



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director Ejecutivo
Puesto Superior Inmediato:	Secretario
Dirección / Gerencia	Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.
Departamento:	Dirección Ejecutiva
Puestos que supervisa:	9
Cantidad de Puestos:	1
Fecha:	Diciembre 2014
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, todo lo relacionado a la planificación, coordinación, supervisión, control ordinario, análisis, diseño y desarrollo de todas las actividades Administrativo-Financieras que sean necesarios para la realización de las diferentes actividades y compromisos que se generen en la secretaria, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos que se generen.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar al Secretario en la gestión administrativa-financiera, con el fin que se puedan tomar decisiones en el tiempo oportuno.
2. Planificar, Coordinar y administrar, todas las políticas y procedimientos internos que ayuden al desarrollo de las actividades Administrativo - Financieras y Operativas de la Secretaría.
3. Participar en el desarrollo de diferentes proyectos adquiridos por la Secretaría con otras instituciones del Estado, Organizaciones Gubernamentales, No Gubernamentales u Organismos Internacionales.
4. Desarrollar y coordinar los procesos de contratación y los procesos internos de personal, incluyendo sanciones y demás procesos administrativos relacionados, que deban realizarse por parte de la Secretaria ante la Administración General y cualquier otra instancia correspondiente.
5. Realizar y velar por el cumplimiento del proceso de contratación de bienes y servicios que se realizan para la Secretaría.
6. Verificar que la Secretaría, cuente con presupuesto para cumplir con su plan estratégico programado, y tener la relación directa con la Unidad Financiera.
7. Supervisar la obtención de recursos de cooperación y el buen manejo y uso de los mismos.
8. Coordinar y dar seguimiento al ciclo presupuestario de la Institución, ejecutar y controlar pagos y liquidación de gastos.
9. Administrar y supervisar el buen uso los recursos materiales, mobiliario y equipo y vehículos de la Institución.
10. Mantener de manera cercana coordinación de trabajo con las diferentes áreas de Secretaría.
11. Apoyar al Secretario en la Consecución de los Objetivos Estratégicos de la Secretaría.
12. Realizar otras actividades que delegue el jefe superior inmediato, en relación al puesto de trabajo.

gm



4. ESTRUCTURA DEL PUESTO (PUESTOS QUE SUPERVISA)

Título del Puesto	Función Básica
• Coordinador Administrativo Financiero	Coordinar la Planificar, organizar y administrar los recursos financieros de la Institución y dar apoyo administrativo al Director Ejecutivo.
• Coordinador de Planificación y Formación	Coordinar la Planificación Institucional, dar el Seguimiento y Evaluación del cumplimiento de metas de la Organización así como coordinar el área de formación interna y externa de la secretaria, de acuerdo a los planteamientos de su jefe superior inmediato y el Secretario.
• Asesor Jurídico	Desarrollar y ejecutar las diversas actuaciones Jurídicas requeridas por el Secretario o en Apoyo a la Dirección Ejecutiva.
• Técnico DACI	Realizar todos los procesos de adquisiciones de la Secretaria, de conformidad a las indicaciones que reciba de su jefe superior inmediato.
• Especialista en Proyectos y Cooperación.	Dar seguimiento técnico y administrativo para los proyectos financiados por el Programa de Transferencia de Recursos Para Programas de Desarrollo Comunitario (PTR) ,Facilitar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el PTR y los acuerdos del Convenio firmado con cada municipalidad, presentando mensualmente a la Comisión de Seguimiento, el informe de Avance de Metas junto con el informe de Ingresos y Gastos Mensual y Cumplimiento con las metas establecidas de la Secretaria Para Asuntos Estratégicos, obteniendo obras que mejoren la comunidad y les permita recuperar y dinamizar la convivencia social, los espacios públicos, garantizando el aprovechamiento del tiempo libre de sus integrantes. De tal forma que se fomente la solidaridad y el respeto, transformando conflictos, combatiendo la violencia, promoviendo la paz y el progreso.
• Ordenanza	Realizar tareas de limpieza y servicio en las áreas asignadas, bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato, con el propósito de asegurar el uso eficiente de los recursos disponibles a fin de garantizar la calidad de los servicios.
• Recepcionista	Atender y orientar a las personas que visitan las oficinas de la Secretaría, así como filtrar las llamadas telefónicas en recepción, mediante lineamientos del jefe superior inmediato, y todas aquellas indicaciones que reciba de su jefe inmediato.
• Motorista	Transportar personal, documentos y/o productos de la Institución a misiones oficiales, con sede en el territorio nacional y presentar informes relacionados al área; asegurando el cuidado apropiado de personas, del vehículo y herramientas; de acuerdo al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Ley del Transporte Terrestre, Manual de Conductor, lineamientos del jefe superior inmediato, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos de la Institución.



<ul style="list-style-type: none"> • Vigilante 	<p>Mantener seguras las instalaciones, así como también informar sobre todos los aspectos de seguridad que se den dentro de las instalaciones de la Secretaría, bajo lineamientos emanados por el jefe superior inmediato.</p>
---	--

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Planes Estratégicos • Planificaciones Operativas • Informes Técnicos, de cumplimiento y de seguimiento. • Manuales Administrativos • Planes de Ejecución Financiera • Reglamentos y Normas Internas • Proyectos de Cooperación y seguimiento
--

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

<ul style="list-style-type: none"> • Directrices emanados por el Secretario. • Disposiciones Generales de Presupuestos. • Disposiciones Administrativas de la Administración General • Ley SAFI (Sistema de Administración Financiera). • Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas • Ley LACAP y RELACAP • Ley Ética Gubernamental • Política Presupuestaria • Instructivos de diferentes Organismos y Países Donantes • Ley de Servicio Civil • Ley de Asuetos y Vacaciones para Empleados Públicos • Reglamento de Viáticos de la Administración Pública • Normativa del Ministerio de Hacienda. • Manual de Clasificación de Cuentas del Ministerio de Hacienda • Normas de Control Internas Específicas Institucional • Planificación Institucional

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
---	---



Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, o carreras afines. <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Maestría en Administración de Empresas ó Afines <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por la complejidad de las funciones es necesario un profesional en las áreas afines a la administración.	

Idioma: Cuál? Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por los enlaces con algún público que lo requiera.
---	---

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Ortografía y gramática.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Protocolo, etiqueta y ceremonial diplomático.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
3. Estrategias de relaciones públicas.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa. Requiere Experiencia Previa de Trabajo:

Si No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Cargos de Administrador ó Dirección Administrativa en instituciones públicas o empresa privada.		X			

7. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el servicio público • Orientación a resultados • Pensamiento analítico • Gestión de equipo • Impacto influencia • Trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales
--