar estudios, investigaciones y análisis sobre las temáticas prioritarias en el marco del Sistema Estadístico Nacional (SEN),</p>	
	<p>Ámbito de decisión o de acción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y desarrollo de los proyectos de investigación e informes de gestión. • Coordinación y divulgación de los clasificadores, catálogos, directorios y tablas de correspondencias, para la generación de información estadística. 	
Ubicación organizativa	Departamento de Diseño Estadístico y Cartografía	<pre> graph TD A[Jefe Departamento] --> B[Coordinador de Diseño y Metodología Estadística] B --> C[Analista de Muestreo] B --> D[Técnico de Clasificación y Codificación] B --> E[Analista de Metodología] </pre>
Reporta a	Jefe de Departamento	
Supervisa a	3 Analista de Muestreo 2 Técnico de Clasificación y Codificación 9 Analista de Metodología	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Área clave de responsabilidad
1. Coordinar la articulación de los miembros del Sistema Estadístico Nacional , mediante reuniones y mesas de trabajo con los involucrados para el desarrollo de la producción estadística bajo estándares nacionales e internacionales. (ultimo)
Funciones específicas
1.1 Definir los mecanismos de coordinación y articulación del SEN
1.2 Coordinar la elaboración e implementación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico (ENDE)
1.3 Conducir el proceso de actualización, monitoreo y evaluación de la ENDE
1.4 Facilitar la adopción de estándares internacionales para la producción estadística de los miembros del SEN
1.5 Coordinar con las áreas técnicas un programa de formación para la adopción de los estándares internacionales
1.6 Dar seguimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo Nacional, y demás compromisos de país
1.7 Mantener actualizado el inventario de operaciones estadísticas del SEN
Área clave de responsabilidad
2. Coordinar el desarrollo y mantenimiento, de los procesos de diseños muestrales aplicando criterios o estándares internacionales establecidos con el objeto de garantizar la representatividad, calidad y precisión de la información.
Funciones específicas



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Diseño y Metodología Estadística

- 2.1 Coordinar el desarrollo, estandarización y sistematización de los diseños muestrales, que sirve de base para la realización de encuestas, estudios e investigaciones de interés para la institución
- 2.2 Coordinar los informes técnicos de los procesos desarrollados sobre la administración de muestra y de los diseños muestrales.
- 2.3 Coordinar y dar seguimiento al plan de asistencias técnicas para el mantenimiento de los diseños muestrales.

Área clave de responsabilidad

3. Coordinar la adopción y adaptación de clasificaciones internacionales a nacionales tablas de correspondencia, directorios y catálogos, a través de la adaptación y adopción de los estándares establecidos internacionalmente y desarrolladas en el BCR, a fin de estandarizar la producción de estadísticas a nivel país, a través de su uso generalizado

Funciones específicas

- 3.1 Coordinar el desarrollo, mantenimiento, divulgación de los clasificadores, catálogos, directorios ,tablas de correspondencias y codificación , para la generación de información estadística entre las unidades productoras de estadística del SEN.
- 4.1 Gestionar talleres de capacitación interna y externa sobre los clasificadores internacionales
- 4.2 Participar en los foros Internacionales, regionales y mundiales relacionados a clasificaciones
- 4.3 Coordinar la asistencia hacia otras unidades relacionada a clasificadores y codificación
- 4.4 Coordinar el proceso de codificación asistida a las bases de datos recopiladas
- 4.5 Elaborar informes de resultado sobre el trabajo desarrollado
- 4.6 Coordinar y supervisar la sistematización de las clasificaciones en el contexto de la producción estadística.
- 4.7 Gestionar la actualización y la mejora continua de los SIG

Área clave de responsabilidad

4. Diseñar y coordinar estudios e investigaciones sobre las temáticas prioritarias relacionadas a la actualización metodológica y al Plan Nacional de Desarrollo, a partir de la información estadística que genera el Sistema Estadístico Nacional (SEN), que contribuya a los procesos de toma de decisiones, monitoreo y evaluación de políticas públicas

Funciones específicas

- 4.1 Coordinar y monitorear estudios, investigaciones y análisis sobre las temáticas prioritarias en el Plan Nacional de Desarrollo, a partir de la información estadística que genera el Sistema Estadístico Nacional, que contribuya a los procesos de toma de decisiones y monitoreo y evaluación de políticas públicas
- 4.2 Participar en la elaboración y ejecución de la agenda de investigaciones institucional con las temáticas prioritarias del Plan Nacional de Desarrollo;
- 4.3 Coordinar los procesos de formulación de investigación de la ONEC
- 4.4 Apoyar en la elaboración de los análisis de los resultados de las temáticas abordadas en las diferentes investigaciones por encuestas realizadas en la institución
- 4.5 Revisar las presentaciones de los resultados de los análisis e investigaciones realizadas
- 4.6 Mantener una comunicación fluida con instituciones del SEN y otras instituciones generadoras de conocimiento. (contactos)
- 4.7 Participar en el análisis de los resultados de las temáticas abordadas en las diferentes investigaciones realizadas en la institución.

Área clave de responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Diseño y Metodología Estadística

5. Gestionar la innovación de los procesos para la generación de los productos a través de la investigación y aplicación de las mejores practica y estándares internacionales, con el objetivo de hacer más eficientes los procesos y que los productos estadísticos generen un mayor valor.

Funciones específicas

- 5.1 Coordinar los procesos de innovación para los productos estadísticos.
- 5.2 Supervisar el desarrollo de informes técnicos de los procesos de innovación que están en ejecución.
- 5.3 Coordinar investigaciones de buenas prácticas y estándares internacionales de procesos de generación de productos estadísticos.

Área clave de responsabilidad

6. Coordinar y supervisar la elaboración y/o actualización de documentos técnicos sobre criterios metodológicos aplicados para la captura y procesamiento de información económica y sociodemográfica, planificando y dando seguimiento para garantizar la consistencia y calidad de la información.

Funciones específicas

- 6.1 Coordinar y supervisar con otras Unidades de la ONEC el diseño de instrumentos de recolección de información económica y sociodemográfica
- 6.2 Coordinar y supervisar la elaboración y/o actualización de guías de usuario para la aplicación de criterios metodológicos en los instrumentos de recolección de información económica y sociodemográfica.
- 6.3 Coordinar plan capacitaciones de los criterios metodológicos establecidos para la captura y procesamiento de información económica y sociodemográfica a usuarios internos.
- 6.4 Coordinar y supervisar la asistencia metodológica a cada departamento
- 6.5 Coordinar y supervisar pruebas en los sistemas de gestión de información estadística a fin de validar las consistencias metodológicas aplicadas
- 6.6 Coordinar y supervisar las propuestas de mejora continua de los sistemas de gestión de información a fin de mantenerlos actualizados
- 6.7 Elaborar informes de resultado sobre el trabajo desarrollado

Área clave de responsabilidad

6. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas con relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 6.8 Elaborar el plan operativo anual de los productos a cargo de su área de coordinación, para incorporarlo en el plan operativo del Departamento, dar seguimiento y evaluación de planes detallados de actividades, evaluando metas, revisando objetivos, verificando avances y realizando informes periódicos de seguimiento.
- 6.9 Dar seguimiento permanente al plan de trabajo correspondiente al área de coordinación, revisando metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, y gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.



Coordinador de Diseño y Metodología Estadística

- 6.10 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área de coordinación, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 6.11 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 6.12 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.13 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 6.14 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 6.15 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.16 Apoyar en el seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 6.17 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 6.18 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptorios de funciones y puestos).
- 6.19 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 6.20 Participar, evaluar, proponer y apoyar en el requerimiento de nuevo personal, en coordinación con el Jefe del Departamento y dar seguimiento a las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 6.21 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 6.22 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 6.23 Apoyar en la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 6.24 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 6.25 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 6.26 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 6.27 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 6.28 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Diseño y Metodología Estadística

Área clave de responsabilidad

7. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 4.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 4.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 4.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 4.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 4.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 4.6 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

Contactos

Internos (mismos del jefe)

Unidad	Propósito	Frecuencia
GEECO	Coordinar diseño muestral de encuestas	Permanente
Departamentos ONEC	Coordinar diseño muestral y metodológico, asistencia de Clasificadores y codificación	Permanente
Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	Coordinar proyectos que se trabajan en conjunto.	Mensual, Trimestral, Anual
Departamento de Comunicaciones	Canalizar información del área a publicar por diferentes medios de comunicación. Y atención de requerimientos de información vía Oficial de información.	Mensual, Trimestral, Anual
Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Canalizar requerimientos de apoyo técnico, de transporte necesarios para el funcionamiento del Departamento.	A solicitud
Departamento Financiero	Formular y dar seguimiento al presupuesto del Departamento.	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Diseño y Metodología Estadística

Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Organismos internacionales que emiten estándares o manuales estadísticos	Adopción de estándares internacionales y mejores practicas	Permanente
Cooperantes	Firma de convenios y gestión de financiamientos	Permanente
Organismos normalizadores en el país	Adopción y entrega de estándares	Permanente
Gremiales	Brindar capacitación	Permanente
CNR	Intercambio y coordinación de información	Permanente
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <p>Equipos y mobiliario para desarrollar sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora de escritorio y accesorios <p>Decisiones sobre valores</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones)</p>	<p>Es responsable del uso eficaz y eficiente de los recursos asignados a su persona y puesto.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.</p>	N/A
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
	<p>Es responsable del manejo de información confidencial y reservada siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Información básica proveniente de los informantes o productos generados por el Departamento y que han sido clasificados como "Información Confidencial" o "Información Reservada" según la Ley de Acceso a la Información Pública. Y según lo establece el Art. 64 de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador. Información de tipo pública generada por el departamento mientras no haya sido publicada. Diseños muestrales sensibles a manipulación 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo,

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Diseño y Metodología Estadística

Código	Competencia	Nivel de dominio
G020	Análisis estadístico	Experto
G0107	Métodos cuantitativos	Avanzado
G0301	Inglés	Intermedio
J0551	Manejo de paquetes Estadísticos y Econométricos	Avanzado
E0612	Elaboración de informes técnicos y gerenciales	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
G0601	Normativa institucional aplicable al puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (XXX)		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Impacto e Influencia		Avanzado
Del Puesto		
Adaptación al Cambio		Experto
Análisis y Síntesis		Experto
Asesoría Técnica		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería en Sistemas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Estadística	Opcional
Especialidad del Estudio:	Carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración Financiera	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Estadística	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Consultoría Empresarial	Opcional



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Diseño y Metodología Estadística

Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró		

Visto Bueno		Autorizó	
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	
--	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Cartografía

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Es responsable de establecer las normas y coordinar los procedimientos que facilitan la planificación, regulación, desarrollo y fortalecimiento de la producción cartográfica del país, lo anterior incluye los procesos de producción y actualización de la información cartográfica, con base a los procedimientos técnicos establecidos, con el propósito de servir de base para la ejecución de investigaciones estadísticas censales y por encuestas a nivel nacional, regional o de territorios específicos. Asimismo, apoya los procesos de sistematización y estandarización de clasificadores internacionales y nacionales	<pre> graph TD A[Jefe Depto de Cart. y D.E.] --> B[Coordinador de Cartografía] B --> C[Admin. de Base Cart.] B --> D[Técnico C.C. de D. Geo.] B --> E[Técnico D. Geográficos y Clasif.] B --> F[Técnico en Cart.] B --> G[Gestor de Mapoteca] </pre>
Ubicación organizativa	Departamento de Cartografía y Diseño Estadístico	
Reporta a	Jefe Departamento de Diseño Estadístico y Cartografía	
Supervisa a	1 Administrador de Base Cartográfica 1 Técnico de Control de Calidad de Datos Geográficos 7 Técnico de Datos Geográficos y Clasificación 9 Técnico en Cartografía 1 Gestor de Mapoteca	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Coordinar el proceso de producción cartográfica, con base a los procedimientos técnicos y estándares establecidos, para garantizar la disponibilidad, oportunidad, calidad y accesibilidad de la información.

Funciones específicas

- 1.1 Coordinar la producción permanente de la cartografía censal, asegurando la disponibilidad de registros administrativos, imágenes satelitales y fotografías aéreas.
- 1.2 Coordinar la unificación de las temáticas cartográficas con las entidades gubernamentales e internacionales.
- 1.3 Coordinar y supervisar el trabajo de campo cartográfico en la búsqueda de nuevos segmentos
- 1.4 Asegurar la carga de la base de datos en los Sistemas de Información Geográfica de nuevos segmentos.
- 1.5 Coordinar la planificación de trabajo de campo cartográfico, dándole seguimiento a la programación establecida, gestionando permiso de ingresos y supervisando la carga y descarga de datos cartográficos.
- 1.6 Coordinar y supervisar la gestión de funcionamiento de la mapoteca.
- 1.7 Coordinar análisis espaciales para garantizar la ubicación de nuevos segmentos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Cartografía

1.8 Elaborar informes de resultados del cumplimiento del proceso de producción cartográfica

Área clave de responsabilidad

2. Coordinar el proceso de actualización cartográfica, partiendo de la cartografía base para servir de insumo en la realización de censos nacionales y cualquier otro producto estadístico que se elabore en la ONEC, BCR o por instituciones públicas.

Funciones específicas

2.1 Coordinar la actualización de la cartografía asegurando que se incluyan los cambios en los segmentos establecidos.

2.2 Coordinar la actualización cartográfica de las unidades primarias de muestreo garantizando que se incluyan en el Sistema de Información Geográfica.

2.3 Coordinar la actualización de imágenes satelitales, fotografías aéreas y registros con las entidades gubernamentales e internacionales.

2.4 Velar por la actualización y mantenimiento de la base de datos geoespacial, asegurando el almacenamiento y respaldo de los cambios identificados en los segmentos.

2.5 Coordinar la elaboración de documentos técnicos: informes, manuales y procedimientos para la actualización cartográfica.

2.6 Elaborar informes de resultados del cumplimiento del proceso de actualización cartográfica.

Área clave de responsabilidad

3. Participar en la gestión para el acceso a bases de datos, información y registros administrativos que poseen las instituciones junto con otras Unidades del BCR, gestionando o dando seguimiento a convenios y acuerdos, necesarios para la elaboración de estadísticas económicas y sociodemográficas

Funciones específicas

3.1 Participar o dar seguimiento a los convenios relacionados a los registros administrativos con el fin de asegurar la actualización y su disponibilidad.

3.2 Participar en la elaboración y actualización de un diagnóstico de fuentes sobre registros administrativos con el objetivo de contar con una base de fuentes confiables que pueden brindar información para el cumplimiento de las metas.

3.3 Gestionar o dar seguimiento al plan de fortalecimiento de registros administrativos con organismos internacionales y otras unidades del BCR

Área clave de responsabilidad

4. Gestionar la innovación de los procesos para la generación de los productos y la actualización cartográfica, a través de la investigación y aplicación de estándares internacionales y la incorporación de tecnología, con el objetivo de hacer más eficientes los procesos y agregar valor a los productos.

Funciones específicas

4.1 Identificar las necesidades de innovación para los productos cartográficos y coordinar su implementación.

4.2 Supervisar el desarrollo de informes técnicos de los procesos de innovación que están en ejecución.

4.3 Coordinar investigaciones de mejores prácticas y estándares internacionales de procesos para la generación de productos cartográficos.

Área clave de responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Cartografía

5. Coordinar los sistemas de información geográfica (SIG), mediante su administración para garantizar el buen funcionamiento.

Funciones específicas

- 5.1 Coordinar la asignación y actualización de roles y permisos para garantizar los niveles de acceso.
- 5.2 Coordinar los programas de capacitaciones de los SIG dentro de la Unidad, elaborando y dando seguimiento a la planificación establecida.
- 5.3 Investigar e implementar nuevas funcionalidades o mejoras en los SIG que contribuyan a automatizar los procesos cartográficos, incrementando la productividad y eficiencia.
- 5.4 Gestionar la actualización y la mejora continua de los SIG, a través de la investigación de soluciones en el mercado.

Área clave de responsabilidad

6. Mantener una coordinación técnica con instituciones externas, tanto nacionales como internacionales, que están relacionados con las temáticas cartográficas mediante reuniones con los involucrados.

Funciones específicas

- 6.1 Mantener una comunicación con todas las instituciones nacionales con las cuales se tiene un acuerdo de brindar información cartográfica que utilizan en sus procesos internos.
- 6.2 Mantener una comunicación con todas las instituciones internacionales con las cuales se tiene un acuerdo de brindar información cartográfica que utilizan en sus procesos internos o por asistencia técnica.
- 6.3 Participar en la gestión, diseño y ejecución de convenios de colaboración cartográfica.

Área clave de responsabilidad

7. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación con el personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 7.1 Elaborar el plan operativo anual de los productos a cargo de su área de coordinación, para incorporarlo en el plan operativo del Departamento, dar seguimiento y evaluación de planes detallados de actividades, evaluando metas, revisando objetivos, verificando avances y realizando informes periódicos de seguimiento.
- 7.2 Dar seguimiento permanente al plan de trabajo correspondiente al área de coordinación, revisando metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, y gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 7.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área de coordinación, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 7.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 7.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 7.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Cartografía

- 7.7 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 7.8 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 7.9 Apoyar en el seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 7.10 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 7.11 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 7.12 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 7.13 Participar, evaluar, proponer y apoyar en el requerimiento de nuevo personal, en coordinación con el Jefe del Departamento y dar seguimiento a las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 7.14 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 7.15 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 7.16 Apoyar en la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 7.17 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 7.18 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 7.19 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 7.20 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 7.21 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

8. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 8.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 8.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Cartografía

- 8.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 8.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 8.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 8.6 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerencia de Estudios Estadísticos y Económicos	Coordinar proyectos que se trabajan en conjunto.	Semanal
Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	Coordinar nuevos proyectos tecnológicos y actualización de los existentes.	Mensual, Trimestral, Anual
Departamento de Comunicaciones	Canalizar información del área a publicar por diferentes medios de comunicación, y la atención de requerimientos de información vía Oficial de información.	Mensual, Trimestral, Anual
Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Canalizar requerimientos de apoyo técnico, de transporte necesarios para el funcionamiento del Departamento.	A solicitud
Departamento Financiero	Formular y dar seguimiento al presupuesto del Departamento.	A solicitud

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Instituciones de gobierno y autónomas	Acceso de base de datos Estudios de base de datos cartográficas Imágenes satelitales y fotografías aéreas	Permanente
Organismos internacionales que emiten estándares o manuales estadísticos	Adopción de estándares internacionales y mejores practicas	Permanente
Cooperantes	Firma de convenios y gestión de financiamientos	Permanente
Organismos normalizadores en el país	Adopción y entrega de estándares	Permanente
Gremiales	Brindar capacitación	Permanente
CNR	Intercambio y coordinación de información	Permanente
Usuarios de mapas cartográficos (ANDA, Telefonías, empresas)	Brindar información cartográfica	Permanente
Proveedores de imágenes satelitales e imágenes aéreas	Establecer relaciones contractuales y de soporte para obtener insumos de imágenes satelitales y fotografías aéreas que permitan mantener actualizada la cartografía del país.	Permanente

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
-------------	----------------	-------



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Cartografía

<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <p>Equipos y mobiliario para desarrollar sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora de escritorio y accesorios <p>Decisiones sobre valores</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones)</p>	<p>Es responsable del uso eficaz y eficiente de los recursos asignados a su persona y puesto.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.</p>	<p>N/A</p>
<p>Riesgos y Continuidad de Negocio</p>	<p>Sobre Información Confidencial</p>	
	<p>Es responsable del manejo de información confidencial y reservada siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Información básica proveniente de los informantes o productos generados por el Departamento y que han sido clasificados como "Información Confidencial" o "Información Reservada" según la Ley de Acceso a la Información Pública. Y según lo establece el Art. 64 de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador. Información de tipo pública generada por el departamento mientras no haya sido publicada. Diseños muestrales sensibles a manipulación 	
<p>Condiciones físicas del trabajo</p>		
<p>Ambiente</p>	<p>Esfuerzo físico</p>	<p>Riesgo ocupacional</p>
<p>Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.</p>	<p>Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.</p>	<p>el puesto podría estar sujeto a accidentes de tránsito por desplazamientos de supervisión a diferentes lugares por estudios de cartográficos.</p>

9. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0609	Levantamiento Cartográfico	Avanzado
E0610	Nomenclatura	Avanzado
E0611	Manejo de software SIG, ArcGis, QGis, y programas para la digitalización de mapas	Avanzado
E0612	Elaboración de informes técnicos y gerenciales	Avanzado
G0301	Inglés	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
G0601	Normativa institucional aplicable al puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Cartografía

Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Impacto e Influencia		Avanzado
Del Puesto		
Adaptación al Cambio		Experto
Análisis y Síntesis		Experto
Asesoría Técnica		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería en Sistemas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Arquitectura	Opcional
Especialidad del Estudio:	Carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración Financiera	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Estadísticas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Consultoría Empresarial	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Cartografía	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Diplomado en SIG	Opcional
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró		

Visto Bueno

Autorizó



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Cartografía

Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente
---	--	-------------------------------------	---------------------------

Fecha de Autorización:(Última actualización)



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Estadísticas Sociodemográficas y de Género

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Propósito Planificar, coordinar y dar seguimiento a los procesos requeridos en la producción de las estadísticas sociodemográficas relacionadas a educación, empleo, salud, pobreza, ingresos, gastos, vivienda, desigualdad, así como estadísticas relacionadas a los hechos vitales, entre otros, de conformidad a metodologías y procesos institucionales basados en estándares internacionales para proporcionar información estadística oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>Asimismo, es responsable de coordinar la implementación de las metodologías para la transversalización del enfoque de género en la producción estadística institucional y del Sistema Estadístico Nacional.</p> <p>También es responsable de planificar y gestionar la generación de estadísticas a partir del levantamiento de encuestas especiales.</p> <p>Además, impulsa acciones de mejora continua y enfoque de innovación en los procesos de recolección, compilación y difusión de datos estadísticos sociodemográficos, hechos vitales, estadísticas de género y encuestas especiales.</p> <p>Ámbito de decisión o de acción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría a las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador en temas relacionados con las Estadísticas Sociodemográficas y de Género. • Proponer, diseñar y ejecutar los planes, acciones y metodologías para la realización de Estadísticas Sociodemográficas y de Género. 	
Ubicación organizativa	Departamento de Estadísticas Sociodemográficas y de Género	<pre> graph TD A[Gerente de ONEC] --> B[Jefe Departamento de Estadísticas Sociodemográficas y de Género] B --> C[Coordinador de Estadísticas Sociodemográficas y Vitales] B --> D[Coordinador de Estadísticas de Género y Encuestas Especiales] </pre>
Reporta a	Oficina Nacional de Estadística y Censos	
Supervisa a	-Coordinador de Estadísticas Sociodemográficas y Vitales -Coordinador de Estadísticas de Género y Encuestas Especiales	
Servicios subcontratados que supervisa	Servicios tercerizados para ejecución de encuestas	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	Comité de Política Económica	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Velar por la producción de información estadística sociodemográfica a través del levantamiento de encuestas sociales y registros administrativos, dando seguimiento a los avances y revisando los resultados a fin de proporcionar información estadística oportuna para la toma de decisiones.

Funciones específicas



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Estadísticas Sociodemográficas y de Género

- 1.1 Coordinar la producción de información estadística a través del levantamiento de encuestas sociales y registros administrativos.
- 1.2 Participar en la gestión de encuestas especiales en temas sociales y de población.
- 1.3 Participar en la adopción de codificaciones, clasificaciones y demás instrumentos de aplicación para la producción y difusión de estadísticas sociales.
- 1.4 Planificar y dar seguimiento al desarrollo de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y encuestas especiales en temas sociales.
- 1.5 Velar por la aplicación de los lineamientos metodológicos establecidos para la realización de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y encuesta especiales sociales.
- 1.6 Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos metodológicos a utilizar para la producción de estadísticas sociales.
- 1.7 Velar por la integración y desarrollo de módulos especiales para la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiple.
- 1.8 Participar en la planificación e implementación de cambios estructurales y metodológicos de las encuestas de hogares.
- 1.9 Brindar asesoramiento y asistencia sobre los resultados, uso y cálculo de indicadores de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, a partes interesadas.

Área clave de responsabilidad

2. Impulsar procesos de modernización de la gestión en la producción estadística, con la adopción de normas, estándares y metodologías internacionales para la producción estadística sociodemográficas y de género.

Funciones específicas

- 2.1 Evaluar y recomendar las mejoras en los procesos técnicos y administrativos de las operaciones estadísticas sociodemográficas para optimizar la gestión técnica y administrativa de conformidad a las buenas prácticas internacionales.
- 2.2 Promover la calidad y oportunidad en la producción de los datos estadísticos.
- 2.3 Supervisar la elaboración de los documentos metodológicos básicos de las operaciones estadísticas sociodemográficas y de género.
- 2.4 Presentar periódicamente a las autoridades superiores los informes técnicos sobre los procesos de la producción estadística en ejecución.

Área clave de responsabilidad

3. Dirigir la recolección, procesamiento, generación y difusión de las estadísticas de hechos y actos vitales siguiendo las metodologías establecidas, para generar información estadística de calidad, fiable y oportuna que contribuya a la toma de decisiones.

Funciones específicas

- 3.1 Brindar apoyo técnico en la organización de la información de las estadísticas vitales, provenientes de las alcaldías a través de la implementación de una base de datos.
- 3.2 Velar por la aplicación de criterios definidos para el tratamiento de estadísticas vitales.
- 3.3 Supervisar la elaboración de normas técnico-metodológicas orientadas a la producción y a las estimaciones de estadísticas vitales.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Estadísticas Sociodemográficas y de Género

Área clave de responsabilidad

4. Dirigir la implementación de las metodologías para la transversalización del enfoque de género en la producción estadística institucional, validando los resultados con la finalidad de generar insumos para la formulación de políticas públicas en materia de género.

Funciones específicas

- 4.1 Velar por la elaboración y actualización de las metodologías para la transversalización del enfoque de género y su implementación a nivel institucional.
- 4.2 Supervisar el diseño de aspectos técnicos-metodológicos para la transversalización del enfoque de género en el levantamiento y análisis de datos e información estadística sobre igualdad sustantiva, que permita identificar las brechas de género.
- 4.3 Gestionar la formación del personal para la transversalización del enfoque de género, basados en la aplicación de estándares internacionales y tratamiento de datos.
- 4.4 Velar por la integración y desarrollo de la transversalización del enfoque de género en el levantamiento y análisis de datos e información estadística.
- 4.5 Supervisar el diseño de aspectos técnicos-metodológicos para el levantamiento y análisis de datos e información estadística relacionada a la violencia contra las mujeres.
- 4.6 Planificar y dar seguimiento al desarrollo de encuestas especializadas de violencia de género y de violencia contra las mujeres.
- 4.7 Difundir y/o socializar los resultados, uso y cálculo de las encuestas especializadas en género y sobre violencia basada en género.

Área clave de responsabilidad

5. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de diseño, levantamiento, procesamiento y análisis de encuestas especiales.

Funciones específicas

- 5.1 Supervisar el diseño de aspectos técnicos-metodológicos para el levantamiento y análisis de datos e información de encuestas especiales.
- 5.2 Planificar y dar seguimiento al desarrollo de encuestas especiales.
- 5.3 Difundir y/o socializar los resultados de encuestas especiales.

Área clave de responsabilidad

6. Gestionar y supervisar las actividades administrativas del Departamento y sus áreas de coordinación asignando el personal bajo su cargo y las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera el Departamento.

Funciones específicas

- 6.1 Elaborar el plan operativo anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su unidad, así como gestionar su aprobación.
- 6.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del Departamento, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.



Jefe de Departamento de Estadísticas Sociodemográficas y de Género

- 6.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 6.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno
- 6.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 6.7 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos asignados al Departamento, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 6.8 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en el Departamento realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y términos de referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 6.9 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales del Departamento.
- 6.10 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 6.11 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.12 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 6.13 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la institución.
- 6.14 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 6.15 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 6.16 Evaluar y gestionar requerimientos de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 6.17 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la institución.
- 6.18 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Estadísticas Sociodemográficas y de Género

- 6.19 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 6.20 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 6.21 Autorizar las acciones de personal de los empleados del Departamento, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 6.22 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 6.23 Participar en la definición de estrategias institucionales y memoria de labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos del Departamento
- 6.24 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas del Banco Central de Reserva de El Salvador, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 7. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 7.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 7.1 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 7.2 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 7.3 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 7.4 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 7.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Estadísticas Sociodemográficas y de Género

Contactos		
Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Departamento de Desarrollo Humano	Reclutamiento, inducción de gestores de información y demás personal de campo.	
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Alcaldía Municipales	Establecer métodos de información	Anual
Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Policía Nacional Civil, Instituto de Medicina Legal, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Órgano Judicial, Corte Suprema de Justicia, Ministerio de Salud, Ministerio de Hacienda	Obtener datos sobre hechos de violencia contra las mujeres para alimentar el Sistema Nacional de Datos, Estadística e Información de Violencia contra las Mujeres	Anual
Empresas del Sector Privado y Hogares	Establecer métodos de información	Mensual, Trimestral, Anual
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Equipos y mobiliario para desarrollar sus funciones. Decisiones sobre valores Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones)	Es responsable del uso eficaz y eficiente de los recursos asignados a su persona y puesto. Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	N/A
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Es un puesto crítico ya que activa y coordina las actividades y planes de atención y respuesta a incidentes de interrupción de operaciones.	Es responsable del manejo de información confidencial y reservada siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Información básica proveniente de los informantes o productos generados por el Departamento y que han sido clasificados como "Información Confidencial" o "Información Reservada" según la Ley de Acceso a la Información Pública. Y según lo establece el Art. 64 de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador. • Información de tipo pública generada por el departamento mientras no haya sido publicada. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño de este.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores de este.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Estadísticas Sociodemográficas y de Género

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0205	Análisis estadístico	Experto
G0107	Métodos cuantitativos	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
J0551	Manejo de paquetes Estadísticos y Econométricos	Experto
G0107	Estadísticas con enfoque de género y análisis de datos	Avanzado
G0108	Análisis de variables demográficas	Experto
G0109	Análisis de variables sociales	Experto
G0110	Marco normativo para la igualdad de género y vida libre de violencia contra las mujeres	Experto
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
G0601	Normativa institucional aplicable al puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Dirección)		
Forjador de Clima		Experto
Dirección de Personas		Experto
Dirección por Resultados		Experto
Delegación y Empoderamiento		Experto
Desarrollo de personas		Experto
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Visión sistémica		Experto
Planificación y organización		Experto
Gestión de crisis		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía/Estadística	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial/Sistemas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Carreras en áreas afines	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Jefe de Departamento de Estadísticas Sociodemográficas y de Género

Especialidad del estudio:	Maestría en Estadística	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Sociología	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Estudios especializados en base de datos Estudios en Demografía/Cartografía	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	
Otros:		

Elaboró		

Visto Bueno			Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	
--	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Estadísticas Sociodemográficas y Vitales

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito	<pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Estadísticas Sociodemográficas y de Género] --> B[Coordinador de Estadísticas Sociodemográficas y Vitales] B --> C[Analista de Estadísticas Sociodemográficas y de Género] B --> D[Supervisor de Campo] B --> E[Gestor de Brigada] B --> F[Gestor de Información] B --> G[Técnico de Control de Calidad de Encuestas] B --> H[Técnico Digitador] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción	
Ubicación organizativa	Departamento de Estadísticas Sociodemográficas y de Género	
Reporta a	Jefe de Departamento de Estadísticas Sociodemográficas y de Género	
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> -Analista de Estadísticas Sociodemográficas y de Género. -Supervisor de Campo. -Gestor de Brigada. -Gestor de Información. -Técnico de Control de Calidad de Encuestas. -Técnico Digitador. 	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación de las metodologías en el levantamiento y análisis de datos e información de estadística sociodemográfica, validando su cumplimiento a fin de proporcionar información estadística oportuna basada en la aplicación de estándares internacionales.
Funciones específicas



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Estadísticas Sociodemográficas y Vitales

- 1.1 Velar y apoyar en el desarrollo de los procesos metodológicos a utilizar en la producción de estadísticas sociales y vitales.
- 1.2 Evaluar los métodos, procedimientos, y técnicas utilizadas en la producción de indicadores demográficos y vitales.
- 1.3 Participar en la planificación, investigación e implementación de cambios estructurales y metodológicos de las encuestas de hogares y estadísticas vitales.

Área clave de responsabilidad

2. Planificar, organizar y dirigir las actividades de producción de estadísticas sociodemográficas que son de interés nacional, generadas en la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y otras encuestas sociales, revisando la aplicación de metodologías y procesos institucionales basados en estándares internacionales, a fin de contribuir al diseño e implementación de políticas públicas.

Funciones específicas

- 2.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los criterios técnicos y operativos para la recolección de información sociodemográfica.
- 2.2 Dar seguimiento al desarrollo de los diseños muestrales para las encuestas sociodemográficas que se ejecuten.
- 2.3 Participar en la adopción de codificaciones, clasificaciones y demás instrumentos de aplicación para la producción y difusión de estadísticas sociodemográficas.
- 2.4 Coordinar la diagramación de instrumentos para recolección de datos.
- 2.5 Planificar y supervisar el plan de brigadas operativas de campo y su cumplimiento.
- 2.6 Monitorear, verificar y evaluar el desarrollo de la fase operativa de la recolección de información de acuerdo con el plan de trabajo.
- 2.7 Planificar, coordinar y supervisar la integración y desarrollo de módulos especiales para la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples.
- 2.8 Revisar y validar la información de las bases de datos y publicaciones de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y encuestas especiales.
- 2.9 Organizar, armonizar y supervisar el sistema de indicadores sociodemográficos según los estándares nacionales e internacionales.
- 2.10 Realizar el seguimiento técnico de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y encuestas especiales, emitiendo informes a jefatura y autoridades de los avances obtenidos en el plan de trabajo o calendarios establecidos.
- 2.11 Planear, dirigir, coordinar y supervisar, la elaboración y difusión de estimaciones, indicadores, proyecciones y de análisis sociodemográficos, para determinar el tamaño, estructura, cambios en tendencias internas de la población.
- 2.12 Realizar exposiciones en temas relacionados con los productos según corresponda.
- 2.13 Coordinar la elaboración y difusión de informes de resultados de las estadísticas e indicadores sociodemográficos.

Área clave de responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Estadísticas Sociodemográficas y Vitales

3. Planificar y coordinar la recolección, procesamiento y difusión de las estadísticas de hechos y actos vitales con base en las metodologías establecidas, a fin de generar información estadística de calidad, fiable y oportuna que contribuya a la toma de decisiones.

Funciones específicas

- 3.0 Supervisar y coordinar la organización de la información de las estadísticas vitales, provenientes de los gobiernos municipales a través de la implementación de una base de datos.
- 3.1 Coordinar la aplicación de criterios definidos para el tratamiento de los datos de hechos y actos vitales.
- 3.2 Implementar procedimientos y controles internos para la consistencia de los formularios de los hechos y actos vitales.
- 3.3 Participar en la adopción de codificaciones y clasificaciones requeridas para la organización de los registros de hechos y actos vitales.
- 3.4 Validar la generación de tabulados y/o informes de los hechos y actos vitales.
- 3.5 Realizar el seguimiento técnico del procesamiento de registros administrativos de hechos y actos vitales, emitiendo informes a jefatura y autoridades de los avances obtenidos en el plan de trabajo o calendarios establecidos.
- 3.6 Difundir y/o socializar a partes interesadas los resultados de los diferentes hechos y actos vitales.

Área clave de responsabilidad

4. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 4.0 Elaborar el plan operativo anual de los productos a cargo de su área de coordinación, para incorporarlo en el plan operativo del Departamento, dar seguimiento y evaluación de planes detallados de actividades, evaluando metas, revisando objetivos, verificando avances y realizando informes periódicos de seguimiento.
- 4.1 Dar seguimiento permanente al plan de trabajo correspondiente al área de coordinación, revisando metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, y gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 4.2 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área de coordinación, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 4.3 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 4.4 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 4.5 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Estadísticas Sociodemográficas y Vitales

- 4.6 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 4.7 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 4.8 Apoyar en el seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 4.9 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 4.10 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 4.11 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 4.12 Participar, evaluar, proponer y apoyar en el requerimiento de nuevo personal, en coordinación con el Jefe del Departamento y dar seguimiento a las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 4.13 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 4.14 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 4.15 Apoyar en la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.16 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 4.17 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 4.18 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 4.19 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 4.20 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Estadísticas Sociodemográficas y Vitales

- 5.0 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 5.1 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 5.2 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.3 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 5.4 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 5.5 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 5.6 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	Coordinar proyectos que se trabajan en conjunto.	Mensual, Trimestral, Anual
Departamento de Comunicaciones	Canalizar información del área a publicar por diferentes medios de comunicación. Atención de requerimientos de información vía Oficial de información.	Mensual, Trimestral, Anual
Departamento de Desarrollo Humano	Reclutamiento e inducción de gestores de información y demás personal de campo.	A solicitud
Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Canalizar requerimientos de apoyo técnico, de transporte necesarios para el funcionamiento del Departamento.	A solicitud
Departamento Financiero	Formular y dar seguimiento al presupuesto del Departamento.	A solicitud

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Alcaldía Municipales	Obtener información de los registros administrativos sobre hechos y actos vitales	Mensual, Trimestral, Anual



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Estadísticas Sociodemográficas y Vitales

Empresas del Sector Privado y Hogares	Obtener información económica y sociodemográfica para fines estadísticos	Mensual, Trimestral, Anual
Otras instituciones gubernamentales	Establecer alianzas/convenios para obtener y generar información sociodemográfica	A solicitud
Otras instituciones/ organismos internacionales	Asistencia técnica y financiera para el fortalecimiento institucional	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <p>Equipos y mobiliario para desarrollar sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora de escritorio y accesorios <p>Decisiones sobre valores</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones)</p>	<p>Es responsable del uso eficaz y eficiente de los recursos asignados a su persona y puesto.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.</p>	N/A
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Es un puesto crítico ya que apoya y participa en la activación y coordinación de actividades y planes de atención y respuesta a incidentes de interrupción de operaciones.	<p>Es responsable del manejo de información confidencial, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Información básica proveniente de los informantes. Productos generados por el departamento y que han sido clasificados como "Información Confidencial" o "Información Reservada" según la Ley de Acceso a la Información Pública. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño de este.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores de este.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0205	Análisis estadístico	Experto
G0208	Análisis de variables sociales	Experto
G0206	Análisis de variables demográficas	Experto
G0107	Métodos cuantitativos	Avanzado
G0301	Inglés	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Estadísticas Sociodemográficas y Vitales

J0551	Manejo de paquetes Estadísticos y Econométricos	Experto
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
G0601	Normativa institucional aplicable al puesto	Experto
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Jefes/Coordinación)		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Impacto e Influencia		Avanzado
Del Puesto		
Adaptación al Cambio		Experto
Análisis y Síntesis		Experto
Asesoría Técnica		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía/Estadística	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial/Sistemas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Carreras en áreas afines	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Estadística	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Sociología	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Estudios en Demografía/Cartografía	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	
Otros:		

Elaboró		
---------	--	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Estadísticas Sociodemográficas y Vitales

Visto Bueno		Autorizó	
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	
--	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Estadísticas de Género y Encuestas Especiales

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito	
	Es responsable de coordinar la gestión de información para la producción de estadísticas de género y de encuestas especiales. Además, implementa las metodologías para la transversalización del enfoque de género en la producción estadística institucional para proporcionar información oportuna en la toma de decisiones bajo el enfoque de género. Asimismo, es responsable de implementar la mejora continua y enfoque de innovación en los procesos de recolección, compilación y difusión de estadísticas de género y otras encuestas.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento de Estadísticas Sociodemográficas y de Género	<pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Estadísticas Sociodemográficas y de Género] --> B[Coordinador de Estadísticas de Género y Encuestas Especiales] B --> C[Analista de Estadísticas Sociodemográficas y de Género] B --> D[Gestor de Información] </pre>
Reporta a	Jefe de Departamento de Estadísticas Sociodemográficas y de Género	
Supervisa a	-Analista de Estadísticas Sociodemográficas y de Género. -Gestor de Información.	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Coordinar la implementación de las metodologías para la transversalización del enfoque de género en el levantamiento y análisis de datos e información estadística, validando su cumplimiento a fin de proporcionar información estadística oportuna basada en la aplicación de estándares internacionales.
Funciones específicas
1.1 Apoyar en la elaboración de las metodologías para la transversalización del enfoque de género.
1.2 Planificar y coordinar la integración y desarrollo de la transversalización del enfoque de género en el levantamiento y análisis de datos e información estadística.
1.3 Coordinar la formación del personal para la transversalización del enfoque de género, basados en la aplicación de estándares internacionales y tratamiento de datos.
1.4 Participar en la planificación, investigación e implementación de cambios estructurales y metodológicos de las encuestas de género.
Área clave de responsabilidad
2. Planificar, organizar y dirigir las actividades de producción de estadísticas de género, sobre igualdad sustantiva y violencia de género, revisando la aplicación de metodologías para la transversalización del enfoque de género,



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Estadísticas de Género y Encuestas Especiales

con el fin de proveer datos oportunos, confiables, de calidad que promuevan el diseño e implementación de políticas públicas que propicien una vida libre de violencia para las mujeres.

Funciones específicas

- 2.1 Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades desarrolladas para el levantamiento y procesamiento de información, a través de encuestas de género especializadas en igualdad sustantiva, que permita identificar las brechas de género.
- 2.2 Coordinar y supervisar el desarrollo de encuestas especializadas de violencia de género y de violencia contra las mujeres.
- 2.3 Supervisar y coordinar la organización de la información de las estadísticas de género, provenientes de los gobiernos municipales a través de la implementación de una base de datos de registros administrativos.
- 2.4 Dar seguimiento al desarrollo de los diseños muestrales para las encuestas con enfoque de género que se ejecuten.
- 2.5 Participar en la adopción de codificaciones, clasificaciones y demás instrumentos de aplicación para la producción y difusión.
- 2.6 Coordinar la diagramación de instrumentos para recolección de datos.
- 2.7 Revisar y validar la información de base de datos con información especializada en género.
- 2.8 Realizar el seguimiento técnico de las encuestas de género, emitiendo informes a jefatura y autoridades de los avances obtenidos en el plan de trabajo o calendarios establecidos.
- 2.9 Realizar exposiciones en temas relacionados con los productos según corresponda.
- 2.10 Difundir y/o socializar los resultados, uso y cálculo de las encuestas especializadas sobre estadísticas de género a partes interesadas.

Área clave de responsabilidad

3. Planificar y coordinar la recolección, procesamiento y difusión de estadísticas sobre encuestas especiales, revisando los requerimientos y aplicación metodológica, con el objetivo de proveer de información de calidad, fiable y oportuna que contribuya a la toma de decisiones.

Funciones específicas

- 3.1 Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas para el levantamiento y procesamiento de información, a través de encuestas especiales.
- 3.2 Dar seguimiento al desarrollo de los diseños muestrales para las encuestas especiales que se ejecuten.
- 3.3 Participar en la adopción de codificaciones, clasificaciones y demás instrumentos de aplicación para la producción y difusión.
- 3.4 Coordinar la diagramación de instrumentos para recolección de datos.
- 3.5 Revisar y validar la información de base de datos con información de las encuestas especiales.
- 3.6 Realizar el seguimiento técnico de las encuestas especiales, emitiendo informes a jefatura y autoridades de los avances obtenidos en el plan de trabajo o calendarios establecidos.
- 3.7 Realizar exposiciones en temas relacionados con los productos según corresponda.
- 3.8 Difundir y/o socializar los resultados, uso y cálculo de las encuestas especiales a partes interesadas.

Área clave de responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Estadísticas de Género y Encuestas Especiales

4. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 4.1 Elaborar el plan operativo anual de los productos a cargo de su área de coordinación, para incorporarlo en el plan operativo del Departamento, dar seguimiento y evaluación de planes detallados de actividades, evaluando metas, revisando objetivos, verificando avances y realizando informes periódicos de seguimiento.
- 4.2 Dar seguimiento permanente al plan de trabajo correspondiente al área de coordinación, revisando metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, y gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 4.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área de coordinación, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 4.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 4.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 4.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 4.7 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 4.8 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 4.9 Apoyar en el seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 4.10 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 4.11 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 4.12 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 4.13 Participar, evaluar, proponer y apoyar en el requerimiento de nuevo personal, en coordinación con el Jefe del Departamento y dar seguimiento a las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 4.14 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 4.15 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Estadísticas de Género y Encuestas Especiales

- 4.16 Apoyar en la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.17 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 4.18 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 4.19 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 4.20 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 4.21 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 5.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 5.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 5.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 5.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 5.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 5.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Estadísticas de Género y Encuestas Especiales

Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	Coordinar proyectos que se trabajan en conjunto.	Mensual, Trimestral, Anual
Departamento de Comunicaciones	Canalizar información del área a publicar por diferentes medios de comunicación. Y atención de requerimientos de información vía Oficial de información.	Mensual, Trimestral, Anual
Departamento de Desarrollo Humano	Reclutamiento e inducción de gestores de información y demás personal de campo.	A solicitud
Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Canalizar requerimientos de apoyo técnico, de transporte necesarios para el funcionamiento del Departamento.	A solicitud
Departamento Financiero	Formular y dar seguimiento al presupuesto del Departamento.	A solicitud
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Alcaldía Municipales	Obtener información sobre estadísticas de género	Anual
Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Policía Nacional Civil, Instituto de Medicina Legal, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Órgano Judicial, Corte Suprema de Justicia, Ministerio de Salud, Ministerio de Hacienda	Obtener datos sobre hechos de violencia contra las mujeres para alimentar el Sistema Nacional de Datos, Estadística e Información de Violencia contra las Mujeres	Anual
Otras instituciones gubernamentales	Establecer alianzas/convenios para obtener y generar estadísticas de género	A solicitud
Otras instituciones/organismos internacionales	Asistencia técnica y financiera para el fortalecimiento institucional	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Equipos y mobiliario para desarrollar sus funciones. <ul style="list-style-type: none"> Computadora de escritorio y accesorios Decisiones sobre valores Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones)	Es responsable del uso eficaz y eficiente de los recursos asignados a su persona y puesto. Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	N/A
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Es un puesto crítico ya que apoya y participa en la activación y	Es responsable del manejo de información confidencial, tales como: <ul style="list-style-type: none"> Información básica proveniente de los informantes 	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Estadísticas de Género y Encuestas Especiales

coordinación de actividades y planes de atención y respuesta a incidentes de interrupción de operaciones.

- Productos generados por el departamento y que han sido clasificados como "Información Confidencial" o "Información Reservada" según la Ley de Acceso a la Información Pública

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño de este.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores de este.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
	Estadísticas con enfoque de género y análisis de datos	Experto
	Análisis de variables sociales	Experto
	Análisis de variables demográficas	Experto
	Marco normativo para la igualdad de género y vida libre de violencia contra las mujeres	Experto
G0205	Análisis estadístico	Experto
G0107	Métodos cuantitativos	Experto
J0551	Inglés	
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
G0601	Normativa institucional aplicable al puesto	Experto
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Jefes/Coordinación)		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Estadísticas de Género y Encuestas Especiales

Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Impacto e Influencia		Avanzado
Del Puesto		
Adaptación al Cambio		Experto
Análisis y Síntesis		Experto
Asesoría Técnica		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía/Estadística	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial/Sistemas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Carreras en áreas afines	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Estadística	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Sociología	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Estudios en Demografía/Cartografía	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	
Otros:		

Elaboró		

Visto Bueno			Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	
--	--



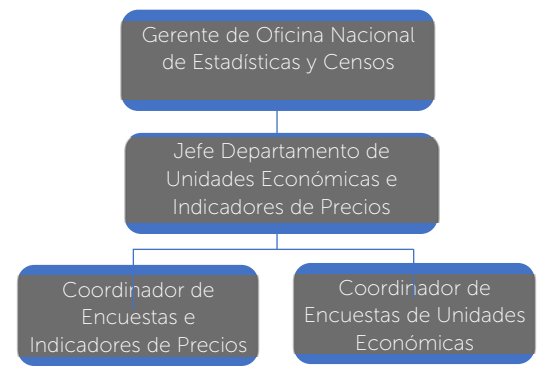
DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DEPARTAMENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS E INDICADORES DE PRECIOS

1. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Propósito</p> <p>Planificar, coordinar y gestionar la compilación y producción de información estadística económica básica de interés nacional, relacionada con precios (Índice de Precios al Consumidor, Índice de Precios al Productor, Canasta Básica Alimentaria) y actividad económica (Encuestas Económicas Mensual, Trimestral y Anual), de conformidad a metodologías y procesos institucionales basados en estándares internacionales, para proporcionar información estadística económica oportuna que contribuya en la toma de decisiones para el desarrollo de políticas públicas.</p>
	<p>Ámbito de decisión o de acción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el conocimiento del comportamiento del Índice de Precios al Consumidor y Canasta Básica Alimentaria, que contribuya a la toma de decisiones en políticas públicas • Facilitar a las autoridades de la ONEC las bases de datos validadas, de las encuestas económicas mensuales, trimestrales y anuales. • Brindar asesoría a las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador en temas relacionados con los productos de la unidad. • Proponer, diseñar y ejecutar los planes, acciones y metodologías para la realización de las operaciones estadísticas generadas dentro de la Unidad, en coordinación con el Departamento de Diseño Estadístico y Cartografía.
Ubicación organizativa	Gerencia de Oficina Nacional de Estadísticas y Censos
Reporta a	Gerente de Oficina Nacional de Estadísticas y Censos
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Encuestas de Indicadores de Precios • Coordinador de Encuestas de Unidades Económicas
Servicios subcontratados que supervisa	Servicios tercerizados para ejecución de encuestas.
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	Comité de Política Económica.



2. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Gestionar los procesos de planificación, dirección y control de la producción de información estadística económica básica oportuna, relacionada con precios y actividad económica, que permita ya sea directa o indirectamente el conocimiento del comportamiento de la economía y aportar a la toma de decisiones en materia de políticas públicas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS

JEFE DEPARTAMENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS E INDICADORES DE PRECIOS



Funciones específicas

- 1.1 Dirigir y supervisar el levantamiento y la producción de información estadística de manera oportuna, bajo estándares técnicos establecidos.
- 1.2 Presentar periódicamente a las autoridades los informes técnicos sobre el levantamiento de información en proceso y finalizados.
- 1.3 Supervisar, planificar, implementar y dar seguimiento a los procesos de formulación de estadísticas con enfoque económico.
- 1.4 Gestionar el proceso de entrega oportuna de la información estadística generada.
- 1.5 Verificar y validar los procesos de consistencia de la estadística básica.

Área clave de responsabilidad

2. Liderar y dar seguimiento a las actividades de campo, requeridas para la obtención de la estadística básica, para la generación de los productos de la Unidad.

Funciones específicas

- 2.1. Verificar la designación y dar seguimiento del trabajo de campo.
- 2.2. Apoyar en la organización de las labores en campo para realizar los recorridos de trabajo previamente definidos.
- 2.3. Revisar y validar los informes técnicos sobre los procesos de producción estadística en ejecución.
- 2.4. Revisar y autorizar la información estadística generada.

Área clave de responsabilidad

3. Liderar la producción del Índice de Precios al Consumidor, Índice de Precios al Productor, Canasta Básica Alimentaria y la obtención de información a través de encuestas económicas, conforme a las disposiciones normativas vigentes, para contribuir a la toma de decisiones en materia de políticas públicas.

Funciones específicas

- 3.1 Supervisar la producción de estadística oportuna, que permita conocer el comportamiento de la actividad económica relacionada a índices de precios, Canasta Alimentaria Básica e información de encuestas económicas.
- 3.2 Presentar periódicamente a las autoridades superiores los informes técnicos finalizados y en procesos de producción estadística.
- 3.3 Supervisar el cumplimiento de la aplicación de la metodología en el cálculo de índices de precios, canasta básica alimentaria e información de encuestas económicas.
- 3.4 Liderar la divulgación oportuna y uso de Índice de Precios al Consumidor, Índice de Precios al Productor, la Canasta Básica alimentaria e información de encuestas económicas.

Área clave de responsabilidad

4. Velar por el mantenimiento a las bases de datos de información económica relacionada con Precios y al Directorio de Unidades Económicas.

Funciones específicas

- 4.1 Velar por la representatividad de la canasta de productos considerados en el cálculo del índice de Precios al Consumidor, índice de Precios al Productor y la Canasta Básica Alimentaria.



DESCRIPTOR DE PUESTOS

JEFE DEPARTAMENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS E INDICADORES DE PRECIOS



4.2 Velar por la representatividad de los establecimientos considerados en la muestra para el levantamiento de las encuestas económicas en sus diferentes periodicidades (Encuestas Económicas Mensual, Trimestral y Anual).

Área clave de responsabilidad

5. Promover y apoyar los procesos de innovación para la obtención y producción de información estadística, con la adopción de normas, estándares y metodologías internacionales.

Funciones específicas

5.1 Evaluar y recomendar las mejoras en los procesos técnicos de conformidad a las buenas prácticas internacionales.

5.2 Impulsar la implementación de mejoras en la producción de las cifras estadísticas.

5.3 Participar en la actualización de los documentos metodológicos de las operaciones estadísticas, por mejoras realizadas.

5.4 Impulsar la innovación que optimice tiempo y recurso, adoptando mejores prácticas de levantamiento y resguardo de la información.

Área clave de responsabilidad

6. Ejecutar y supervisar las actividades administrativas del Departamento coordinando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera el Departamento.

Funciones específicas

6.1 Elaborar en conjunto con los coordinadores del Departamento, el plan operativo anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su Departamento, así como gestionar su aprobación.

6.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.

6.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal del Departamento.

6.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones del Departamento, , así como gestionar con el área correspondiente su actualización y mantenimiento oportuno.

6.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

6.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.

6.7 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos del Departamento, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.

6.8 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en el Departamento de acuerdo a las especificaciones y Términos de Referencia, que se realicen y apoyando- al área de Adquisiciones y Contrataciones en la evaluación y contratación de los mismos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DEPARTAMENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS E INDICADORES DE PRECIOS

- 6.9 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales del Departamento.
- 6.10 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores, en caso hubiera.
- 6.11 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6.12 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja el Departamento.
- 6.13 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 6.14 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptor de funciones y puestos).
- 6.15 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo del Departamento y proponer las modificaciones pertinentes, así como revisar y proponer la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 6.16 Evaluar y gestionar requerimientos de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 6.17 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 6.18 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 6.19 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 6.20 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 6.21 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 6.22 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 6.23 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos del Departamento.
- 6.24 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.
- 6.25 Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

Área clave de responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS

JEFE DEPARTAMENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS E INDICADORES DE PRECIOS



7. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos del Departamento, Gerencia e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 7.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos del Departamento, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 7.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios del Departamento de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 7.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 7.4 Contribuir al logro de los resultados globales del Departamento (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 7.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en el Departamento, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 7.6 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
GEECO/ DCN/DSE		
Departamentos y áreas ONEC	Coordinar actividades para realizar eventos de levantamiento de encuestas	
Departamento de Comunicaciones	Entregar comunicados de prensa, solicitud de apoyo a eventos. Brindar respuesta a solicitudes de información.	Semanal
	Canalizar información del área a publicar por diferentes medios de comunicación. Y atención de requerimientos de información vía Oficial de información.	Mensual, Trimestral, Anual
Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	Coordinar proyectos que se trabajan en conjunto.	Mensual, Trimestral, Anual
Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Canalizar requerimientos de apoyo técnico, de transporte necesarios para el funcionamiento del Departamento.	A solicitud
Departamento Financiero	Formular y dar seguimiento al presupuesto del Departamento.	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DEPARTAMENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS E INDICADORES DE PRECIOS

Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Empresas del Sector Privado y Hogares	Establecer métodos de información	A solicitud
Alcaldías municipales	Intercambio de información	A solicitud
Instituciones y usuarios	Presentación de resultados	A solicitud

Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Equipos y mobiliarios para desarrollar sus funciones	Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad.	N/A
Decisiones sobre valores Sobre la definición y ejecución de presupuestos especiales requerido para el desarrollo de los censos	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	
Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones)		

Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
<p>Validar -Jefe sociodemográfica/Censos Incluir riesgo IPP, IPC</p> <p>Administrar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento del programa de trabajo para la ejecución de encuestas, así como, publicación del IPP e IPC.</p> <p>Asegurar una adecuada estimación de recursos físicos, humanos, tecnológicos y presupuestarios para realizar las actividades con eficiencia y eficacia.</p> <p>Prevenir y administrar los efectos de eventos que pongan en riesgo los procesos de encuesta y publicación de IPP e IPC (desórdenes públicos, climatológicos, ciberataques y otros desastres)</p>	<p>Es responsable del manejo de información confidencial y reservada siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información básica proveniente de los informantes o productos generados por el Departamento y que han sido clasificados como "Información Confidencial" o "Información Reservada" según la Ley de Acceso a la Información Pública. Y según lo establece el Art. 64 de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador. • Información de tipo pública generada por el departamento mientras no haya sido publicada. 	

Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de



DESCRIPTOR DE PUESTOS

JEFE DEPARTAMENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS E INDICADORES DE PRECIOS



favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño de este.

la ejecución normal de las labores de este.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0205	Análisis estadístico	Experto
G0107	Métodos cuantitativos	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
J0551	Manejo de paquetes Estadísticos y Econométricos	Experto
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
G0601	Normativa institucional aplicable al puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Dirección)		
Forjador de Clima		Experto
Dirección de Personas		Experto
Dirección por Resultados		Experto
Delegación y Empoderamiento		Experto
Desarrollo de personas		Experto
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Visión sistémica		Experto
Planificación y organización		Experto
Gestión de crisis		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DEPARTAMENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS E INDICADORES DE PRECIOS

Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería en Sistemas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Maestría en economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Estadística	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras maestrías en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Estudios especializados en Base de Datos	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró		

Visto Bueno		Autorizó	
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	
--	--



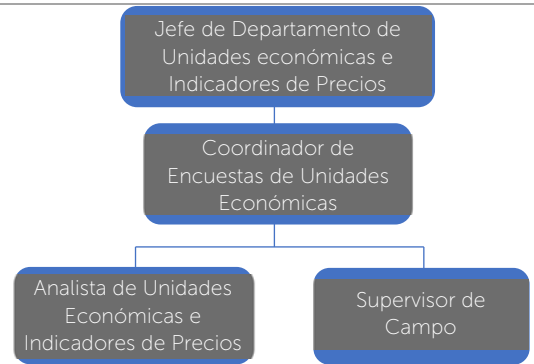
DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ENCUESTAS DE UNIDADES ECONÓMICAS

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Propósito Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la compilación de información estadística económica básica, relacionada a la actividad económica del país (Encuestas Económicas Mensual, Trimestral y Anual) y el Índice de Precios al Productor, de conformidad a metodologías y procesos institucionales basados en estándares internacionales, a fin de generar información que contribuya a la toma de decisiones en materia de políticas públicas.</p>
	<p>Ámbito de decisión o de acción</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar base de datos económicas con representatividad y de forma oportuna en sus diversas periodicidades (mensual, trimestral y anual), según calendario establecido. 2. Brindar propuestas oportunas en el mantenimiento al marco muestral, y revisar de forma continua los procesos de levantamiento y resguardo de la información estadística básica.
Ubicación organizativa	Coordinación de Encuestas de Unidades Económicas
Reporta a	Jefe Departamento de Unidades Económicas e Indicadores de Precios
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de campo • Analista de Unidades Económicas e Indicadores de Precios
Servicios subcontratados que supervisa	N/A
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A



II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones técnicas y operativas del levantamiento, procesamiento y resguardo de la información a partir de las Encuestas Económicas en sus diferentes periodicidades; designando funciones y responsabilidades al personal, dando seguimiento a los avances y revisando los resultados, a fin de generar información estadística para la toma de decisiones.
Funciones específicas
<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Coordinar los procesos de obtención y procesamiento de la Encuesta Económica Mensual, Encuesta Económica Trimestral, Encuesta Económica Anual y Encuesta de Índices de Precios al Productor; bajo los criterios técnicos y operativos para la recolección de información económica. 1.2 Generar y dar mantenimiento a las bases de datos de información económica de los productos de la unidad. 1.3 Coordinar y supervisar la producción de información estadística a través del levantamiento del directorio de unidades económicas, censos y encuestas económicas. 1.4 Apoyar en la planificación e implementación de las operaciones estadísticas de carácter censal y encuestas. 1.5 Preparar los informes técnicos sobre los procesos de producción estadística en ejecución. 1.6 Coordinar y dar seguimiento al proceso de divulgación oportuna y uso de la información estadística generada.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ENCUESTAS DE UNIDADES ECONÓMICAS

Área clave de responsabilidad

2. Coordinar y supervisar las actividades de campo y el cálculo del Índice de Precios al Productor, conforme a las disposiciones normativas vigentes, a fin de asegurar la calidad y consistencia económica de los resultados.

Funciones específicas

- 2.1 Coordinar las labores en campo para realizar los recorridos de trabajo previamente definidos.
- 2.2 Designar a los encargados de monitoreo de unidades para asegurar la cobertura de las rutas de trabajo, u organizar las labores y procesos de obtención de información de manera virtual, según sea el caso.
- 2.3 Ejecutar el proceso de cálculo de los Índices de Precios al Productor y generar informes de resultados por actividad económica.
- 2.4 Preparar los informes técnicos sobre los procesos de producción estadística en ejecución.

Área clave de responsabilidad

3. Coordinar la innovación de los procesos y acciones técnicas del área, desarrolladas para el levantamiento y procesamiento de información estadística, a través de Censos y encuestas económicas, mediante la adopción de normas, metodologías y estándares internacionales, a fin de impulsar la eficiencia en dichos procesos.

Funciones específicas

- 3.1 Coordinar y supervisar la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos, metodológicos y administrativos necesarios para la operatividad de la obtención de la información.
- 3.2 Apoyar en el diseño de instrumentos de obtención de información económica y en la actualización de documentos metodológicos, así como dar seguimiento a su aplicación.
- 3.3 Coordinar y dar seguimiento a los procesos de modernización e innovación tecnológica de la obtención de información y producción y publicación de la información estadística.
- 3.4 Impulsar mejoras en los procesos de generación de estadísticas y productos, incorporando innovación tecnológica.
- 3.5 Mantener relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, con las cuales se tiene compromiso de dar respuesta en la atención de requerimientos sobre los productos relacionados al área de forma ágil y en tiempo

Área clave de responsabilidad

4. Dar mantenimiento al Directorio de Unidades Económicas, a fin de garantizar la representatividad de los establecimientos en la medición de la actividad económica.

Funciones específicas

- 4.1 Coordinar la utilización de registro administrativo vía trámite de solvencia estadística para la actualización y mantenimiento del directorio de unidades económicas.
- 4.2 Mantener actualizado los documentos metodológicos de los productos relacionados a ésta área.

Área clave de responsabilidad

5. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación con el personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 5.1 Elaborar el plan operativo anual de los productos a cargo de su área de coordinación, para incorporarlo en el plan operativo del Departamento,



COORDINADOR DE ENCUESTAS DE UNIDADES ECONÓMICAS

- 5.2 Dar seguimiento permanente al plan de trabajo correspondiente al área de coordinación, revisando metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, y gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 5.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área de coordinación, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 5.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 5.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 5.7 Apoyar en la atención de requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 5.8 Apoyar en la atención de las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.9 Apoyar en el seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 5.10 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 5.11 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 5.12 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 5.13 Participar, evaluar, proponer y apoyar en el requerimiento de nuevo personal, en coordinación con el Jefe del Departamento y dar seguimiento a las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 5.14 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 5.15 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 5.16 Apoyar en la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 5.17 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 5.18 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 5.19 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 5.20 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ENCUESTAS DE UNIDADES ECONÓMICAS

5.21 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la institución, promoviendo el conocimiento de estas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

5.22 Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

Área clave de responsabilidad

6. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad, el Departamento, Gerencia e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

6.1. Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales

6.2. Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.

6.3. Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

6.4. Participar en las actividades de la Unidad, el departamento e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Auditoría Interna	Proporcionar información solicitada para procesos de auditoría	A Solicitud
Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador	Informar y recibir información o autorizaciones, sobre el de ingreso	A Solicitud

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Seguridad Externa	Coordinar la ejecución de misiones especiales.	Semanal
Policía Nacional Civil; Seguridad Vial de la PNC	Solicitar apoyo policial para realizar misiones especiales.	A Solicitud

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad	Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad.	N/A



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ENCUESTAS DE UNIDADES ECONÓMICAS

	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
N/A	Es responsable del manejo de información confidencial y reservada siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Información básica proveniente de los informantes o productos generados por el Departamento y que han sido clasificados como "Información Confidencial" o "Información Reservada" según la Ley de Acceso a la Información Pública. Y según lo establece el Art. 64 de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador. • Información de tipo pública generada por el departamento mientras no haya sido publicada. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables	Ninguno	Ninguno

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
G0205	Análisis estadístico	Avanzado
G0107	Métodos cuantitativos	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
J0551	Manejo de paquetes Estadísticos y Econométricos	Avanzado
Competencias generales		
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
G0601	Normativa institucional aplicable al puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Jefes/Coordinación)		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Impacto e Influencia		Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ENCUESTAS DE UNIDADES ECONÓMICAS

Del Puesto		
Adaptación al Cambio		Experto
Análisis y Síntesis		Experto
Asesoría Técnica		Experto
Del Puesto		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería en Sistemas	Opcional
Especialidad del estudio:	Carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	N/A Estudios especializados en Bases de Datos	Deseable
Otros:	N/A	

Elaboró		

Visto Bueno			Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	
--	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ENCUESTAS DE INDICADORES DE PRECIOS

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Propósito: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la compilación de información estadística básica de precios, a fin de conocer el comportamiento del Índice de Precio al Consumidor y la Canasta Básica Alimentaria, de conformidad a metodologías y procesos institucionales basados en estándares internacionales, generando información que contribuya en la toma de decisiones para el desarrollo de políticas públicas.</p> <p>Ámbito de decisión o de acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar de forma mensual los resultados de la evolución del índice de Precios al Consumidor y la Canasta Básica Alimentaria con calidad y oportunidad. • Apoyar en la atención de consultas las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador en temas económicos relacionados con indicadores de precios. • Brindar propuestas oportunas para el mantenimiento y representatividad en el seguimiento de los precios. 	
Ubicación organizativa	Departamento de Unidades Económicas e Indicadores de Precios	<pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Unidades económicas e Indicadores de Precios] --> B[Coordinador de Encuestas e Indicadores de Precios] B --> C[Analista de Unidades Económicas e Indicadores de Precios] B --> D[Supervisor de Campo] </pre>
Reporta a	Jefe de Departamento de Unidades económicas e Indicadores de Precios	
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de campo • Analista de Unidades Económicas e Indicadores de Precios 	
Servicios subcontratados que supervisa	Servicios tercerizados para ejecución de encuestas.	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas al levantamiento de encuestas de precios, dando seguimiento a los avances y revisando los resultados, a fin de generar información estadística útil y oportuna para la toma de decisiones.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ENCUESTAS DE INDICADORES DE PRECIOS

Funciones específicas

- 1.1 Coordinar el levantamiento y producción oportuno de información de los precios de los productos considerados en la elaboración del Índice de Precio al Consumidor y la Canasta Básica Alimentaria.
- 1.2 Coordinar la elaboración de los informes técnicos sobre los procesos de producción estadística en ejecución y finalizados.
- 1.3 Coordinar los procesos de consistencia de la estadística básica.
- 1.4 Velar por la entrega oportuna de la información estadística generada.

Área clave de responsabilidad

2. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de campo, conforme a las metodologías aplicables, para la obtención de la estadística básica requerida para los productos del área.

Funciones específicas

- 2.1 Designar a los supervisores de campo y encuestadores en sus respectivas áreas de trabajo.
- 2.2 Organizar las labores en campo para realizar los recorridos de trabajo previamente definidos, designando encargados de monitoreo de unidades para asegurar la cobertura de las rutas de trabajo y gestionando los recursos necesarios para cada una de las brigadas.
- 2.3 Preparar los informes técnicos sobre el levantamiento de la información estadística en ejecución.
- 2.4 Coordinar y dar seguimiento al proceso de entrega oportuna de la información estadística levantada.

Área clave de responsabilidad

3. Coordinar y supervisar la producción del Índice de Precios al Consumidor (IPC) y valor de la Canasta Básica Alimentaria, de conformidad a las disposiciones normativas vigentes y metodológicas aplicables, a fin de generar información estadística útil y oportuna para la toma de decisiones.

Funciones específicas

- 3.1 Coordinar el proceso de cálculo de los Índices de Precios al Consumidor y Canasta Básica Alimentaria, para la entrega de los productos y servicios de manera eficiente y oportuna, asegurando la calidad y consistencia económica de los resultados.
- 3.2 Supervisar el cumplimiento de la aplicación de la metodología en el cálculo del Índice de Precios al Consumidor.
- 3.3 Presentar periódicamente a la Jefatura de la Unidad, los informes técnicos de la producción estadística de precios en proceso y finalizados.
- 3.4 Coordinar la divulgación oportuna y uso de Índice de Precios al Consumidor, y el valor de la Canasta Básica alimentaria.

Área clave de responsabilidad

4. Coordinar el mantenimiento de las bases de datos de información económica relacionada con precios, con el objeto de contar con información actualizada que apoye la toma de decisiones.

Funciones específicas

- 4.1 Coordinar la revisión continua de la representatividad de la canasta de productos que componen el índice de Precios al Consumidor y la Canasta Básica Alimentaria.
- 4.2 Verificar la validez de las propuestas de actualización de las canastas de productos.
- 4.3 Proponer a la Jefatura la actualización a la canasta de productos que será utilizada en el Cálculo del Índice de Precios al Consumidor y Canasta Básica Alimentaria.

Área clave de responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ENCUESTAS DE INDICADORES DE PRECIOS

5. Coordinar los procesos de innovación para la obtención y producción de información estadística, con la adopción de normas, estándares y metodologías internacionales, a fin de impulsar la eficiencia en dichos procesos.

Funciones específicas

- 5.1 Identificar y coordinar las mejoras en los procesos técnicos de conformidad a las buenas prácticas internacionales.
- 5.2 Velar por la implementación de mejoras en la producción de las cifras estadísticas.
- 5.3 Participar en la actualización de los documentos metodológicos de las operaciones estadísticas, por mejoras realizadas y dar seguimiento a su aplicación.
- 5.4 Coordinar la implementación de la innovación que optimice tiempo y recurso, adoptando mejores prácticas de levantamiento y resguardo de la información.

Área clave de responsabilidad

6. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación con el personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 6.1 Elaborar el plan operativo anual de los productos a cargo de su área de coordinación, para incorporarlo en el plan operativo del Departamento.
- 6.2 Dar seguimiento permanente al plan de trabajo correspondiente al área de coordinación, revisando metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, y gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 6.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área de coordinación, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 6.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 6.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 6.7 Apoyar en la atención de requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando con la jefatura del departamento, los planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 6.8 Apoyar en la atención de las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.9 Apoyar en el seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 6.10 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ENCUESTAS DE INDICADORES DE PRECIOS

- 6.11 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 6.12 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 6.13 Participar, evaluar, proponer y apoyar en el requerimiento de nuevo personal, en coordinación con el Jefe del Departamento y dar seguimiento a las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 6.14 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y proponer los entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 6.15 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 6.16 Apoyar en la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 6.17 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 6.18 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 6.19 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 6.20 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo cuando sea requerido, a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 6.21 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la institución, promoviendo el conocimiento de estas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.
- 6.22 Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

Área clave de responsabilidad

- 7. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad, el Departamento, Gerencia e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 7.1 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.
- 7.2 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ENCUESTAS DE INDICADORES DE PRECIOS

- 7.3 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 7.4 Participar en las actividades de la Unidad, el departamento e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
GEECO/DCN/DSE	Proporcionar información del Índice de Precios al Consumidor.	Mensual
Departamentos ONEC	Coordinar actividades relacionadas entre departamentos para el cumplimiento de funciones.	A solicitud
Departamento de Desarrollo Humano	Coordinar el reclutamiento, inducción de gestores de información y demás personal de campo.	A solicitud
Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	Coordinar proyectos que se trabajan en conjunto.	A solicitud
Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Canalizar requerimientos de apoyo técnico, de transporte necesarios para el funcionamiento del Departamento.	A solicitud
Departamento Financiero	Formular y dar seguimiento al presupuesto del Departamento.	A solicitud

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Seguridad Externa	Coordinar la ejecución de misiones especiales.	Semanal
Policía Nacional Civil; Seguridad Vial de la PNC	Solicitar apoyo policial para realizar misiones especiales.	A Solicitud

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad	Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad. Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	N/A
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
N/A	Es responsable del manejo de información confidencial y reservada siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Información básica proveniente de los informantes o productos generados por el Departamento y que han sido clasificados como "Información Confidencial" o "Información Reservada" según la Ley 	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ENCUESTAS DE INDICADORES DE PRECIOS

	de Acceso a la Información Pública. Y según lo establece el Art. 64 de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Información de tipo pública generada por el departamento mientras no haya sido publicada. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables.	Ninguno.	Ninguno.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0205	Análisis estadístico	Avanzado
G0107	Métodos cuantitativos	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
J0551	Manejo de paquetes Estadísticos y Econométricos	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
G0601	Normativa institucional aplicable al puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Jefes/Coordinación)		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Impacto e Influencia		Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ENCUESTAS DE INDICADORES DE PRECIOS

Del Puesto		
Adaptación al Cambio		Experto
Análisis y Síntesis		Experto
Asesoría Técnica		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería en Sistemas	Opcional
Especialidad del estudio:	Carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A Estudios especializados en Bases de Datos (deseable)	
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró		

Visto Bueno			Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	
--	--