



SECRETARIA DE GOBERNABILIDAD
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO

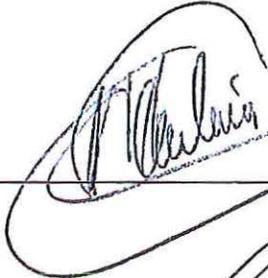
0000403

0000404

IDENTIFICACION

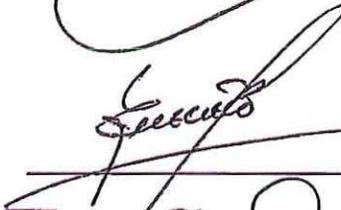
Autorización:

Lic. Franzí Hato Hasbún
Secretario de Gobernabilidad y
Comunicaciones

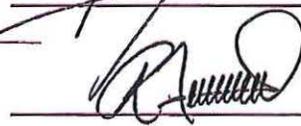


Vo.Bo.

Lic. Ernesto Guerrero
Director Ejecutivo



Lic. Nuria Arias
Coordinadora Administrativa Financiera





Elaborado por:

Inga. Kenny Hernández
Colaboradora Administrativa





Fecha de Autorización

18 ENE 2017

Fecha de Vigencia

18 ENE 2017

0000405

0000406



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Secretario de Gobernabilidad	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Secretario de Gobernabilidad		

Institución:	Secretaría de Gobernabilidad de la Presidencia
Unidad Superior:	Presidencia de la República
Unidad del Puesto:	Secretaría de Gobernabilidad
Puesto Superior Inmediato:	Presidente de la República
Cantidad de Puestos:	1

2. Misión

Asesorar al Presidente de la República en la toma de decisiones de gobernabilidad y coordinar las negociaciones con los demás órganos del estado para mantener las condiciones de gobernabilidad democrática favoreciendo y desarrollando de conformidad con las instrucciones del Presidente de la República procesos de diálogo, concertación, negociación y estructuración de acuerdos, que faciliten la implementación de los proyectos gubernamentales en un clima de concertación y entendimiento para generar gobernabilidad.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto
Sub Secretario de Gobernabilidad	Apoyar al Secretario en las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, lineamientos del Plan Estratégico institucional; así como coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los planes operativos anuales de las diferentes áreas que componen la Subsecretaría, con el fin de contribuir a la generación de condiciones favorables para propiciar la gobernabilidad democrática en el país.
Director Ejecutivo	Apoyar a la Secretaría de Gobernabilidad y a las diferentes áreas que la componen en lo relacionado a la planificación, coordinación y supervisión de los diferentes planes operativos y financieros de la Secretaría y su desarrollo para la realización de las diferentes actividades y compromisos que se generen, con el fin de cumplir con los objetivos trazados.
Asesor	Brindar asesoría y asistencia en temas de gobernabilidad democrática planificando e implementando estrategias acorde a la Coyuntura Nacional que el Secretario de Gobernabilidad requiera así como la coordinación y seguimiento a las reuniones y acuerdos que el secretario designe, con el fin de cumplir con los objetivos trazados.
Asesor de Despacho	Brindar asesoría y asistencia en temas de gobernabilidad democrática que el Secretario de Gobernabilidad requiera, así como la coordinación de la ejecución de proyectos con fondos de cooperación asignados a la Secretaría, mediante lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato y conforme a Leyes, Reglamentos, Normativas, y demás instrumentos legales de la República, a fin de orientar en materia legal a la Institución.
Asistente de Despacho	Planificar, organizar y gestionar, las diferentes actividades administrativas y protocolarias del despacho, así como la elaboración y coordinación de la agenda de trabajo nacional e internacional del Secretario, con base a instrucciones recibidas, planes, programas y políticas establecidas, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Gobernabilidad.

0000403



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

4. Funciones Básicas

1. Asesorar al Presidente de la República en la toma de decisiones de gobernabilidad
2. Coordinar las negociaciones con los demás Órganos del Estado para mantener las condiciones de gobernabilidad democrática.
3. Coordinar el Gabinete de Gobernabilidad propiciando la optimización de sus esfuerzos y la coherencia de sus acciones.
4. Favorecer, desarrollar, coordinar y dar seguimiento, de conformidad con las instrucciones del Presidente de la República, a procesos de diálogo, concertación, negociación y estructuración de acuerdos, para facilitar la implementación de las decisiones y proyectos gubernamentales dentro de un clima de concertación y entendimiento que propicie la gobernabilidad democrática.
5. Dirigir la producción analítica por medio del estudio de opinión pública, la evolución de indicadores nacionales, la proyección de amenazas, el seguimiento a temas generadores de conflictos, entre otros, como insumos para la toma de decisiones oportunas frente a las amenazas a la gobernabilidad.
6. Proponer las condiciones y correlaciones que permitan la construcción de un Pacto Nacional y de acuerdos nacionales en áreas como la seguridad, economía, educación, salud, desarrollo político democrático, institucionalidad democrática, entre otras cosas, para el desarrollo justo y equitativo para el país.
7. Coordinar y dirigir los Consejos Nacionales, Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y Convivencia - CNSCC, Consejo Nacional de Educación - CONED, Consejo Nacional de Sustentabilidad Ambiental y Vulnerabilidad - CONASAV.
8. Cohesionar y articular el trabajo y los programas de las instituciones del Órgano Ejecutivo con competencias relacionadas con la implementación del Plan El Salvador Seguro, para enfrentar la violencia y la criminalidad, garantizar el acceso a la justicia y atender y proteger víctimas en los municipios priorizados.
9. Coordinar y articular acciones con la Asamblea Legislativa, el Órgano Judicial, El Ministerio Público y los Gobiernos Municipales para la efectiva implementación nacional y local del referido plan
10. Mantener un diálogo permanente con las iglesias, el sector empresarial, los partidos políticos, los medios de comunicación, las organizaciones de la sociedad civil y la comunidad internacional, con el propósito de asegurar su participación activa en la implementación, seguimiento y evaluación del Plan El Salvador Seguro
11. Informar al Presidente de la República los avances y resultados de las acciones prioritarias, de corto, mediano y largo plazo, contenidas en el Plan El Salvador Seguro.
12. Realizar otras actividades delegadas por el señor Presidente de la República en relación al puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Asesoría brindada de forma oportuna
2. Gabinete de seguridad Coordinado
3. Capacidades fortalecidas para el diálogo y la gobernabilidad democrática.
4. Consejos de diálogo creados y funcionando.
5. Informe de Plan el Salvador Seguro entregado
6. Informes institucionales

0000410



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7. Informes de análisis y recomendaciones legales entregados oportunamente al Secretario.
8. Diálogo establecido con Iglesias, sector empresarial, partidos políticos, organizaciones y comunidad internacional.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos e instrucciones del Secretario
• Plan Operativo Anual de la Subsecretaría de Gobernabilidad
• Plan Estratégico Institucional de la Secretaría de Gobernabilidad de la Presidencia
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en lo concerniente a la Subsecretaría de Gobernabilidad.
• Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas /Sociología
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría	X		Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Administración Pública,
Doctorado		X	Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Administración Pública, Relaciones Internacionales.

Idioma	I	D	Por qué?
Inglés		X	El puesto demanda relación con organismos internacionales y de cooperación externa

0000412



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Dirección de personal	X	
Formulación de planes estratégicos	X	
Gestión Pública Nacional y Local	X	
Gestión de riesgos	X	
Estrategias y herramientas de Incidencia y negociación política	X	
Conocimientos de Administración Pública	X	
Conocimientos sobre gobernabilidad democrática y conflictividad social	X	
Técnicas y herramientas de investigación social	X	
Conocimiento profundo de la realidad política, económica y social del país	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Secretario o puestos directivos en Instituciones públicas u Organismos y/o en empresa privada.					X

7.

Otros Aspectos

Compromiso con el servicio público
Orientación a Resultados.
Orientación al ciudadano.
Impacto Influencia
Trabajo en Equipo
Facilidad de Comunicación oral y escrita
Gestión de Equipos
Pensamiento Analítico
Pensamiento Conceptual
Excelentes relaciones interpersonales
Visión Sistémica
Habilidad para hablar ante medios de comunicación

0000413

0000414



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Subsecretario de Gobernabilidad	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Subsecretario de Gobernabilidad		
Institución:	Secretaría de Gobernabilidad de la Presidencia		
Unidad Superior:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad del Puesto:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario de Gobernabilidad		
Cantidad de Puestos:	1		

2. Misión

Apoyar al Secretario en las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, lineamientos del Plan Estratégico institucional; así como coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los planes operativos anuales de las diferentes áreas que componen la Subsecretaría, con el fin de contribuir a la generación de condiciones favorables para propiciar la gobernabilidad democrática en el país.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto
Coordinador del área de Procesos de Diálogo	Apoyar al Subsecretario de Gobernabilidad con la coordinación de los equipos y espacios de diálogo de acuerdo a los objetivos y procedimientos establecidos en el Plan Operativo para generar acuerdos nacionales que propician y faciliten la gobernabilidad democrática.
Coordinadora del Observatorio de Gobernabilidad	Planificar y coordinar las diferentes actividades y acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del Observatorio de Gobernabilidad, de acuerdo al Plan Operativo Institucional, con el propósito de generar análisis e información de alta calidad que permita tomar decisiones estratégicas para la elaboración de propuestas en materia de gobernabilidad democrática.
Coordinadora del área de Asuntos Legales	Elaborar análisis y recomendaciones de carácter legal sobre actuaciones de las instituciones de los diferentes órganos del estado, que puedan poner en riesgo el respeto al estado de derecho en el país, así como brindar apoyo y seguimiento a los distintos Consejos instaurados en el marco de la gobernabilidad democrática con base en la Constitución de la República, normativas legales, lineamientos de gobierno y convenios internacionales, con la finalidad de asesorar oportunamente al Secretario y Subsecretario de Gobernabilidad.
Coordinador del área de Fortalecimiento de Capacidades y Reforma Política	Contribuir al fortalecimiento del diálogo democrático y la generación de instrumentos de formación de capacidades para la Gobernabilidad democrática con base en la Constitución de la República, normativas legales, lineamientos de gobierno y convenios internacionales para la construcción de consensos y la formulación de propuestas para la democratización y modernización del sistema político.
Coordinadora de ES Calidad	Coordinar el funcionamiento de ES Calidad- Oficina Administradora del Premio y planificar, organizar, y dirigir las diferentes actividades interinstitucionales que permitan la difusión y democratización del Premio Salvadoreño a la Calidad y el Reconocimiento a las Mejores Prácticas. Con base a lo establecido en el decreto Ejecutivo para la creación y funcionamiento del Premio Salvadoreño a la Calidad y el Reconocimiento a las Mejores Prácticas así como el Modelo salvadoreño para una Gestión de Excelencia basado en el Modelo Malcolm Baldrige, para promover una cultura de calidad en las organizaciones públicas y privadas que propicie una gestión de Excelencia, posicionando al país en el tema de calidad a nivel nacional e internacional, convirtiendo a ES Calidad en un referente en el tema de Excelencia en la Gestión organizacional.

0000413



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Asistente de Subsecretario	Asistir y coordinar administrativa y técnicamente las actividades relacionadas con la agenda del Subsecretario, de acuerdo a lineamientos del Plan Estratégico institucional y planes operativos estratégicos, para dar cumplimiento al programa de Gobernabilidad, a fin de alcanzar los objetivos establecidos en dichos planes, de manera satisfactoria.
----------------------------	---

4. Funciones Básicas

Funciones Principales	
1.	Elaborar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual de la Subsecretaría de Gobernabilidad con su respectivo presupuesto, alineándolo con los objetivos, recursos disponibles y políticas establecidas por la Secretaría de Gobernabilidad de la Presidencia.
2.	Apoyar en la coordinación y dar seguimiento a los espacios de diálogo que conduce el Secretario, para generar acuerdos nacionales que propicien y faciliten la gobernabilidad del país.
3.	Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos de la Comisión de Seguimiento del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y Convivencia.
4.	Coordinar las diferentes actividades y acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del Observatorio de Gobernabilidad, de acuerdo al Plan Operativo Anual, con el propósito de generar análisis e información de alta calidad que permita tomar decisiones estratégicas para la elaboración de propuestas en materia de gobernabilidad democrática.
5.	Coordinar la asesoría, el apoyo técnico jurídico y la elaboración de informes de análisis y recomendaciones de carácter legal que permitan asesorar oportunamente al Secretario, sobre actuaciones de las instituciones de los diferentes órganos del estado, que puedan poner en riesgo el respeto al estado de derecho en el país.
6.	Coordinar el desarrollar espacios de formación, diálogo e incidencia política, conduciendo las acciones necesarias para impulsar el diálogo y construcción de acuerdos y propuestas, enmarcando el trabajo en las líneas establecidas en el Plan Quinquenal de Desarrollo, el Plan de Gobierno y el RIOE, generando así instrumentos para el desarrollo de formación de capacidades para la gobernabilidad democrática y propuestas para la democratización y modernización del sistema político.
7.	Apoyar el funcionamiento de ES Calidad- Oficina Administradora del Premio, para promover una cultura de calidad en las organizaciones públicas y privadas que propicie una gestión de Excelencia, posicionando al país en el tema de calidad a nivel nacional e internacional, convirtiendo a ES Calidad en un referente en el tema de Excelencia en la Gestión organizacional.
8.	Coordinar con apoyo de la Colaboradora de despacho el seguimiento de las actividades del despacho; así como la gestión administrativa de la Subsecretaría de Gobernabilidad.
9.	Coordinar y dar seguimiento a la implementación de los planes operativos anuales de las diferentes áreas de la Subsecretaría.
10.	Colaborar con el Secretario de Gobernabilidad de la Presidencia en los diversos temas y actividades relacionados con la gobernabilidad.
11.	Representar al Secretario de Gobernabilidad de la Presidencia, ante organismos internacionales y la sociedad en los procesos de diálogo, concertación o negociación que éste indique.
12.	Las demás funciones que le designe el Secretario de Gobernabilidad de la Presidencia y las que le señale el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual de la Subsecretaría de Gobernabilidad elaborado e implementado.
2.	Consejos de diálogo creados y funcionando.
3.	Informe de riesgos y recomendaciones sobre el monitoreo permanente de la gobernabilidad democrática en el país entregado al Secretario.
4.	Capacidades fortalecidas para el diálogo y la gobernabilidad democrática.

0000413



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Fortalecidas las capacidades de gestión de las instituciones públicas y privadas, a través de su participación en el Premio Salvadoreño a la Calidad y el Reconocimiento a las Mejores Prácticas.
6. Fortalecida la cooperación público – privada en el marco de su participación del Premio Salvadoreño a la Calidad y el Reconocimiento a las Mejores Prácticas.
7. Informes de análisis y recomendaciones legales entregados oportunamente al Secretario.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos e instrucciones del Secretario
• Plan Operativo Anual de la Subsecretaría de Gobernabilidad
• Plan Estratégico Institucional de la Secretaría de Gobernabilidad de la Presidencia
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en lo concerniente a la Subsecretaría de Gobernabilidad.
• Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Ciencias Jurídicas
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría	X		Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Administración Pública, Relaciones Internacionales.
Doctorado		X	Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Administración Pública, Relaciones Internacionales.

0000419

0000420



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	Por qué?
Inglés		X	Por las posibles comunicaciones con alguna entidad de cooperación internacional, y por visitas de funcionarios internacionales.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conducción de espacios de diálogo	X	
Sistemas de Calidad	X	
Conocimiento de la realidad política, económica y social del País	X	
Formulación de Planes Estratégicos y Operativos	X	
Conocimiento en Gobernabilidad Democrática	X	
Dirección de Personal	X	
Conocimientos de Administración Pública	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Subsecretario o puestos directivos en instituciones públicas u organismos internacionales y/o empresa privada.				X	
Consultor en instituciones públicas, organismos internacionales y/o en empresas privadas.			X		

7.

Otros Aspectos

Compromiso con el servicio público Orientación a Resultados. Orientación al ciudadano. Impacto Influencia Trabajo en Equipo Facilidad de Comunicación oral y escrita Gestión de Equipos Pensamiento Analítico Pensamiento Conceptual Buenas relaciones interpersonales

0000421

0000423



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Director Ejecutivo	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Director Ejecutivo		
Institución:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad del Puesto:	Dirección Ejecutiva		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario de Gobernabilidad		
Cantidad de Puestos:	1		

2. Misión

Apoyar a la Secretaría de Gobernabilidad y a las diferentes áreas que la componen en lo relacionado a la planificación, coordinación y supervisión de los diferentes planes operativos y financieros de la Secretaría y su desarrollo para la realización de las diferentes actividades y compromisos que se generen, con el fin de cumplir con los objetivos trazados.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto
Supervisor de Proyectos	Proyectar, dirigir, desarrollar y controlar los proyectos municipales financiados por fondos GOES asignados por la asamblea legislativa siguiendo la Ley LACAP, y los lineamientos derivados del jefe superior inmediato, con el objetivo de cumplir las metas establecidas de la Secretaría de Gobernabilidad.
Coordinador Administrativo Financiero	Dirigir, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el área administrativa y financiera que se ejecutan en la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de brindar a las diferentes unidades que conforman la Secretaría de Gobernabilidad respuestas a sus requerimientos en el tiempo oportuno, bajo lineamientos emanados por el jefe superior y normativas existentes en la Presidencia de la República.
Coordinador de Informática	Asesorar, coordinar, diseñar, desarrollar e implementar proyectos en el área de tecnología en base a los lineamientos y políticas establecidas para las diferentes unidades de la Secretaría de Gobernabilidad con el fin de cumplir con los objetivos relacionados con la institución.
Coordinador de Comunicaciones	Coordinar y gestionar la implementación de estrategias de comunicación y los enlaces con públicos de interés de la Institución y medios de comunicación, en base a lineamientos emanados por el Secretario de Gobernabilidad, para dar a conocer la gestión que realiza la Secretaría de Gobernabilidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos estratégicos y proyectar una buena imagen institucional.
Colaborador Jurídico	Apoyar y asesorar al Secretario de Gobernabilidad y al personal que compone la Secretaría en lo relacionado a temas legales y actividades jurídicas, mediante el análisis de aspectos legales en base a la legislación nacional actual con la finalidad de cumplir los objetivos, actividades y compromisos trazados.

0000424



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Apoyar al Secretario de Gobernabilidad en la gestión administrativa-financiera, con el fin que pueda tomar decisiones en el tiempo oportuno
2. Establecer y administrar políticas y procedimientos internos que ayuden al desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Secretaría de Gobernabilidad
3. Participar en el desarrollo de diferentes proyectos adquiridos por la Secretaría de Gobernabilidad con otras instituciones del Estado y Organismos Internacionales.
4. Desarrollar, coordinar y supervisar los procesos de contratación del Recurso Humano.
5. Realizar y velar por el cumplimiento del proceso de contratación de bienes y servicios que se realizan para la Secretaría de Gobernabilidad y sus demás áreas.
6. Verificar que la Secretaría de Gobernabilidad y sus áreas, tengan Presupuesto para cumplir con su plan estratégico programado.
7. Coordinar y dar seguimiento al ciclo presupuestario de la Institución, ejecutar y controlar pagos y liquidación de gastos.
8. Administrar los recursos materiales, mobiliario y equipo y vehículos de la Institución.
9. Mantener de manera cercana coordinación de trabajo con las diferentes áreas de Secretaría de Gobernabilidad.
10. Realizar otras actividades que delegue el jefe superior inmediato, en relación al puesto de trabajo..

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Gestión administrativa – financiera oportuna y coordinada.
2. Manuales Administrativos, políticas y procedimientos establecidos.
3. Contratación del recurso humano supervisada
4. Procesos de contratación de bienes y servicios efectuados según reglamento establecido.
5. Presupuesto de la Secretaría gestionado y administrado.
6. Proyectos desarrollados
7. Recursos materiales, mobiliario, equipo y vehículos optimizados.
8. Áreas de la Secretaría coordinadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Directrices emanados por el Secretario de Gobernabilidad.
• Disposiciones Generales de Presupuestos
• Ley SAFI (Sistema de Administración Financiera).
• Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas
• Ley LACAP
• Ley Ética Gubernamental
• Política Presupuestaria
• Instructivos de diferentes Organismos y Países Donantes
• Ley de Servicio Civil
• Ley de Asuetos y Vacaciones para Empleados Públicos
• Normativa del Ministerio de Hacienda.
• Manual de Clasificación de Cuentas del Ministerio de Hacienda
• Normas de Control Internas Específicas Institucional

0000425

0000423



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Administración de Empresas, Contaduría Pública, Leyes, o carreras afines.
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría		X	Administración de Empresas , Finanzas
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Por los enlaces con algún público que lo requiera.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Gestión de Proyectos	X	
Dirección de Personal	X	
Manejo de estados Financieros	X	
Conocimiento de Leyes financieras y Normas de Control	X	
Manejo de presupuestos	X	
Conocimientos de Administración Pública	X	
Administración y dirección organizacional	X	
Manejo de equipo de oficina.	X	
Manejo de paquetes utilitarios de Windows (Procesadores de textos, hojas de cálculo).	X	

6.3. Experiencia Previa

0000427

0000428



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Director Administrativo, Gerente General ,Jefe de Presupuesto			X		

7.

Otros Aspectos

Compromiso con el Servicio Público
Orientación a resultados
Pensamiento analítico
Trabajo en equipo
Compromiso con el orden y calidad
Orientación al Ciudadano
Responsable
Discreción y lealtad

0000423

0000433



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Asesor del Secretario	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Asesor		

Institución:	Secretaría de Gobernabilidad
Unidad Superior:	Presidencia de la República
Unidad del Puesto:	Secretaría de Gobernabilidad
Puesto Superior Inmediato:	Secretario de Gobernabilidad
Cantidad de Puestos:	1

2. Misión

Brindar asesoría y asistencia en temas de gobernabilidad democrática planificando e implementando estrategias acorde a la Coyuntura Nacional que el Secretario de Gobernabilidad requiera así como la coordinación y seguimiento a las reuniones y acuerdos que el secretario designe, con el fin de cumplir con los objetivos trazados.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Apoyar al Secretario de Gobernabilidad en los análisis de coyuntura y temas de Gobernabilidad democrática con el fin que pueda tomar decisiones en el tiempo oportuno
2. Asistir a las reuniones de trabajo que el Secretario designe
3. Representar a la Secretaría de Gobernabilidad cuando el Secretario lo designe.
4. Análisis de informes con sus respectivas recomendaciones para el Secretario de Gobernabilidad
5. Elaborar informes ejecutivos
6. Coordinar proyectos que sean requeridos por la Secretaría de Gobernabilidad
7. Dar seguimiento a los acuerdos realizados por la Secretaría de Gobernabilidad

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Asesoría brindada a tiempo
2. Reuniones de trabajo asistidas
3. Secretaría representada
4. Informes entregados a tiempo
5. Proyectos coordinados
6. Informes analizados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Directrices emanados por el Secretario de Gobernabilidad.
• Ley Ética Gubernamental
• Ley de Servicio Civil
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

6. Perfil de Contratación

0000431

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

0000432



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas , Economía , Administración de Empresas
Diplomado		X	Administración Pública , Finanzas
Post-Grado			
Maestría		X	Administración de Empresas , Finanzas, Administración Pública
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés	X		Por los enlaces con algún público que lo requiera.
Cualquier otro idioma		X	Recopilación de información internacional

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Capacidad de procesamiento de información, análisis y valoración política y de dar seguimiento a procesos	X	
Manejo de estados Financieros		X
Conocimiento de Leyes		X
Conocimientos de Administración Pública		X
Manejo de equipo de oficina.	X	
Manejo de paquetes utilitarios de Windows (Procesadores de textos, hojas de cálculo).	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asesor Político				X	

0000434



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Consultor en temas políticos o sociales				X	

7.

Otros Aspectos

Compromiso con el Servicio Público
Orientación a resultados
Pensamiento analítico
Trabajo en equipo
Compromiso con el orden y calidad
Orientación al Ciudadano
Responsable
Discreción y lealtad

0000405

0000436



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Asesor del Despacho	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Asesor de Despacho		
Institución:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad del Puesto:	Secretaría de Gobernabilidad		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario de Gobernabilidad		
Cantidad de Puestos:	1		

2. Misión

Brindar asesoría y asistencia en temas de gobernabilidad democrática que el Secretario de Gobernabilidad requiera, así como la coordinación de la ejecución de proyectos con fondos de cooperación asignados a la Secretaría, mediante lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato y conforme a Leyes, Reglamentos, Normativas, y demás instrumentos legales de la República, a fin de orientar en materia legal a la Institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Coordinar la ejecución de proyectos asignados a la Secretaría de Gobernabilidad
2. Brindar apoyo para la elaboración de convenios de cooperación, cartas de cooperación y contratos.
3. Asesorar a la Subsecretaría de Gobernabilidad en procedimientos a seguir para la ejecución de proyectos
4. Asistir a reuniones de trabajo que el Secretario designe
5. Representar a la Secretaría de Gobernabilidad ante instituciones estatales y/o en organizaciones internacionales
6. Cooperar en asuntos de gobernabilidad democrática que el secretario encomiende, correspondiente a temas de la Presidencia de la República
7. Contribuir y preparar insumos para el desarrollo de los proyectos
8. Remitir informes financieros de cooperación
9. Realizar otras actividades que delegue el jefe superior inmediato, en relación al puesto de trabajo..

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Ejecución de proyectos coordinada de forma oportuna
2. Convenios, cartas de cooperación y contratos elaborados
3. Asesoría brindada oportunamente
4. Reuniones de trabajo asistidas.
5. Insumos e informes para proyectos desarrollados y entregados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Directrices emanados por el Secretario de Gobernabilidad.
• Disposiciones Generales de Presupuestos
• Ley SAFI (Sistema de Administración Financiera).
• Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento
• Ley Ética Gubernamental

0000433



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

• Instructivos de diferentes Ministerios, Organismos y Países Donantes
• Ley de Servicio Civil
• Ley de Asetos y Vacaciones para Empleados Públicos
• Normativa del Ministerio de Hacienda.
• Manual de Clasificación de Cuentas del Ministerio de Hacienda
• Normas de Control Internas Específicas Institucional

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas o carreras afines
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría		X	Administración Pública o afín
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Por los enlaces con algún público o documentación que lo requiera

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Gestión de Proyectos	X	
Gestión de convenios de cooperación	X	
Manejo de estados Financieros	X	

0000449



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Conocimiento		I	D
Sobre Procesos de adquisición y contratación en la administración pública		X	
Manejo de presupuestos		X	
Conocimientos de Administración Pública			X
Formulación, Evaluación y gerencia de Proyectos		X	
Manejo de equipo de oficina.		X	
Manejo de paquetes utilitarios de Windows (Procesadores de textos, hojas de cálculo).		X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Gerente de Auditoría, en instituciones públicas y/o empresa privada			X		
Gerente administrativa, en instituciones públicas y/o empresa privada			X		

7.

Otros Aspectos

Compromiso con el Servicio Público
Orientación a resultados
Pensamiento analítico
Habilidad para redactar informes
Facilidad de comunicación oral y escrita
Pro actividad
Trabajo en equipo
Compromiso con el orden y calidad
Orientación al Ciudadano
Responsable
Discreción y lealtad

0000441

0000442



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Asistente de Despacho	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Asistente		
Institución:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad del Puesto:	Secretaría de Gobernabilidad		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario de Gobernabilidad		
Cantidad de Puestos:	1		

2. Misión

Planificar, organizar y gestionar, las diferentes actividades administrativas y protocolarias del despacho, así como la elaboración y coordinación de la agenda de trabajo nacional e internacional del Secretario, con base a instrucciones recibidas, planes, programas y políticas establecidas, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Gobernabilidad

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto
Secretaría de Despacho	Apoyar, coordinar y asistir en las actividades y funciones que le sean asignadas por la Asistente de Despacho, facilitando el desarrollo de las diferentes actividades programadas, así como apoyar en la coordinación del trabajo del personal que integra la misma; contribuyendo con ello a alcanzar los objetivos y metas establecidos de la Secretaría de Gobernabilidad

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Planificar y coordinar las relaciones públicas y protocolarias de las diferentes reuniones de trabajo y eventos desarrollados en el despacho, para mantener y reforzar una imagen positiva de la Secretaría de Gobernabilidad
2. Concertar citas y reuniones de trabajo con titulares, funcionarios de gobierno y con ciudadanos.
3. Preparar y discutir con el Secretario la Agenda de Trabajo y asistirlo en el desarrollo de sus actividades, dando cumplimiento a la agenda de trabajo.
4. Organizar y gestionar las misiones oficiales internacionales en reuniones, eventos regionales o mundiales a los que asiste el Secretario.
5. Supervisar, analizar, canalizar y monitorear la documentación que ingresa al despacho, según síntesis de documentación elaborada por la secretaria de despacho a través de una matriz, con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas para el Secretario.
6. Coordinar y supervisar el trabajo de la secretaria de despacho y seguridad del Secretario para asegurar una administración y seguridad apropiada.
7. Responsable de manejar la distribución y el control del combustible a todos los vehículos de la Secretaría de Gobernabilidad
8. Coordinación con la Dirección Ejecutiva para garantizar la buena administración del personal de servicio y comunicación interna en la Secretaría de Gobernabilidad
9. Apoyar y dar seguimiento a las actividades de la Subsecretaría de Gobernabilidad
10. Convocar y coordinar como Asistente de Despacho las plenarios de los Consejos Nacional de Seguridad Ciudadana y Convivencia (CNSCC), Consejo Nacional de Educación (CONED) y Consejo Nacional de Sustentabilidad Ambiental y Vulnerabilidad (CONASAV)
11. Coordinar el trabajo del personal de despacho.
12. Realizar otras funciones inherentes a la naturaleza de su cargo delegadas por el Secretario.

0000444



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Relaciones públicas y protocolarias de la Secretaría planificadas.
2. Agenda de trabajo del Secretario actualizada y monitoreada.
3. Documentación para el Despacho analizada.
4. Desempeño supervisado de la Secretaría del Despacho y seguridad del Secretario.
5. Combustible administrado eficientemente.
6. Consejos Coordinados de Forma Oportuna
7. Trabajo del personal de Despacho Coordinado.
8. Actividades de la Subsecretaría de Gobernabilidad apoyadas a tiempo.
9. Buena comunicación interna en la Secretaría.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Ética Gubernamental
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Normas de Control Interno Específicas de CAPRES.
• Instrucciones emitidas por el superior inmediato.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional	X		Secretariado
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Administración de Empresas, Contaduría Pública o affn.
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma I D ¿Por qué?

0000445



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Para las funciones , visitas, llamadas relacionadas al puesto de trabajo.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de paquetes utilitarios de Windows (Procesadores de textos, hojas de cálculo).	X	
Manejo de equipo de oficina.	X	
Elaboración de cuadros, notas e informes.	X	
Técnicas de redacción y archivo.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente o puestos afines en instituciones públicas o empresas privadas.		X			

7. Otros Aspectos

Compromiso con el Servicio Público Orientación a resultados Trabajo en equipo Compromiso con el orden y calidad Orientación al Ciudadano Responsable Creativa y con iniciativa Buenas relaciones laborales Discreción y lealtad

0000447

0000448



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Secretaría de Despacho	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Secretaría		
Institución:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad del Puesto:	Secretaría de Gobernabilidad		
Puesto Superior Inmediato:	Asistente		
Cantidad de Puestos:	1		

2. Misión

Apoyar, coordinar y asistir en las actividades y funciones que le sean asignadas por la Asistente de Despacho, facilitando el desarrollo de las diferentes actividades programadas, así como apoyar en la coordinación del trabajo del personal que integra la misma; contribuyendo con ello a alcanzar los objetivos y metas establecidos de la Secretaría de Gobernabilidad

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Apoyar a la Asistente de Despacho en la administración y control de las Actividades que realiza el Secretario
2. Atender, filtrar y distribuir llamadas telefónicas, así como elaborar notas, memorando, permisos y audiencias.
3. Recibir, clasificar y entregar con la confidencialidad y reserva que se requiere, la correspondencia recibida a la asistente de despacho, así como llevar un control de su status.
4. Solicitar cotizaciones y realizar los respectivos procesos administrativos para la compra de productos y/o servicios para el área de despacho.
5. Asistir protocolariamente en reuniones externas al Secretario.
6. Supervisar y coordinar las rutas de trabajo de los motoristas de la Secretaría de Gobernabilidad
7. Apoyar en la Logística de la realización de los Consejos Nacional de Seguridad Ciudadana y Convivencia (CNSCC) , Consejo Nacional de Educación (CONED) y Consejo Nacional de Sustentabilidad Ambiental y Vulnerabilidad (CONASAV)
8. Realizar otras funciones inherentes a la naturaleza de su cargo delegadas por el jefe superior inmediato

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Soporte brindado de forma oportuna y eficiente.
2. Llamadas atendidas y documentos elaborados.
3. Correspondencia distribuida eficientemente e Informe diario de documentación actualizado y entregado .
4. Cotizaciones solicitadas de productos y/o servicios.
5. Consejos apoyados en forma oportuna y eficiente..
6. Rutas de trabajo de motoristas supervisadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Ética Gubernamental
• Reglamento interno de CAPRES
• Lineamientos emitidos por el jefe inmediato superior.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionada al puesto de trabajo.

0000450



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional	X		Secretariado
Técnico (2 a 4 años)		X	Secretariado Ejecutivo
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Para las funciones, visitas, llamadas relacionadas al puesto de trabajo.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de paquetes utilitarios de Windows (Procesadores de textos, hojas de cálculo).	X	
Manejo de equipo de oficina.	X	
Técnicas de redacción y archivo.	X	
Elaboración de cuadros, notas e informes.		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

0000451

0000452



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Secretaría en instituciones públicas o empresas privadas.		X			

7.

Otros Aspectos

Compromiso con el Servicio Público
Eficiente
Responsable
Creativa y con iniciativa
Trabajo en equipo
Buenas relaciones laborales
Discreción y lealtad
Proactiva

0000453

0000434



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Ordenanza de Despacho	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Ordenanza		

Institución:	Secretaría de Gobernabilidad
Unidad Superior:	Secretaría de Gobernabilidad
Unidad del Puesto:	Secretaría de Gobernabilidad
Puesto Superior Inmediato:	Asistente
Cantidad de Puestos:	2

2. Misión

Realizar tareas de limpieza y servicio en las áreas del Despacho de la Secretaría de Gobernabilidad, bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato, con el propósito de asegurar el uso eficiente de los recursos disponibles y de garantizar la calidad de los servicios prestados.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Hacer limpieza en las áreas de su competencia.
2. Distribuir mensajería y correspondencia del despacho de Gobernabilidad
3. Atender al Secretario de Gobernabilidad, jefes, personal, visitas y reuniones siempre que se requiera.
4. Reproducir fotocopias de documentos y compaginarlas, según solicitud.
5. Retirar correspondencia del despacho en la entrada principal y entregarla.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Instalaciones limpias.
2. Mensajes y correspondencia distribuidos adecuadamente.
3. Secretario, jefes, personal, reuniones y visitas atendidas.
4. Actividades administrativas realizadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Ética Gubernamental
• Lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

0000455

0000456



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	X		
Bachiller General		X	
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Uso de fotocopiadoras, anilladora y fax	X	
Protocolo y atención de eventos.		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Ordenanza o puestos afines, en instituciones públicas o empresa privada.	X				

0000457

0000460



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Supervisor de Proyectos	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Supervisor de Proyectos		
Institución:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Supervisión de Proyectos		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		
Cantidad de Puestos:	1		

2. Misión

Proyectar, dirigir, desarrollar y controlar los proyectos municipales financiados por fondos GOES asignados por la asamblea legislativa siguiendo la Ley LACAP, y los lineamientos derivados del jefe superior inmediato, con el objetivo de cumplir las metas establecidas de la Secretaría de Gobernabilidad.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto
Coordinador de Proyectos	Dar seguimiento técnico y administrativo a los proyectos municipales financiados por fondos GOES asignados por la asamblea legislativa siguiendo la Ley LACAP y las directrices emanadas del jefe superior inmediato, con el objetivo de cumplir las metas establecidas de la Secretaría de Gobernabilidad.

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Garantizar que se le presenten a la Comisión de Seguimiento los avances de cada proyecto.
2. Verificar las actividades programadas del proyecto de acuerdo al cronograma y presupuesto establecido.
3. Controlar que se ejecuten los trabajos en estricto cumplimiento de lo estipulado.
4. Velar por la administración eficiente y oportuna de los recursos humanos, financieros y materiales otorgados.
5. Articular a los actores involucrados en el desarrollo del proyecto, a fin de construir amplias coaliciones en torno a los temas y objetivos del proyecto.
6. Regular la estrategia de planeación, monitoreo y evaluación del proyecto de acuerdo con las metas e indicadores comprometidos.
7. Identificar y formular medidas necesarias para reprogramar metas y objetivos, desembolsos, etc., en caso de situaciones imprevistas.
8. Supervisar las tareas del coordinador de proyectos.
9. Realizar otras tareas que delegue el jefe superior inmediato, en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Avances de los proyectos presentados.
2. Cronograma y presupuesto respetado.
3. Recursos optimizados.
4. Sintonía entre los actores implicados en los proyectos.
5. Estrategias de planeación, monitoreo y evaluación reguladas.
6. Medidas correctivas realizadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP
--

0000462



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

• Ley de Ética Gubernamental
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ingeniería Civil, Arquitectura
Diplomado		X	Administración Pública
Post-Grado			
Maestría		X	Dirección y Gestión de Proyectos
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Por uso de documentos técnicos

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office	X	
Proceso de Licitación Pública y el reglamento de la LACAP.	X	
Procesos de construcción (técnica y administrativa), planificación, administración, supervisión, verificación y poder llevar el control de la obra en una manera ordenada, continua y documentada.	X	
Estudios de suelos, topografía, formulación de presupuestos, de precios de materiales, lectura de planos, fianzas requeridas y la importancia de cada una de ellas, costos de montaje, costos de trabajo en distintas condiciones de trabajo para poderse asegurar de que una obra pueda cumplirse dentro del presupuesto asignado.	X	

0000463

0000464



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Contratista para Proyectos Institucionales y Privados en el área de edificaciones, hidráulicos, viales, y obras de mitigación.			X		

7.

Otros Aspectos

Responsabilidad
Capacidad Analítica
Sentido Común
Trabajo en Equipo
Facilidad de expresión
Honestidad

0000465

0000485



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Coordinador Administrativo Financiero	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Coordinador Administrativo Financiero		
Institución:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Coordinación Administrativa Financiera		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		
Cantidad de Puestos:	1		

2. Misión

Dirigir, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el área administrativa y financiera que se ejecutan en la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de brindar a las diferentes unidades que conforman la Secretaría de Gobernabilidad respuestas a sus requerimientos en el tiempo oportuno, bajo lineamientos emanados por el jefe superior y normativas existentes en la Presidencia de la República.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto
• Técnico Administrativo	Brindar soporte en las actividades y procesos técnico – administrativos realizadas por la Dirección Ejecutiva sirviendo de apoyo a la coordinación administrativa financiera para que los requerimientos del personal de Secretaría de Gobernabilidad y su dependencia se realicen de forma ágil eficaz y oportuna
• Colaborador Administrativo (3)	Brindar soporte administrativo según los requerimientos que le sean encomendados, para dar un servicio eficaz, ágil y oportuno.
• Recepcionista	Atender y orientar a las personas que visitan las oficinas de la Secretaría de Gobernabilidad, así como filtrar las llamadas telefónicas en recepción, mediante lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.
• Mensajero	Transportar documentación y/o productos que se envíen y/o reciban de las oficinas de la Secretaría de Gobernabilidad
• Motorista (2)	Transportar personal, documentos y/o productos en misiones oficiales con sede en territorio nacional.
• Ordenanza(3)	Atender a jefes, personal y visitas siempre que se requiera, así como mantener las instalaciones limpias.

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a los requerimientos que se dan en la Secretaría de Gobernabilidad en lo relacionado a Compras, Guardalmacén, Activo Fijo, Recursos Humanos, Informática, Telefonía, Servicios Generales y Unidad de Transporte.
2. Recibir solicitudes de requerimientos y gestionar las compras de bienes y servicios que sean necesarios en la Secretaría y elaborar los formularios correspondientes según la ley LACAP.
3. Tramitar los nombramientos de personal nuevo y llevar expedientes.
4. Administrar los fondos asignados a la línea de trabajo de la Secretaría de Gobernabilidad, (elaborar el anteproyecto de presupuesto, plan anual de compras, programación de ejecución presupuestaria PEP, elaboración y remisión de informes).

0000468



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Informar al Departamento de de Activo Fijo, sobre cualquier movimiento del mobiliario y equipo asignado a la Secretaría.
6. Facilitar información a la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones.
7. Coordinar con las unidades de la Presidencia de la República las acciones requeridas relacionadas con la unidad Administrativa y Financiera.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Requerimientos de diferente indole coordinados.
2. Compras de bienes y servicios gestionadas.
3. Archivo del personal de la Secretaría actualizado.
4. Fondos de la Secretaría debidamente administrados.
5. Mobiliario y equipo de la Secretaría actualizado con Activo Fijo.
6. Unidades de la Presidencia coordinadas con la Unidad Administrativa y Financiera.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Disposiciones Generales de Presupuestos.
• Ley SAFI (Sistema de Administración Financiera).
• Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
• Ley LACAP
• Ley Ética Gubernamental.
• Política Presupuestaria.
• Instructivos de diferentes Organismos y Países Donantes.
• Ley de Servicio Civil.
• Ley de Asetos y Vacaciones para Empleados Públicos.
• Normativa del Ministerio de Hacienda.
• Manual de Clasificación de Cuentas del Ministerio de Hacienda.
• Normas de Control Internas Específicas Institucional.
• Directrices emanados por el jefe inmediato.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			

0000470



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario	X	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.
Diplomado	X	Administración Pública
Post-Grado		
Maestría	X	Economía, Finanzas
Doctorado		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Por los enlaces con algún público que lo requiera.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office	X	
Dirección de personal	X	
Administración Financiera	X	
Administración y dirección organizacional	X	
Normas y Reglamentos de la Administración Pública	X	
Procesos de Contratación con fondos nacionales y de Cooperación		X
Formulación de planes estratégicos		X
Gestión de Proyectos		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Gerente Administrativo y/o financiero.		X			
Administrador en el sector público y/o en empresas privadas.		X			

7. Otros Aspectos

- Compromiso con el Servicio Público
- Orientación a Resultados
- Trabajo en equipo
- Gestión de Equipo
- Excelentes relaciones interpersonales
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Visión y compromiso Institucional
- Analítico/a

0000472



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Coordinador de Informática	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Coordinador de Informática		
Institución:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Dirección Ejecutiva		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		
Cantidad de Puestos:	1		

2. Misión

Asesorar, coordinar, diseñar, desarrollar e implementar proyectos en el área de tecnología en base a los lineamientos y políticas establecidas para las diferentes unidades de la Secretaría de Gobernabilidad con el fin de cumplir con los objetivos relacionados con la institución

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Asesorar y analizar en temas relacionados de informática las propuestas de proyectos con base a la normativa existente para las diversas áreas que componen la Secretaría de Gobernabilidad
2. Coordinar y apoyar al personal involucrado para el desarrollo e implementación de herramientas y sistemas que permitan facilitar y disponer de información de una manera oportuna, precisa y actualizada
3. Coordinar, administrar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos del área de IT que se estimen convenientes. Incluye gestión de personal, administración de aplicaciones, sistemas y herramientas para el manejo de información confidencial y sensible
4. Apoyar y gestionar con el personal involucrado las debidas modificaciones o cambios a los sistemas. Incluye gestión de respaldo de información y/o las bases de datos, así como soporte tecnológico para el óptimo desempeño de las actividades
5. Conducir y facilitar el diseño e implementación de proyectos propuestos en conjunto con las entidades correspondientes
6. Diseñar, conceptualizar y formular propuestas de soluciones integrales en materia de informática y ejecutar las funciones que se estimen convenientes para el logro de los objetivos propuestos. Incluye elaboración de planes de trabajo.
7. Definir esquemas, procesos, estructura de almacenamiento y métodos de acceso a los diferentes sistemas brindando recomendaciones y líneas de acción para el desarrollo e implementación de nuevos proyectos
8. Implementar, adiestrar y brindar soporte a personal involucrado que permita fortalecer las unidades con la utilización de herramientas e instrumentos de información institucional
9. Apoyo en la elaboración de Términos de Referencia para concursos y/o licitaciones de servicios a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales
10. Apoyar a realizar otras actividades o tareas encomendadas por el Director Ejecutivo, la Coordinadora Administrativa Financiera y Asesora del Despacho

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Asesorías brindadas de forma oportuna.
2. Herramientas y sistemas implementados
3. Proyectos del área de IT coordinados e implementados

0000474



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

4. Proyectos implementados
5. Soporte oportuno al personal
6. Conciliaciones bancarias realizadas
7. Términos de referencia elaborados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP).
• Ley de ética gubernamental.
• Otras leyes, normas, decretos, acuerdos y procedimientos relacionados con el puesto de trabajo.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura /Ingeniería en Sistemas
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría		X	Gestión de Proyectos
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Porque se requiere para poder leer ciertas especificaciones técnicas o lenguajes de programación

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de hardware, software, comunicaciones, redes y servidores (Nivel Avanzado)	X	
Conocimiento sólido de planeación estratégica y táctica con aplicación al área de IS/IT	X	
Conocimiento sólido de las tendencias tecnológicas actuales en la industria de procesamiento de información		X

0000476



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Conocimiento		I	D
Conocimiento de procesamientos electrónicos de datos en distintas plataformas y sistemas operativos (Nivel Avanzado)		X	
Amplia experiencia en seguridad informática y protección de datos (Nivel Avanzado)			X
Experiencia en el consultoría y/o asesoría en el área de IS/IT			X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Administración, coordinación o desarrollo de proyectos y planes de trabajo en el área de informática (IS/IT) dentro de empresas públicas y/o privadas			X		

7. Otros Aspectos

- Capacidad de toma de decisiones críticas y resolución de problemas efectivos
- Proactivo
- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Habilidad numérica

0000477

0000478



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Coordinador de Comunicaciones	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Coordinador de Comunicaciones		
Institución:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Coordinación de Comunicaciones		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		
Cantidad de Puestos:	1		

2. Misión

Coordinar y gestionar la implementación de estrategias de comunicación y los enlaces con públicos de interés de la Institución y medios de comunicación, en base a lineamientos emanados por el Secretario de Gobernabilidad, para dar a conocer la gestión que realiza la Secretaría de Gobernabilidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos estratégicos y proyectar una buena imagen institucional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto
Periodista 1	Redactar boletín informativo institucional mensual, comunicados y notas de prensa para proyectar la imagen de la Secretaría de Gobernabilidad y divulgar su gestión hacia el interior y exterior de la institución.
Periodista 2	Proyectar la gestión institucional mediante la ración de contenidos, administración y manejo de redes sociales institucionales.

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Supervisar y revisar la redacción de boletines, comunicados y notas de prensa de la SEGOB.
2. Acompañar y dar cobertura a las reuniones del Secretario de Gobernabilidad.
3. Elaborar informes de coyuntura y síntesis de documentos para el uso del Secretario.
4. Integrar y redactar documentos oficiales de la Secretaría.
5. Coordinar eventos de carácter público.
6. Establecer enlaces y gestionar espacios en los medios de comunicación.
7. Supervisar la administración de herramientas de comunicación (página Web, pizarras informativas y redes sociales).
8. Planificar estrategias de comunicación en torno a la gestión de la Secretaría.
9. Distribuir y supervisar las tareas asignadas a los periodistas.
10. Realizar otras tareas que delegue el jefe superior inmediato, en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Boletines, notas de prensa y comunicados revisados.
2. Documentos oficiales e informes de coyuntura entregados al Secretario.
3. Enlaces establecidos con los medios de comunicación.
4. Herramientas de comunicación (pagina Web, pizarras informativas y redes sociales) supervisadas.
5. Impresión de documentos, folletos informativos, materiales audiovisuales para eventos.
6. Asignaciones de periodistas supervisadas.

0000430



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley Ética Gubernamental.
• Directrices emanados por el jefe inmediato
• Manuales de uso de la imagen y logo de Gobierno.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Periodismo o Comunicación Social
Diplomado		X	Diplomado en Comunicación
Post-Grado			
Maestría		X	Maestría en Comunicación/Comunicación Organizacional
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Porque se atiende público extranjero.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office	X	
Ortografía y gramática.	X	
Redacción periodística.	X	
Protocolo, etiqueta y ceremonial diplomático.	X	
Estrategias de relaciones públicas.	X	

0000482



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
En medios de comunicación, relaciones públicas o afín en instituciones públicas o empresa privada.		X			

7.

Otros Aspectos

Compromiso con el servicio público
Orientación a resultados
Pensamiento analítico
Gestión de equipo
Impacto influencia
Buenas relaciones interpersonales
Discreción

0000483

0000484



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Coordinador de Proyectos	Fecha:	Febrero 2016
Título del Puesto Nominal:	Coordinador de Proyectos		

Institución:	Secretaría de Gobernabilidad
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad del Puesto:	Coordinación de Proyectos
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Proyectos
Cantidad de Puestos:	1

2. Misión

Dar seguimiento técnico y administrativo a los proyectos municipales financiados por fondos GOES asignados por la asamblea legislativa siguiendo la Ley LACAP y las directrices emanadas del jefe superior inmediato, con el objetivo de cumplir las metas establecidas de la Secretaría de Gobernabilidad.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Informar semanalmente a los jefes inmediatos sobre el desarrollo y ejecución de cada proyecto.
2. Evaluar técnica y objetivamente la ejecución del proyecto, mediante informes y registros de sus actividades.
3. Orientar a la municipalidad ejecutora, en la continuidad del proyecto desarrollado en cada municipio.
4. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, con el fin de alcanzar en tiempo los objetivos del proyecto.
5. Ejecutar las metas y objetivos establecidos de cada proyecto aprobado y dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio suscrito.
6. Evaluar y aplicar medidas correctivas ante anomalías en el desarrollo de los proyectos.
7. Realizar otras tareas que delegue el jefe superior inmediato, en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Jefes informados oportunamente.
2. Ejecución de proyectos evaluados técnica y objetivamente.
3. Municipalidades orientadas.
4. Recursos diversos optimizados.
5. Metas y objetivos del convenio alcanzados.
6. Medidas correctivas aplicadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP
• Ley de Ética Gubernamental
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.

6. Perfil de Contratación

0000485

0000486



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ingeniero Civil, Arquitecto
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Porque se consultan materiales técnicos.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office	X	
Procesos de construcción (técnica y administrativa), planificación, administración, supervisión, verificación y poder llevar el control de la obra en una manera ordenada, continua y documentada.	X	
Proceso de Licitación Pública y el reglamento de la LACAP.	X	
Estudios de suelos, topografía, formulación de presupuestos, de precios de materiales, lectura de planos, fianzas requeridas y la importancia de cada una de ellas, costos de montaje, costos de trabajo en distintas condiciones de trabajo para poderse asegurar de que una obra pueda cumplirse dentro del presupuesto asignado.	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

0000487

0000488



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Formulador Costos de Proyectos de Construcción de Edificaciones y Proyectos Viales.			X		
Contratista de Proyectos de Construcción Comerciales y Residenciales.			X		
Asesor o Administrador de Proyectos en Institución Pública y/o en Empresa Privada y en Organismos Internacionales.			X		

7. Otros Aspectos

Proactivo
Honesto
Analítico
Servicial
Colaborador
Elocuente

0000483

0000490



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Colaborador Jurídico	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Colaborador Jurídico		
Institución:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Dirección Ejecutiva		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		
Cantidad de Puestos:	2		

2. Misión

Apoyar y asesorar al Secretario de Gobernabilidad y al personal que compone la Secretaría en lo relacionado a temas legales y actividades jurídicas, mediante el análisis de aspectos legales en base a la legislación nacional actual con la finalidad de cumplir los objetivos, actividades y compromisos trazados.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Brindar Asesoría Jurídica.
2. Elaboración de Documentos legales en general.
3. Elaboración de Convenios Interinstitucionales.
4. Elaboración de Convenios Internacionales.
5. Análisis de Anteproyectos de Ley.
6. Estudio de situaciones del acontecer nacional con el objetivo de dar conclusiones y recomendaciones sobre aspectos jurídicos específicos.
7. Emitir opinión sobre Decretos Legislativos y Decretos Ejecutivos.
8. Colaborar como enlace entre la Secretaría de Gobernabilidad y el Agente de información de la Unidad de Acceso a la Información de la Presidencia de la República y Dar respuesta a Información requerida por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
9. Apoyo en la administración de los Proyectos asignados a Fundaciones, Asociaciones, Instituciones públicas y privadas.
10. Apoyo en aspectos legales a todas las áreas de la Secretaría

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Asesoría Jurídica brindada en forma oportuna
2. Documentos legales, Convenios Internacionales e Institucionales elaborados.
3. Anteproyectos de Ley analizados.
4. Recomendaciones brindadas sobre situaciones nacionales.
5. Opinión emitida sobre Decretos Legislativos y Ejecutivos.
6. Información proporcionada al Instituto de Acceso a la Información Pública.
7. Proyectos administrados eficientemente.
8. Secretaría apoyada en aspectos legales.

5.2.

5.3. Marco de Referencia para la Actuación

0000491

0000492



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

• Constitución de la República
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
• Ley de Ética Gubernamental
• Leyes civiles, penales, Laborales, administrativas, internacionales, etc.
• Otras Leyes ,normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas al puesto de trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Diplomado			
Post-Grado		X	Maestría en Derecho o similar
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Porque es necesario para acceder a textos de consulta.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normas y Leyes de Derecho Público y Privado.	X	
Microsoft Office	X	

0000494



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Conocimiento		I	D
Normas Técnicas de Control Interno Específicas.		X	
Conocimiento de otras leyes relacionadas con Instituciones del Estado, específicamente del Órgano Ejecutivo.		X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asesor Jurídico en institución pública o privada			X		

7. Otros Aspectos

- Análisis crítico y analítico
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Discreción
- Buena presentación

0000495

0000496



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Colaborador Jurídico	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Colaborador Jurídico		
Institución:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Dirección Ejecutiva		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		
Cantidad de Puestos:	2		

2. Misión

Apoyar y asesorar al Secretario de Gobernabilidad y al personal que compone la Secretaría en lo relacionado a temas legales y actividades jurídicas, mediante el análisis de aspectos legales en base a la legislación nacional actual con la finalidad de cumplir los objetivos, actividades y compromisos trazados.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Brindar Asesoría Jurídica.
2. Elaboración de Documentos legales en general.
3. Elaboración de Convenios Interinstitucionales.
4. Elaboración de Convenios Internacionales.
5. Análisis de Anteproyectos de Ley.
6. Estudio de situaciones del acontecer nacional con el objetivo de dar conclusiones y recomendaciones sobre aspectos jurídicos específicos.
7. Emitir opinión sobre Decretos Legislativos y Decretos Ejecutivos.
8. Apoyo en la administración de los Proyectos asignados a Fundaciones, Asociaciones, Instituciones públicas y privadas.
9. Apoyo en aspectos legales a todas las áreas de la Secretaría

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Asesoría Jurídica brindada en forma oportuna
2. Documentos legales, Convenios Internacionales e Institucionales elaborados.
3. Anteproyectos de Ley analizados.
4. Recomendaciones brindadas sobre situaciones nacionales.
5. Opinión emitida sobre Decretos Legislativos y Ejecutivos.
6. Proyectos administrados eficientemente.
7. Secretaría apoyada en aspectos legales.

5.2.

5.3. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
• Ley de Ética Gubernamental

0000493



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Leyes civiles, penales, Laborales, administrativas, internacionales, etc.
- Otras Leyes ,normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas al puesto de trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Diplomado			
Post-Grado		X	Maestría en Derecho o similar
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Porque es necesario para acceder a textos de consulta.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normas y Leyes de Derecho Público y Privado.	X	
Microsoft Office	X	
Normas Técnicas de Control Interno Específicas.	X	
Conocimiento de otras leyes relacionadas con Instituciones del Estado, específicamente del Órgano Ejecutivo.	X	

0000500



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asesor Jurídico en institución pública o privada			X		

7.

Otros Aspectos

- Análisis crítico y analítico
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Discreción
- Buena presentación

0000501

0000502



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Periodista	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Periodista		

Institución:	Secretaría de Gobernabilidad
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad del Puesto:	Coordinación de Comunicaciones
Puesto Superior Inmediato:	Coordinadora de Comunicaciones
Cantidad de Puestos:	2

2. Misión

Creación de contenidos de calidad y con información relevante en las redes sociales y plataforma web para la promoción y difusión del trabajo realizado por la Secretaría de Gobernabilidad de la Presidencia; así como la generación de giras de medios y la difusión del trabajo territorial del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y Convivencia (CNSCC).

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Promocionar y difundir las actividades realizadas por la Secretaría de Gobernabilidad a través de la página Web y las redes sociales.
2. Administrar la página Web y redes sociales para dar seguimiento a solicitudes ciudadanas.
3. Elaborar un plan de visitas medios en el marco de las actividades en las que se nos ha solicitado dicho apoyo, buscando equilibrio de prensa, radio y tv.
4. Proporcionar oportunamente información del tema al entrevistador, publicar en redes y tuitear el día de la entrevista.
5. Elaborar y enviar convocatorias de prensa, hacer comunicados, coordinar y atender a los medios de comunicación.
6. Apoyar con la cobertura y difusión de la gestión territorial que el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y Convivencia realiza en el marco del Plan El Salvador Seguro.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Actividades de la Secretaria de Gobernabilidad difundidas.
2. Página Web y redes sociales administradas.
3. Visitas a medios planificadas.
4. Comunicación fluida con medios de comunicación.
5. Gestión territorial publicada.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones y lineamientos de la Coordinadora de Comunicaciones SEGOB Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas al puesto de trabajo

0000503

0000504



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	-		
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Comunicaciones y/o Periodismo
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Porque es necesario para atender a invitados o funcionarios extranjeros.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Tecnologías web	X	
Redacción periodística/ ortografía y gramática	X	
Fotografía	X	
Relaciones públicas		X
Protocolo y ceremonial		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

0000505

0000506



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Periodista web, redactor y/o comunicador institucional en instituciones públicas o empresa privada.	X				

7.

Otros Aspectos

Compromiso para el servicio
Responsabilidad en la entrega de informes y/o trabajo requerido
Orientación a resultados
Capacidad de análisis de documentos
Trabajo en gestión y equipo
Buenas relaciones interpersonales
Discreción

0000507

0000503



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Periodista	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Periodista		
Institución:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Coordinación de Comunicaciones		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinadora de Comunicaciones		
Cantidad de Puestos:	2		

2. Misión

Elaborar productos informativos y dar cobertura a las actividades, según instrucciones de la Coordinadora de Comunicaciones, con el propósito de proyectar el trabajo y la imagen de la Secretaría de Gobernabilidad (SEGOB) en diferentes áreas, así como divulgar su gestión tanto al público interno como externo de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Redactar y elaborar un Boletín Informativo digital, para divulgar la gestión de la Secretaría de Gobernabilidad
2. Redactar comunicados de prensa para dar a conocer las actividades de la Secretaría de Gobernabilidad a los medios de comunicación, al público interno, a las instituciones no gubernamentales, a organismos y cooperación internacional.
3. Monitorear diariamente los medios de comunicación impresos y digitales, para dar seguimiento a temas de interés para la Secretaría.
4. Elaborar informes de coyuntura de diferentes temáticas, de las sesiones plenarias de la Asamblea Legislativa, o los que requiera el Secretario de Gobernabilidad; además de elaborar documentos oficiales, como el documento de rendición de cuentas.
5. Tomar fotografías de las actividades que realiza la Secretaría de Gobernabilidad y otras en donde participa el Secretario.
6. Archivar digitalmente material fotográfico y de video, tanto de entrevistas, como de las actividades en donde participa el Secretario.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Boletín Informativo redactado.
2. Comunicados de prensa escritos.
3. Medios de comunicación monitoreados.
4. Informes coyunturales y documentos oficiales elaborados.
5. Material fotográfico y de video de la Secretaría archivado digitalmente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Instrucciones y lineamientos de la Coordinadora de Comunicaciones SEGOB
• Ley de Ética Gubernamental
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas al puesto de trabajo

0000510



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Periodismo y/o Comunicaciones
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Porque se atienden funcionarios e invitados extranjeros.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office	X	
Redacción periodística/ortografía y gramática	X	
Fotografía	X	
Protocolo y Ceremonial Diplomático		X
Relaciones Públicas		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

0000511

0000512



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Periodista, redactor y/o comunicador, en instituciones públicas o en empresa privada.	X				

7.

Otros Aspectos

Compromiso para el servicio
Responsabilidad en la entrega de informes y/o trabajo requerido
Orientación a resultados
Capacidad de análisis de documentos
Trabajo y gestión en equipo
Buenas relaciones interpersonales
Discreción

0000513

0000514



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Técnico Administrativo	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Técnico Administrativo		
Institución:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Coordinación Administrativa Financiera		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo Financiero		
Cantidad de Puestos:	1		

2. Misión

Brindar soporte en las actividades y procesos técnico –administrativos realizadas por la Dirección Ejecutiva sirviendo de apoyo a la coordinación administrativa financiera para que los requerimientos del personal de Secretaría de Gobernabilidad y sus dependencias se realicen de forma ágil eficaz y oportuna

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Apoyo técnico en la coordinación y gestión en los procesos administrativos que se genera en la Secretaría de Gobernabilidad.
2. Elaboración y análisis de documentos técnicos para las distintas áreas administrativas de la Secretaría de Gobernabilidad.
3. Elaboración y adecuación de inventario para el almacenamiento de los insumos que se utilizan para el buen funcionamiento de la Secretaría de Gobernabilidad y sus dependencias.
4. Coordinación, distribución y logística de los insumos que requiere la secretaria de Gobernabilidad y sus dependencias.
5. Apoyo en la elaboración de organigramas, manual de organización, descripción de puestos y Manual de Procedimientos de la Secretaría
6. Apoyar a realizar otras actividades o tareas encomendadas por el Director Ejecutivo y la Coordinadora Administrativa Financiera

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Apoyo en Procesos administrativos coordinados y gestionados a tiempo
2. Documentos técnicos elaborados
3. Bienes gestionados a tiempo y debidamente administrados
4. Manuales, Descriptores elaborados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP).
• Ley de ética gubernamental.
• Manual de Procedimiento para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.
• Otras leyes, normas, decretos, acuerdos y procedimientos relacionados con el puesto de trabajo.

0000515

6. Perfil de Contratación

0000516



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas/ Ingeniería Industrial
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office	X	
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	X	
Procesos de licitación		X
Conocimientos contables		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

0000518



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico Administrativo		X			
Colaborador Administrativo en instituciones públicas o empresa privada.			X		

7. Otros Aspectos

- Compromiso con el servicio público
- Orientación a resultados
- Pensamiento analítico
- Búsqueda de información
- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Habilidad numérica

0000519

0000520



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Técnico DACI	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Colaborador Administrativo		
Institución:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Coordinación administrativa Financiera		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo Financiero		
Cantidad de Puestos:	3		

2. Misión

Brindar soporte en los trámites de los procesos para la adquisición de bienes y/o servicios, que sean útiles para el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Gobernabilidad, y sus dependencias, de acuerdo al Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP), y de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato superior, con el fin de dar un servicio eficaz, ágil y oportuno.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Elaborar, tramitar y dar seguimiento ante la DACI los diferentes procesos de adquisición de bienes y/o servicios por contrato o libre gestión.
2. Realizar el proceso de recepción de facturas y entrega de quedan a los distintos proveedores.
3. Elaboración de Actas de Recepción de procesos de compra
4. Colaborar en la elaboración del Plan de Compras y trámite de firmas para las prórrogas de los distintos contratos de servicios.
5. Elaboración de Solicitudes de pago
6. Participar en la elaboración de las proyecciones anuales de combustible.
7. Brindar apoyo en la preparación del presupuesto anual.
8. Elaborar y llevar control del informe de gastos por específico, de los distintos procesos por libre gestión y de contratos de la Secretaría de Gobernabilidad.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Adquisición de bienes y/o servicios concretados.
2. Facturas recibidas y quedan entregados oportunamente.
3. Plan de Compras y proyección de combustibles elaborados.
4. Presupuesto anual presentado.
5. Informe de gastos actualizado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Disposiciones generales de presupuesto.
• Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP).
• Ley de ética gubernamental.
• Manual de Procedimiento para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.
• Clasificador Presupuestario.
• Otras leyes, normas, decretos, acuerdos y procedimientos relacionados con el puesto de trabajo.

0000522



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas/ Ingeniería Industrial
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Porque se requiere para poder leer ciertas especificaciones técnicas.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office	X	
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	X	
Procesos de licitación		X
Conocimientos contables		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

0000523

0000524



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador Administrativo o en áreas afines en instituciones públicas o empresa privada.		X			

7. Otros Aspectos

- Compromiso con el servicio público
- Orientación a resultados
- Pensamiento analítico
- Búsqueda de información
- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales

0000525

0000526



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Colaborador Administrativo	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Colaborador Administrativo		
Institución:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Coordinación administrativa Financiera		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo Financiero		
Cantidad de Puestos:	3		

2. Misión

Realizar los trámites de los procesos para la adquisición de bienes y/o servicios de los proyectos realizados por la Secretaría de Gobernabilidad, y sus dependencias, de acuerdo al Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP), Así como brindar soporte Administrativo para las actividades realizadas por la secretaría con el fin de dar un servicio eficaz, ágil y oportuno.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Elaborar, tramitar y dar seguimiento ante la DACI los diferentes procesos de adquisición de bienes y/o servicios por contrato o libre gestión de proyectos realizados a través de la Secretaría de Gobernabilidad
2. Realizar el proceso de recepción de facturas y entrega de quedan a los distintos proveedores.
3. Elaboración de Actas de Recepción de procesos de compra
4. Asistencia en la elaboración de informes
5. Seguimientos de proyectos
6. Seguimiento y control de cuentas de cheques
7. Elaboración y seguimiento de conciliaciones y libros bancarios de las cuentas de los proyectos
8. Elaboración y archivo de organigramas, manual de organización, descripción de puestos y Manual de Procedimientos de la Secretaría
9. Control y elaboración de observaciones de los diferentes proyectos realizados a través de la Secretaría de Gobernabilidad
10. Apoyar a realizar otras actividades o tareas encomendadas por el Director Ejecutivo ,la Coordinadora Administrativa Financiera y Asesora del Despacho

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Adquisición de bienes y/o servicios concretados.
2. Facturas recibidas y quedan entregados oportunamente.
3. Actas de Recepción elaboradas
4. Informes realizados
5. Conciliaciones bancarias realizadas
6. Manuales, Descriptores elaborados y archivados
7. Control de proyectos y medidas correctivas realizadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Instructivos de diferentes Organismos y Países Donantes
• Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP).

0000528



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

• Ley de ética gubernamental.
• Manual de Procedimiento para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.
• Clasificador Presupuestario.
• Otras leyes, normas, decretos, acuerdos y procedimientos relacionados con el puesto de trabajo.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas/ Ingeniería Industrial
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Porque se requiere para poder leer ciertas especificaciones técnicas.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office	X	
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	X	
Procesos de licitación		X
Conocimientos contables		X

6.3. Experiencia Previa

0000529

0000530



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador Administrativo o en áreas afines en instituciones públicas o empresa privada.		X			

7.

Otros Aspectos

- Compromiso con el servicio público
- Orientación a resultados
- Pensamiento analítico
- Búsqueda de información
- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Habilidad numérica

0000531

0000532



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Colaborador Administrativo	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Colaborador Administrativo		
Institución:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Coordinación administrativa Financiera		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo Financiero		
Cantidad de Puestos:	3		

2. Misión

Brindar soporte administrativo según los requerimientos que le sean encomendados de acuerdo a normas y lineamientos emanados por el jefe superior inmediato con formularios ya establecidos, con el fin de dar un servicio eficaz, ágil y oportuno.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Apoyar en la gestión administrativa en cada una de las Diferentes oficinas externas donde están ubicada la Subsecretaría
2. Velar por el buen funcionamiento de las oficinas y el debido mantenimiento de estas
3. Coordinar todo lo relacionado al buen funcionamiento de la Subsecretaría con el personal de mantenimiento, telefonía, proveedores, etc. y la Coordinadora Administrativo Financiero
4. Ser el enlace entre el personal que forman parte de la Subsecretaría de Gobernabilidad con la Dirección Ejecutiva.
5. Llevar registro de los procesos de Mantenimientos de Aires acondicionados, fumigación, que se realizan en las oficinas
6. Hacer requerimientos a la Dirección Ejecutiva sobre todos los bienes y servicios necesarios en la oficina externa a CAPRES
7. Apoyar a realizar otras actividades o tareas encomendadas por el Director Ejecutivo o la Coordinadora Administrativa Financiera

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Gestión administrativa aplicada en las oficinas externas
2. Mantenimiento y funcionamiento eficiente de las oficinas externas.
3. Registros de mantenimientos y fumigaciones actualizados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el Jefe superior inmediato.
• Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP).
• Ley de ética gubernamental.
• Otras leyes, normas, decretos, acuerdos y procedimientos relacionados con el puesto de trabajo.

0000533

0000534



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office	X	
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)		X
Administración general		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador Administrativo o en áreas afines en instituciones públicas o empresa privada.	X				

0000538



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7.

Otros Aspectos

- Compromiso con el servicio público
- Orientación a resultados
- Pensamiento analítico
- Búsqueda de información
- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales

0000537

0000533



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Recepcionista	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Recepcionista		
Institución:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Coordinación administrativa Financiera		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo Financiero		
Cantidad de Puestos:	1		

2. Misión

Atender y orientar a las personas que visitan las oficinas de la Secretaría de Gobernabilidad, así como filtrar las llamadas telefónicas en recepción, mediante lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Recibir a los visitantes de la Secretaría de Gobernabilidad y referirlos al área que solicitan o corresponda, según sus inquietudes.
2. Atender, realizar o remitir llamadas telefónicas, al personal de la Secretaría de Gobernabilidad
3. Recibir correspondencia y entregarla a la persona correspondiente
4. Envío y recepción de faxes, como también entrega de los mismos a las personas que estén dirigidos.
5. Proporcionar información a las personas interesadas, sobre las actividades y proyectos que realiza la Secretaría de Gobernabilidad
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Visitas Atendidas oportunamente
2. Llamadas recibidas y re direccionadas
3. Correspondencia entregada oportunamente
4. Faxes enviados y recibidos
5. Información entregada

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el Jefe superior inmediato.
• Ley de ética gubernamental.
• Otras leyes, normas, decretos, acuerdos y procedimientos relacionados con el puesto de trabajo.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			

0000540



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)		
Bachiller General	x	
Bachiller Técnico Vocacional		
Técnico (2 a 4 años)		
Estudiante Universitario (3 años ó +)	x	Licenciatura en Administración de Empresas/ Mercado/Comunicaciones/Relaciones Públicas
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario		
Diplomado		
Post-Grado		
Maestría		
Doctorado		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Por las llamadas internacionales recibidas

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office	X	
Uso de conmutador y Fax	X	
Relaciones Públicas		X
Redacción y ortografía	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa					
Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Recepcionista o puestos similares en instituciones públicas o empresa privada.		X			

7.

Otros Aspectos

- Compromiso con el servicio público
- Orientación a resultados
- Búsqueda de información
- Confidencialidad
- Buena presentación Personal
- Buen Vocabulario
- Responsabilidad

0000541

0000542



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Mensajero	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Mensajero		
Institución:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Coordinación Administrativa Financiera		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo Financiero		
Cantidad de Puestos:	1		

2. Misión

Transportar documentos y/o productos de la Institución a empresas, instituciones u otras organizaciones con sede en el territorio nacional, asegurando el cuidado apropiado de la correspondencia, de la motocicleta y sus herramientas; de acuerdo al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Ley del Transporte Terrestre, Manual de Conductor y lineamientos del jefe superior inmediato, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Trasladar documentación desde y hacia la Secretaría de Gobernabilidad de forma eficiente verificando los destinatarios y asegurando los registros necesarios de entregas y recepciones.
2. Manejar motocicleta asignada velando por su cuidado y mantenimiento básico oportuno, con el objeto de garantizar la buena conservación de la misma.
3. Realizar pagos en bancos y otras instituciones de interés.
4. Reportar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, por medio del control de kilometraje.
5. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Documentos debidamente trasladados y entregados.
2. Buen uso del equipo asignado.
3. Pagos realizados.
4. Medio de transporte en buen estado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
• Ley del Transporte Terrestre.
• Manual del Conductor.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.
• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia

0000544



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	X		
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos y licencia de manejo de motocicleta.	X	
Nomenclatura vial de San Salvador, y/o principales Cabeceras Departamentales.	X	
Funcionamiento de las partes básicas de un vehículo (motor, cambio de llantas, entre otros).	X	
Etiqueta y protocolo		X
Conocimientos y destreza de mecánica automotriz.		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa					
Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Mensajero en Instituciones Públicas o empresa privada.		X			

7. **Otros Aspectos**

Responsabilidad Puntualidad Trabajo en Equipo Excelentes Relaciones laborales Habilidad en trato al público Discreción y lealtad Tolerancia

0000546



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Motorista	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Motorista		
Institución:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Coordinación Administrativa Financiera		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo Financiero		
Cantidad de Puestos:	2		

2. Misión

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.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Manejar automóviles, Pick up u otros vehículos de similares características, velando por su cuidado y mantenimiento básico, con el objeto de garantizar la buena conservación de los mismos.
2. Apoyar con el traslado de personal, equipo, producto, entre otros.
3. Cumplir con el Reglamento General de Tránsito, Seguridad Vial y otras leyes aplicables a la conducción de vehículo.
4. Mantener el vehículo limpio.
5. Custodiar y cuidar las herramientas y accesorios asignados al vehículo.
6. Llenar bitácora de recorrido del vehículo y el consumo de combustible.
7. Revisar el vehículo antes de salir, controlarlo en marcha y a la llegada de los diferentes destinos, verificando el resguardo en parqueos cercanos a la Institución.
8. Llenar el formulario de cambio de vehículo cuando sea necesario, para un mejor control por parte de la Dirección Ejecutiva.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Vehículo asignado en buen estado.
2. Personal, equipo y productos entregados.
3. Bitácora actualizada.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
• Ley del Transporte Terrestre.
• Manual de Conductor.
• Lineamientos y directrices emanados por el jefe Superior inmediato.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.

0000547

0000548



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	X		
Bachiller General		X	
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Se requiere conocimientos y licencia de manejo, de acuerdo al tipo de vehículos a utilizar.	X	
Nomenclatura vial de San Salvador, y/o principales Cabeceras Departamentales.	X	
Funcionamiento de las partes básicas de un vehículo (motor, cambio de llantas, entre otros).	X	
Detección temprana en problemas mecánicos y/o eléctricos.	X	
Etiqueta y protocolo.		X
Conocimientos y destreza de mecánica automotriz.		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

0000549

0000550



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Motorista o puestos similares en instituciones públicas o empresas privadas.		X			

7.

Otros Aspectos

Compromiso con el servicio público
Trabajo en equipo
Responsable
Discreción y lealtad
Puntualidad
Excelentes relaciones laborales
Habilidad en trato al público
Tolerancia

0000551

0000552



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Motorista	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Motorista		
Institución:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Coordinación Administrativa Financiera		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo Financiero		
Cantidad de Puestos:	2		

2. Misión

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.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Manejar automóviles, Pick up u otros vehículos de similares características, velando por su cuidado y mantenimiento básico, con el objeto de garantizar la buena conservación de los mismos.
2. Apoyar con el traslado de personal, equipo, producto, entre otros.
3. Cumplir con el Reglamento General de Tránsito, Seguridad Vial y otras leyes aplicables a la conducción de vehículo.
4. Mantener el vehículo limpio.
5. Custodiar y cuidar las herramientas y accesorios asignados al vehículo.
6. Llenar bitácora de recorrido del vehículo y el consumo de combustible.
7. Revisar el vehículo antes de salir, controlarlo en marcha y a la llegada de los diferentes destinos, verificando el resguardo en parqueos cercanos a la Institución.
8. Llenar el formulario de cambio de vehículo cuando sea necesario, para un mejor control por parte de la Dirección Ejecutiva.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Vehículo asignado en buen estado.
2. Personal, equipo y productos entregados.
3. Bitácora actualizada.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
• Ley del Transporte Terrestre.
• Manual de Conductor.
• Lineamientos y directrices emanados por el jefe Superior inmediato.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.

0000554



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	X		
Bachiller General		X	
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Se requiere conocimientos y licencia de manejo, de acuerdo al tipo de vehículos a utilizar.	X	
Nomenclatura vial de San Salvador, y/o principales Cabeceras Departamentales.	X	
Funcionamiento de las partes básicas de un vehículo (motor, cambio de llantas, entre otros).	X	
Detección temprana en problemas mecánicos y/o eléctricos.	X	
Etiqueta y protocolo.		X
Conocimientos y destreza de mecánica automotriz.		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

0000555

0000558



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Ordenanza	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Ordenanza		

Institución:	Secretaría de Gobernabilidad
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad del Puesto:	Coordinación Administración Financiera
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo Financiero
Cantidad de Puestos:	2

2. Misión

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 prestados.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Hacer limpieza en las áreas de su competencia.
2. Distribuir mensajería y correspondencia de las áreas asignadas.
3. Atender al Secretario, jefes, personal y visitas siempre que se requiera.
4. Reproducir fotocopias de documentos y compagnarlas, según solicitud.
5. Retirar correspondencia de la entrada principal y distribuirla.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Instalaciones limpias.
2. Mensajes y correspondencia distribuidos adecuadamente.
3. Jefes, personal y visitas atendidas.
4. Actividades administrativas realizadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.
• Ley de Ética Gubernamental

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	X		

0000560



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Bachiller General		X	
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Uso de fotocopiadoras, anilladora y fax	X	
Protocolo y atención de eventos.		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Ordenanza o puestos afines, en instituciones públicas o empresa privada.	X				

7. Otros Aspectos

Compromiso con el Servicio Público
Trabajo en equipo
Proactivo
Compromiso con el orden y calidad
Hacer buen uso de los recursos asignados
Discreción y lealtad.

0000561

0000562



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

David Amílcar Mena Rodríguez

Título del Puesto Funcional:	Coordinador del Área de Procesos de Diálogo	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Coordinador del Área de Procesos de Diálogo		

Institución:	Subsecretaría de Gobernabilidad
Unidad Superior:	Subsecretaría de Gobernabilidad
Unidad del Puesto:	Coordinación de Procesos de Diálogo
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Gobernabilidad
Cantidad de Puestos:	1

2. Misión

Apoyar al Subsecretario de Gobernabilidad con la coordinación de los equipos y espacios de diálogo de acuerdo a los objetivos y procedimientos establecidos en el Plan Operativo para generar acuerdos nacionales que propicien y faciliten la gobernabilidad democrática.

3. Supervisión Inmediata

Detalle a continuación el título de los puestos que reportan directamente al puesto que se está describiendo.

Título del Puesto	Misión del Puesto
Técnico en proceso de Diálogo	Brindar apoyo técnico para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y Convivencia (CNSCC) de acuerdo a los objetivos y procedimientos establecidos en el Plan Operativo con el propósito de generar el diálogo y propiciar acuerdos que favorezcan la gobernabilidad democrática en el país.
Técnico en proceso de Diálogo	Brindar Apoyo técnico para el montaje y funcionamiento del Consejo Nacional de Sustentabilidad Ambiental y Vulnerabilidad (CONASAV) de acuerdo a los objetivos y procedimientos establecidos en el Plan Operativo con el propósito de generar el diálogo y propiciar acuerdos que favorezcan la gobernabilidad democrática en el país.
Técnico en proceso de Diálogo	Brindar apoyo técnico para el funcionamiento del Consejo Nacional de Educación (CONED) de acuerdo a los objetivos y procedimientos establecidos en el Plan Operativo con el propósito de generar el diálogo y propiciar acuerdos que favorezcan la gobernabilidad democrática en el país.
Asistente	Asistir, organizar, apoyar técnica y administrativamente al Área de Procesos de Diálogo, desempeñando las actividades requeridas de acuerdo a instrucciones y planes de trabajos del área, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Subsecretaría de Gobernabilidad.

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Conducción del proceso de planificación del área de Procesos de Diálogo por medio de talleres que generen propuestas de trabajo.

0000564



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

2.	Coordinación del equipo técnico y de apoyo del área para lograr los objetivos y productos previstos, a través de reuniones grupales semanales y bilaterales, acompañamiento individual a los técnicos en sus reuniones de seguimiento de los procesos correspondientes y revisión periódica de avances, dificultades y elaboración de soluciones
3.	Participación en los procesos que conduce la Subsecretaría de Gobernabilidad a través del equipo de Coordinadores de áreas por medio de reuniones periódicas para medir avances de las áreas, analizar la coyuntura política, social y económica, elaboración de propuestas de solución a problemas comunes o particulares de las áreas
4.	Asistir técnicamente al Secretario y Subsecretario de Gobernabilidad en la elaboración de propuestas de solución para la conducción de los consejos nacionales a través de la participación en equipos de trabajo gubernamentales y de entidades de cooperación y de organismos internacionales a través de análisis de situación, propuestas de agenda, preparación de documentación y otros con la finalidad de conseguir acuerdos nacionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y Convivencia (CNSCC) funcionando y con acuerdos nacionales; y de igual manera la Comisión de Seguimiento y Articulación del CNSCC así como el Comité Político correspondiente.
2.	Equipo técnico coordinado.
3.	Implementación de las acciones priorizadas por el CNSCC (Nacional y Territorial) según del Plan El Salvador Seguro
4.	Plan El Salvador Educado entregado.
5.	Consejo nacional de educación funcionando y con acuerdos, igual que el correspondiente Comité político del CONED; y creada y funcionando una Comisión de Seguimiento.
6.	Consejo Nacional de sostenibilidad ambiental y vulnerabilidad (CONASAV) funcionando y con acuerdos nacionales
7.	Plan El Salvador Sostenible entregado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

•	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, respecto de la creación y funcionamiento de la Secretaría de Gobernabilidad
•	Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
•	Plan Estratégico Institucional 2016 (PEI-2016) Secretaría de Gobernabilidad de la Presidencia
•	Plan Operativo Anual 2016 (POA-2016) Subsecretaría de Gobernabilidad de la Presidencia
•	Decretos Ejecutivos de creación de los Consejos nacionales (Seguridad, Educación, Sostenibilidad Ambiental)
•	Ley de Ética Gubernamental

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Ciencias sociales/ Licenciatura en Ciencias políticas

0000563



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Diplomado	x		Conducción de grupos de trabajo, planificación participativa
Post-Grado	x		Ciencias Sociales
Maestría		x	Desarrollo Territorial /Gestión Pública
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es I – indispensable o D – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		x	Por los enlaces con algún público que lo requiera.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Especialización en facilitación de procesos sociales participativos y planificación estratégica institucional	x	
Capacidad para el análisis de coyuntura social, económica y política	x	
Gestión de Proyectos		x
Dirección de Personal	x	
Formulación de planes estratégicos		x
Normas y reglamentos de la administración pública	x	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Coordinador de Proyectos de Espacios de Dialogo					X
Coordinador de Trabajo de Campo				X	
Gerente Social		X			

7.

Otros Aspectos

- Liderazgo
- Capacidad Analítica
- Proactivo
- Responsable
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad para conducir la planificación participativa con grupos de diversa condición social
- Capacidad de conducir equipos para la consecución de objetivos y metas
- Orientación al ciudadano

0000567

0000568



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Coordinador/a de ES Calidad	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Coordinadora Del Premio a la Calidad		
Institución:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad del Puesto:	Coordinación del Premio a la Calidad		
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Gobernabilidad		
Cantidad de Puestos:	1		

2. Misión

Coordinar el funcionamiento de ES Calidad- Oficina Administradora del Premio y planificar, organizar, y dirigir las diferentes actividades interinstitucionales que permitan la difusión y democratización del Premio Salvadoreño a la Calidad y el Reconocimiento a las Mejores Prácticas. Con base a lo establecido en el decreto Ejecutivo para la creación y funcionamiento del Premio Salvadoreño a la Calidad y el Reconocimiento a las Mejores Prácticas así como el Modelo Salvadoreño para una Gestión de Excelencia basado en el Modelo Malcolm Baldrige, para promover una cultura de calidad en las organizaciones públicas y privadas que propicie una gestión de Excelencia, posicionando al país en el tema de calidad a nivel nacional e internacional, convirtiendo a ES Calidad en un referente en el tema de Excelencia en la Gestión organizacional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto
Asistente Técnico de ES Calidad	Brindar apoyo logístico administrativo en el funcionamiento de la Oficina Administradora del Premio para el adecuado manejo del Premio Salvadoreño a la Calidad y del Reconocimiento a las Mejores Prácticas.
Colaborador/a Técnico de ES Calidad	Asistir técnicamente en la organización, desarrollo e implementación y seguimiento del Premio Salvadoreño a la Calidad y del Reconocimiento a las Mejores Prácticas.

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Difusión y democratización del Premio Salvadoreño a la Calidad (PSC) y el Reconocimiento a las Mejores Prácticas (RMP) en todos los sectores productivos: público, empresarial y académico.
2. Identificar, seleccionar, reclutar y formar a los evaluadores para el PSC y el RMP.
3. Identificar, seleccionar, reclutar y formar a los miembros del Jurado del PSC y el RMP.
4. Mantener comunicación y demás relaciones con las organizaciones postulantes al PSC y el RMP.
5. Gestionar sistemas de aseguramiento de calidad del proceso de evaluación, especialmente sobre el manejo confidencial y ético de cada postulación.
6. Gestionar la obtención y/o generación de los recursos necesarios para la operación sustentable de ES Calidad, de diferentes fuentes de financiamiento a nivel nacional e internacional.
7. Diseñar y desarrollar programas y/o proyectos que promuevan el desarrollo competitivo de los diferentes sectores.
8. Desarrollar relaciones sinérgicas de cooperación con entidades públicas, empresariales y académicas, particularmente con gremiales empresariales y profesionales.
9. Participar en diversos medios de comunicación masiva y eventos de divulgación para asegurar el posicionamiento del PSC y el RMP.
10. Apoyar el diseño y desarrollo de otros reconocimientos con esquemas similares de evaluación, ya sea sectoriales, profesionales o de otra índole.
11. Mantener actualizadas las bases del PSC, del RMP y cualquier otro sistema de reconocimiento bajo la gestión de la Oficina Administradora del Premio.

0000570



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

12. Desarrollar investigaciones que orienten la adopción y actualización de las mejores prácticas de gestión pública, empresarial o académica y velar por su aplicación.
13. Realizar la planeación estratégica de ES Calidad y gestionar la consecución de sus objetivos y metas.
14. Supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.
15. Asesorar a otras entidades que administren reconocimientos similares cuando sea requerido y conveniente a la gestión de la Oficina Administradora del Premio.
16. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Posicionamiento del PSC y del RMP creciente en los sectores público, empresarial y académico.
2. Procesos de convocatoria y evaluación del PSC y del RMP finalizado satisfactoriamente.
3. Evaluadores y Jurado para el PSC y el RMP seleccionados.
4. Sistema de Gestión de Calidad realizado de forma oportuna.
5. Recursos necesarios para la operación sustentable de ES Calidad gestionados.
6. Bases del PSC, del RMP y cualquier otro sistema de reconocimiento bajo la gestión de la Oficina Administradora del Premio actualizadas y ordenadas.
7. Sistema de Gestión de Calidad realizado.
8. Comunicación y demás relaciones con las organizaciones postulantes al PSC y el RMP realizadas continuamente.
9. Personal supervisado.
10. Asesorías realizadas de forma oportuna.
11. Planeación estratégica de ES Calidad realizada.
12. Investigaciones desarrolladas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Plan Estratégico y Plan Anual Operativo de la Subsecretaría de Gobernabilidad.
• Bases del premio Salvadoreño a la Calidad y del Reconocimiento a las Mejores Prácticas.
• Decreto Ejecutivo No. 134 Creación del Premio Salvadoreño a la Calidad, el Reconocimiento a las Mejores Prácticas y ES Calidad- Oficina Administradora del Premio.
• Modelo Salvadoreño para una Gestión de Excelencia basado al Modelo Malcolm Baldrige.
• Modelos internacionales de excelencia en la gestión.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Ley de Ética Gubernamental.
• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			

0000572



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura En Administración/Economía o Ingeniería Industrial
Diplomado		X	Temas con relación a calidad y mejora continua
Post-Grado			
Maestría		X	Dirección de empresas/Gestión de Proyectos
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Inglés nivel intermedio	X		Documentos técnicos

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Sistemas de gestión de calidad en general		X
Administración general de cualquier organización, pública o privada.	X	
Modelos de Excelencia y Premios de calidad	X	
Gestión de Proyectos		X
Microsoft Office	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Gerente en empresa privada y/o pública.				X	
Administrador en el sector público y/o en empresas privadas.			X	X	

7.

Otros Aspectos

- Compromiso al servicio público
- Trabajo en equipo
- Excelentes relaciones interpersonales
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Responsabilidad
- Orientación a Resultados.
- Impacto Influencia
- Pensamiento Analítico

0000573

0000574



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades y Reforma Política	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades y Reforma Política		
Institución:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad del Puesto:	Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades y Reforma Política		
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Gobernabilidad		
Cantidad de Puestos:	1		

2. Misión

Contribuir al fortalecimiento del diálogo democrático y la generación de instrumentos de formación de capacidades para la Gobernabilidad democrática con base en la Constitución de la República, normativas legales, lineamientos de gobierno y convenios internacionales para la construcción de consensos y la formulación de propuestas para la democratización y modernización del sistema político.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto
Asistente Técnico	Asistir, organizar y apoyar técnica y administrativamente al Coordinador del Área de Fortalecimiento de Capacidades y Reforma Política, desempeñando las actividades requeridas de acuerdo a instrucciones y planes de trabajos del área, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Subsecretaría de Gobernabilidad.

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Participar de trabajo interinstitucional que evalúe deficiencias y aciertos del voto desde el exterior para propuesta de mejoras al mismo.
2. Evaluar el funcionamiento, ventajas y dificultades de los concejos municipales plurales.
3. Impulsar el fortalecimiento de capacidades de los concejos municipales plurales para ayudar a la gobernabilidad democrática de los mismos y lograr mejores resultados en la implementación del Plan El Salvador Seguro en el territorio.
4. Promover y organizar foros públicos para una mejor comprensión ciudadana de los concejos municipales plurales.
5. Proporcionar apoyo técnico en coordinación con OEA y ONU para el diálogo político inter partidario.
6. Coordinar asistencia interinstitucional al TSE para un desempeño más eficiente en las elecciones de 2018 y 2019, en aquellos aspectos que fueren requeridos por la institución electoral.
7. Participar en el análisis de la coyuntura semanal para la elaboración de informes de riesgos y recomendaciones.
8. Formular análisis políticos encomendados por el Secretario o Subsecretario de Gobernabilidad.
9. Participar en la formulación de informe anual sobre la gobernabilidad democrática en el país.
10. Realizar otras actividades que delegue el jefe superior inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Informe con propuestas y recomendaciones para la mejora en la implementación del voto desde el exterior.

0000576



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

2. funcionamiento de los concejos municipales plurales evaluado.
3. Desempeño más eficiente de los gobiernos locales en la implementación del Plan El Salvador Seguro en el territorio, a través de la mejora de la gobernabilidad democrática en los municipios.
4. Concejos municipales plurales promovidos y organizados
5. Asistencia interinstitucional del Ejecutivo proporcionada a solicitud del TSE, realizada oportunamente
6. Informes de análisis político presentados
7. Aportes para la formulación del informe anual sobre la gobernabilidad democrática realizado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República
• Plan Quinquenal de Desarrollo 2014 - 2019
• Programa de Gobierno para la Profundización de los Cambios
• Guía Práctica de Diálogo Democrático OEA - PNUD
• Plan Estratégico de la Subsecretaría de Gobernabilidad.
• Plan Operativo Anual, POA.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Economía y/o Administración Pública.
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría		X	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho Constitucional.
Doctorado			

0000573



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es I – indispensable o D – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	Recopilación de información.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos básicos de Office Word, Excel y Power Point	X	
Capacidad de procesamiento de información, análisis y valoración política	X	
Conocimientos de Administración Pública		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Gerencia Pública		X			
Funcionario electoral, legislativo, judicial o partidario		X			
Analista político	X				

7.

Otros Aspectos

Compromiso con el Servicio Público
Pensamiento Socio-Político
Responsable
Discreción
Orientación a Resultados

0000579

0000580



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Coordinador(a) de Asuntos Legales	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Coordinadora de Asuntos Legales		
Institución:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad del Puesto:	Coordinación de Asuntos Legales		
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Gobernabilidad		
Cantidad de Puestos:	1		

2. Misión

Elaborar análisis y recomendaciones de carácter legal sobre actuaciones de las instituciones de los diferentes órganos del estado, que puedan poner en riesgo el respeto al estado de derecho en el país, así como brindar apoyo y seguimiento a los distintos Consejos instaurados en el marco de la gobernabilidad democrática con base en la Constitución de la República, normativas legales, lineamientos de gobierno y convenios internacionales, con la finalidad de asesorar oportunamente al Secretario y Subsecretario de Gobernabilidad.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto
Asistente Técnico Jurídico	Asistir técnica y administrativamente al coordinador(a) del Área de Asuntos Legales en las actividades y funciones que desarrolla; específicamente dando asesoramiento jurídico en la revisión, análisis y elaboración de informes legales o iniciativas de leyes, decretos, reglamentos u otro tipo de instrumentos jurídicos que se requieran; asimismo, brindar apoyo y seguimiento a los distintos Consejos instaurados en el marco de la gobernabilidad democrática; de manera oportuna, con calidad y eficiencia.

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Asesorar jurídicamente al Secretario y Subsecretario de Gobernabilidad, a través de la elaboración de análisis semanales sobre la coyuntura legal (leyes aprobadas recientemente, resoluciones judiciales relevantes, etc.) y siempre que sea requerido.
2. Proponer la atención y el impulso de las reformas legales definidas en el Plan El Salvador Seguro, según las prioridades del país.
3. Articular con las instituciones y sectores involucrados en el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y Convivencia, el proceso para la elaboración de reformas legales definidas en el Plan El Salvador Seguro.
4. Brindar opiniones técnicas y aportes en los procesos de construcción de reformas legales definidas en el Plan El Salvador Seguro.
5. Asistir y asesorar al Subsecretario de Gobernabilidad, para procurar que las acciones definidas en la Comisión Presidencial de Asuntos Laborales se encuentren en el marco del respeto de la ley y de las normas internacionales del trabajo.
6. Analizar y emitir opiniones jurídicas sobre los documentos, políticas y lineamientos que surjan de la Comisión Presidencial de Asuntos Laborales.
7. Monitorear, analizar y emitir opiniones jurídicas sobre las propuestas de leyes que se discutan en las diferentes comisiones legislativas, para identificar aquellas que contengan disposiciones que puedan poner en riesgo la gobernabilidad democrática del país.
8. Dar seguimiento a las propuestas relacionadas con aspectos legales que surjan de los Consejos Nacionales en materia de seguridad ciudadana y convivencia, educación y de sustentabilidad ambiental y vulnerabilidad.

0000582



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

9. Asistir y acompañar a reuniones con implicaciones jurídicas, a los equipos de las áreas de la Subsecretaría de Gobernabilidad cuando sea requerido.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Secretario y Subsecretario asesorados jurídicamente en forma oportuna
2. Reformas legales definidas en el Plan El Salvador Seguro desarrolladas oportunamente.
3. Opiniones técnicas y aportes en los procesos de construcción de reformas legales definidas en el Plan El Salvador Seguro realizadas a tiempo.
4. El Subsecretario cuenta con la asesoría oportuna para la toma de decisiones en el ámbito de la Comisión Presidencial de Asuntos Laborales.
5. Opiniones jurídicas sobre los documentos emitidos por la Comisión Presidencial de Asuntos Laborales, en los plazos establecidos.
6. Opiniones jurídicas dirigidas al Secretario y Subsecretario sobre las propuestas de leyes que se discuten en la Asamblea Legislativa, Consejos Nacionales entregadas oportunamente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República
• Tratados Internacionales vigentes
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo en materia de seguridad pública, derechos humanos, medio ambiente, laboral, sindical; y de educación.
• Plan El Salvador Seguro
• Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
• Plan Operativo Anual del Área de Asuntos Legales

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			

0000584



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Graduado Universitario	X	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Diplomado	X	Administración Pública
Post-Grado		
Maestría	X	Derecho Público y/o Derechos Humanos
Doctorado		

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	Por los enlaces con algún público que lo requiera.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento sobre administración pública	X	
Normas y Leyes de Derecho Público y Privado.	X	
Manejo de Microsoft Office	X	
Elaboración de Cuadros, notas e informes	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asesor jurídico en institución pública y privada		X			
Coordinador de áreas legales		X			
Director del área Jurídica		X			

7.

Otros Aspectos

- Compromiso con el servicio público
- Orientación a resultados
- Orientación al ciudadano
- Liderazgo
- Capacidad para generar incidencia
- Habilidades para trabajar en equipo
- Capacidad para gestionar equipos de trabajo
- Pensamiento analítico y crítico
- Buenas relaciones interpersonales

0000585

0000586



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Jefe del Observatorio de Gobernabilidad	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Coordinadora de Observatorio de Gobernabilidad		
Institución:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad del Puesto:	Coordinación del observatorio de Gobernabilidad		
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Gobernabilidad		
Cantidad de Puestos:	1		

2. Misión

Planificar y coordinar las diferentes actividades y acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del Observatorio de Gobernabilidad, de acuerdo al Plan Operativo institucional, con el propósito de generar análisis e información de alta calidad que permita tomar decisiones estratégicas para la elaboración de propuestas en materia de gobernabilidad democrática.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto
Técnico I	Administrar, generar propuestas e informes de naturaleza técnica; monitorear y analizar las diversas coyunturas que afectan la gobernabilidad democrática, de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos en el Plan Operativo del Observatorio de Gobernabilidad, a fin de garantizar la confiabilidad y calidad de la información que permita tomar decisiones estratégicas en materia de gobernabilidad democrática.
Asistente Técnico	Asistir en el monitoreo y análisis de las diversas coyunturas que afectan la gobernabilidad democrática, de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos en el Plan Operativo del Observatorio de Gobernabilidad, a fin de garantizar la confiabilidad y calidad de la información que permita tomar decisiones estratégicas en materia de gobernabilidad democrática.

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Definir, diseñar e implementar el Observatorio de Gobernabilidad, con el propósito de brindar aportes de calidad a los procesos de diálogo y negociación conducidos por la Secretaría de Gobernabilidad.
2. Generar información oportuna de calidad y confiable, para que sea útil en los procesos de diálogo y negociación conducidos por la Secretaría de Gobernabilidad.
3. Coordinar el proceso de definición de los indicadores de Gobernabilidad y los instrumentos que se establecerán como guía en el análisis de la realidad y la elaboración de informes y propuestas técnicas.
4. Sistematizar resultados de los procesos de diálogo y negociación conducidos por la Secretaría de Gobernabilidad, así como las buenas prácticas de gobernabilidad democrática, desarrolladas en instituciones públicas, con el propósito de mantener actualizado un registro histórico que sea referente en la materia.
5. Planificar las actividades y funciones del equipo de trabajo del Observatorio de Gobernabilidad, en base a los objetivos establecidos de la Subsecretaría y del Observatorio.
6. Elaborar los análisis de escenarios y situacionales a partir de la información recopilada en el Observatorio para generar informes y propuestas técnicas.
7. Supervisar la recopilación, análisis y clasificación de la información de la realidad nacional (periodística o de otra índole) relacionada con los indicadores de gobernabilidad democrática.

0000588



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

8. Mantener un diálogo constante con las instituciones del Estado que reciben información directa de los ciudadanos, así como organizaciones de la sociedad civil, cuando sea necesario para validar y proporcionar datos fiables al Observatorio de Gobernabilidad.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Observatorio de Gobernabilidad funcionando
2. Información de calidad, oportuna y confiable en materia de gobernabilidad democrática generada.
3. Instrumentos de medición definidos y coordinados
4. Resultados y registro de procesos de diálogo y acuerdos sistematizados
5. Actividades y funciones del equipo de trabajo planificadas.
6. Información de apoyo referente a la gobernabilidad democrática en el país, recopilada y analizada
7. Información de la realidad nacional supervisada

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
• Plan Estratégico y Plan Operativo de la Subsecretaría de Gobernabilidad
• Plan Operativo del Observatorio de Gobernabilidad

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Periodismo/ sociología/ Ciencias políticas
Diplomado			
Post-Grado			

0000599



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Maestría		X	Ciencias políticas/ Administración Pública
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Conocimientos a nivel intermedio del inglés para lectura de documentos que puedan servir como insumos al trabajo del Observatorio de Gobernabilidad.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Capacidad de análisis de la realidad nacional	X	
Técnicas y métodos para la gestión de información (sistematización y análisis)	X	
Capacidad de diseñar y redactar informes técnicos	X	
Conocimiento de la realidad nacional y de los principios de la gobernabilidad democrática	X	
Capacidad de proponer nuevos instrumentos para la gestión y generación de información	X	
Habilidades gerenciales para conducir un equipo de trabajo		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Director analista en temas sociopolíticos o similares (humanitario, derechos humanos).			X		
Coordinador de comunicaciones en instituciones gubernamentales		X			
Técnico Sociopolítico		X			
Analista político		X			

7.

Otros Aspectos

Proactividad Honestidad Colaborador (a) Elocuencia Creatividad Sentido crítico de la realidad
--

0000591

0000592



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y ubicación organizativa

Título del puesto funcional:	Técnico de Procesos de Diálogo	Fecha:	Abril 2016
Título del puesto nominal:	Técnico I		

Institución:	Secretaría de Gobernabilidad de la Presidencia
Unidad superior:	Subsecretaría de Gobernabilidad de la Presidencia
Unidad del puesto:	Coordinación de Procesos de Diálogo
Puesto superior inmediato:	Coordinador del Área Procesos de Diálogo
Cantidad de puestos:	3

2. Misión

Brindar apoyo técnico para el funcionamiento del Consejo Nacional de Educación (CONED) de acuerdo a los objetivos y procedimientos establecidos en el Plan Operativo con el propósito de generar el diálogo y propiciar acuerdos que favorezcan la gobernabilidad democrática en el país.

3. Supervisión inmediata

Título del puesto	Misión del puesto

4. Funciones básicas

Funciones principales
1. Apoyo técnico para el funcionamiento del CONED.
2. Participación en el diseño de metodologías para el funcionamiento de los procesos de diálogo.
3. Acompañamiento a reuniones bilaterales con los actores involucrados en los procesos de diálogo (Secretaría Técnica: PNUD UNICEF OEI).
4. Apoyo técnico para el seguimiento al cumplimiento de acuerdos y en la realización de consultas territoriales.
5. Planificación estratégica y operativa del área.
6. Brindar insumos para la sistematización de los resultados de los procesos de diálogo.
7. Evaluación y análisis de los procesos de diálogo.
8. Asistencia técnica a la coordinación.
9. Creación y alimentación de carpetas para el archivo y difusión de documentos que se generan en la Unidad.
10. Elaboración de informe de las actividades y resultados del CONED.
11. Brindar apoyo a las actividades de las demás áreas de la Subsecretaría de Gobernabilidad.
12. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo

5. Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

1. Consejo de Educación funcionando
2. Mecanismos de coordinación del CONED funcionando
3. Documentos estratégicos Analizados
4. Bases de datos del CONED Formulados y administrados.
5. Propuesta de procesos de diálogo diseñado.

0000594



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Informes de seguimiento y evaluación realizados a tiempo.
7. Apoyo técnico en el territorio brindado oportunamente

5.2. Marco de referencia para la actuación

• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)
• Plan Quinquenal de Desarrollo
• Ley de Ética Gubernamental
• Plan Estratégico Institucional 2016 (PEI-2016) Secretaría de Gobernabilidad de la Presidencia
• Plan Operativo Anual 2016 (POA-2016) Subsecretaría de Gobernabilidad de la Presidencia
• Decreto Ejecutivo del CONED No. 85 del 13 de mayo de 2015
• Guía Práctica de Diálogo Democrático. OEA. PNUD. Guatemala, Febrero de 2013. Sergráfica, S.A.
• Ley Nacional de Educación de El Salvador
• Ley de la Carrera Docente de El Salvador
• Ley de Protección Integral para la Niñez y la Adolescencia (LEPINA)

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

No es indispensable un nivel de formación académica			
Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Sociología, Licenciatura Trabajo Social, Arquitectura, Licenciatura en Mercadotecnia
Diplomado		X	Planificación estratégica Diálogo democrático
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

0000595

0000596



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.2. Idiomas extranjeros

Idioma	I	D	¿Por qué?

6.3. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de Microsoft Office	X	
Manejo de herramientas de navegación en línea	X	
Manejo de grupos de trabajo	X	
Gestión pública	X	
Planificación y evaluación de proyectos	X	
Análisis de coyuntura política	X	
Métodos de Investigación / Redacción / Ortografía / Estilo		X
Diálogo Democrático		X
Comunicación política		X

6.4. Experiencia previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Experiencia	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico / Manejo de instancias de diálogo			X		
Técnico / Trabajo de campo al interior de país			X		
Técnico / Manejo de grupos			X		

7. Otros aspectos

- Proactivo
- Capacidad de liderazgo
- Capaz de solucionar conflictos
- Responsable
- Espíritu de servicio
- Ético
- Buenas relaciones interpersonales

0000597

0000598



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Técnico de Procesos de Diálogo	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Especialista Técnico II		
Institución:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad del Puesto:	Coordinación de Procesos de Diálogo		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador del Área		
Cantidad de Puestos:	3		

2. Misión

Brindar Apoyo técnico para el montaje y funcionamiento del Consejo Nacional de Sustentabilidad Ambiental y Vulnerabilidad (CONASAV) de acuerdo a los objetivos y procedimientos establecidos en el Plan Operativo con el propósito de generar el diálogo y propiciar acuerdos que favorezcan la gobernabilidad democrática en el país.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Planificación estratégica y operativa del área.
2. Participación en reuniones de coordinación del área.
3. Participación en evaluaciones cuatrimestrales y también bilaterales con el Subsecretario de Gobernabilidad.
4. Seguimiento al proceso de aprobación y oficialización del decreto de creación del CONASAV.
5. Apoyo técnico para el funcionamiento del pleno del CONASAV. Y del Comité político del mismo
6. Participación en el equipo técnico del CONASAV.
7. Apoyo técnico para el funcionamiento de mesas técnicas y ejecución de consultas para la obtención de propuestas.
8. Monitoreo del avance del CONASAV y de la asistencia a éste
9. Aporte de propuestas sobre el proceso comunicacional del CONASAV.
10. Apoyo técnico para la constitución, consolidación y seguimiento de otros procesos de diálogo.
11. Apoyo para actividades de otras áreas de la Subsecretaría de Gobernabilidad.
12. Sistematización de información relacionada con espacios de diálogo.
13. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Planes estratégicos y operativos del área definidos y aprobados por el Subsecretario de Gobernabilidad.
2. Plan de trabajo individual aprobado por el Coordinador e implementado.
3. Presentaciones de la gestión cuatrimestral del área.
4. CONASAV constituido por decreto ejecutivo.
5. Pleno del CONASAV funcionando y obteniendo acuerdos.

0000600



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Comité Político del CONASAV funcionando y definiendo la agenda estratégica de trabajo.
7. Metodología y planificación del trabajo del CONASAV diseñadas e implementadas.
8. Informes trimestrales de avance del CONASAV elaborados y entregados al Secretario de Gobernabilidad.
9. Insumos relacionados con la estrategia comunicacional del CONASAV consensuados.
10. Procesos de diálogo instalados, fortalecidos o monitoreados.
11. Eventos de la Subsecretaría ejecutados exitosamente.
12. Ayudas de memoria, control de acuerdos, informes, presentaciones y mapas realizados oportunamente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, RIOE.
• Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019, PQD.
• Plan Estratégico Institucional 2016 de la Subsecretaría de Gobernabilidad
• Plan Operativo Anual 2016 del Área Procesos de Diálogo, de la Subsecretaría de Gobernabilidad.
• Guía Práctica de Diálogo Democrático OEA/PNUD, febrero 2003.
• Decreto Ejecutivo de creación del Consejo Nacional de Sustentabilidad Ambiental y Vulnerabilidad
• Ley de Ética Gubernamental

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Sociología, Licenciatura Trabajo Social, Arquitectura, Licenciatura en Mercadotecnia
Diplomado		D	Gerencia de proyectos, Sostenibilidad, Gestión Pública, Diálogo Democrático
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de Microsoft Office	X	
Manejo de herramientas de navegación en línea	X	
Manejo de grupos de trabajo	X	
Gestión pública	X	

0000602



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Conocimiento	I	D
Planificación y evaluación de proyectos	X	
Análisis de coyuntura política	X	
Métodos de investigación, redacción, ortografía y estilo		X
Diálogo democrático		X
Comunicación política		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico / Manejo de instancias de diálogo			X		
Técnico / Trabajo de campo al interior de país			X		
Técnico / Manejo de grupos			X		

7.

Otros Aspectos

Trabajo en equipo
Capacidad de planificación
Coordinación interinstitucional
Capacidad de Análisis
Creatividad
Colaboración
Iniciativa propia
Compromiso social
Honestidad
Confidencialidad

0000603

0000604



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Técnico de Procesos de Diálogo	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Especialista Técnico III		
Institución:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad del Puesto:	Coordinación de Procesos de Diálogo		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Área de Procesos de Diálogo		
Cantidad de Puestos:	3		

2. Misión

Brindar apoyo técnico para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y Convivencia (CNSCC) de acuerdo a los objetivos y procedimientos establecidos en el Plan Operativo con el propósito de generar el diálogo y propiciar acuerdos que favorezcan la gobernabilidad democrática en el país

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Planificación estratégica y operativa del área
2. Elaborar planificaciones mensuales de las actividades
3. Participar en las reuniones de coordinación del equipo técnico del Área
4. Apoyo técnico para la consolidación y funcionamiento del Consejo de Seguridad Ciudadana y Convivencia, Comité Político y Comisión de Seguimiento y Articulación del CNSCC
5. Participar en el Comité Técnico del Sub gabinete de Prevención de la Violencia
6. Acompañamiento técnico a reuniones bilaterales con la Secretaría Técnica/PNUD
7. Coordinación con el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y otras instituciones clave del GOES
8. Participar en las reuniones internas con los equipos legal, comunicaciones y de gestión financiera de la SEGOB
9. Monitoreo y seguimiento de las acciones nacionales y territoriales del Plan El Salvador Seguro (PESS)
10. Monitoreo de la asistencia del Consejo de Seguridad Ciudadana y Convivencia
11. Sistematización de ayudas memorias, informes y presentaciones sobre temas estratégicos
12. Revisión de propuestas vinculadas a los procesos de diálogo
13. Recopilar información relevante sobre los avances de los procesos de diálogo
14. Brindar aportes sobre el proceso comunicacional de los procesos de diálogo
15. Documentar los resultados de los procesos de diálogo
16. Brindar apoyo técnico a las unidades de la Subsecretaría de Gobernabilidad
17. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y Convivencia funcionando y con acuerdos nacionales
2. Comité Político funcionando y con acuerdos
3. Comisión de Seguimiento y Articulación funcionando y con acuerdos

0000605



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

4. Asistencia al Consejo de Seguridad Ciudadana y Convivencia monitoreada
5. Implementación de las acciones priorizadas por el CNSCC (Nacional y Territorial)
6. Informe de resultados de los avances del CNSCC realizados a tiempo
7. Insumos consensuados para la estrategia de comunicación del CNSCC
8. Mecanismos de coordinación funcionando en todos los niveles

a. Marco de Referencia para la Actuación

• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)
• Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 (PQD)
• Decreto Ejecutivo de creación del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y Convivencia
• Ley de Ética Gubernamental
• Plan Estratégico Institucional de la Secretaría de Gobernabilidad 2016
• Plan Operativo del Área de procesos de Dialogo de la Subsecretaría de Gobernabilidad 2016
• Guía práctica del Dialogo democrático OEA/PNUD, Febrero 2003
• Otras Leyes ,normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas al puesto de trabajo

3. Perfil de Contratación

a. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Sociología o Licenciatura en Trabajo Social
Diplomado		X	Planificación Estrategia, Dialogo democrático, Gestión Publica
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

0000607

0000603



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	Porque?

b. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Planificación y evaluación de proyectos	X	
Análisis de coyuntura política	X	
Manejo de grupos de trabajo	X	
Técnicas de facilitación	X	
Gestión pública	X	
Manejo de Microsoft Office	X	
Conocimiento sobre diálogo democrático		X
Métodos de investigación, redacción y ortografía		X
Comunicación política		X

c. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico/ Manejo de instancias de dialogo				X	
Técnico/ Trabajo de campo al interior del país				X	
Técnico/Manejo de grupos de trabajo				X	

4.

Otros Aspectos

Espíritu de Servicio Capacidad de liderazgo Excelentes relaciones interpersonales Capacidad Analítica Proactivo Creativo Confiable Honesto Ético
--

0000603

0000610



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Colaborador Técnico de ES Calidad	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Técnico I		
Institución:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Coordinación del Premio a la Calidad		
Unidad del Puesto:	Coordinación del Premio a la Calidad		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de ES Calidad.		
Cantidad de Puestos:	3		

2. Misión

Asistir administrativa y técnicamente en la organización, desarrollo e implementación y seguimiento del Premio Salvadoreño a la Calidad y del Reconocimiento a las Mejores Prácticas en los sectores público, empresarial y académico.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Participar en el diseño y desarrollo de material de diversos tipos para promoción y divulgación del Premio Salvadoreño a la Calidad - PSC, el Reconocimiento a las Mejores Prácticas - RMP.
2. Elaborar material para las charlas para posicionar el PSC y el RMP en diversos sectores.
3. Apoyar en el diseño y desarrollo de programas y/o proyectos para posicionar el Premio Salvadoreño a la Calidad -PSC, el Reconocimiento a las Mejores Prácticas - RMP u otros reconocimientos gestionados por ES Calidad.
4. Realizar contactos con representantes de las organizaciones postulantes para coordinación de actividades a relacionadas con el proceso de evaluación u otras acciones asociadas con la postulación.
5. Elaborar y actualizar el histórico de las postulaciones de ES Calidad para el diseño de estrategias.
6. Mantener actualizada toda la documentación que se utiliza a lo largo del Proceso.
7. Mantener actualizada la base de datos de los evaluadores y preseleccionar a potenciales candidatos para ser capacitados como evaluadores.
8. Apoyar en la revisión de los informes de postulación y de realimentación correspondientes a las organizaciones postulantes en cada edición.
9. Realizar análisis sobre las postulaciones en sus diferentes ediciones y presentarlos al Coordinador/a de ES Calidad para adoptar medidas orientadas a la mejora continua del proceso de evaluación.
10. Desarrollar los sistemas de aseguramiento de calidad del proceso de evaluación, establecidos en ES Calidad, a manera de garantizar el manejo confidencial y ético de las postulaciones de todas las ediciones.
11. Apoyar las actividades para realización de los diferentes actividades, talleres y eventos realizados por ES Calidad.
12. Apoyar al Coordinador/a de ES Calidad en todas las actividades que sean requeridas para el buen manejo de la gestión del PSC y del RMP.
13. Actualizar la información y noticias tanto en sitio web del Premio como de las redes sociales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Procesos de convocatoria y evaluación del PSC y del RMP realizado a satisfacción de todas las partes.
2. Documentos y materiales para la difusión del PSC y RMP actualizados.

0000612



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

3. Material para charlas y documentos clave desarrollados para las actividades de sensibilización realizados de forma oportuna.
4. Base de datos sólida de evaluadores y jurados para el proceso de evaluación actualizada.
5. Información estadística de los procesos de Evaluación.
6. Material histórico de Evaluaciones y Documentación del Proceso actualizado.
7. Posicionamiento del PSC y del RMP creciente en los sectores público, empresarial y académico.
8. Revisión y análisis de postulaciones realizadas a tiempo.
9. Desarrollar la documentación clave para el Sistema de Gestión de Calidad.
10. Sitio web y redes sociales actualizadas.
11. Excelentes relaciones de apoyo con sector público, empresarial y académico.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Plan Estratégico y Plan Anual Operativo de la Subsecretaría de Gobernabilidad.
• Bases del premio Salvadoreño a la Calidad y del Reconocimiento a las Mejores Prácticas.
• Decreto Ejecutivo No. 134 Creación del Premio Salvadoreño a la Calidad, el Reconocimiento a las Mejores Prácticas y ES Calidad- Oficina Administradora del Premio.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.
• Otras Leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas al puesto de trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de empresas/Ingeniería Industrial
Diplomado		X	Administración Pública
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Inglés a nivel de lectura	x		Documentos técnicos

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Sistemas de gestión de calidad en general	X	

0000614



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Conocimiento		I	D
Microsoft Office		X	
Redacción y Ortografía		X	
Relaciones Públicas			X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico Administrativo en empresa privada y/o pública			X		
Colaborador Administrativo en empresa pública y/o privada		X			

7.

Otros Aspectos

Responsabilidad
Confidencialidad
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis
Facilidad de Comunicación oral y escrita

0000615

0000610



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Técnico I	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Técnico I		

Institución:	Subsecretaría de Gobernabilidad
Unidad Superior:	Subsecretaría de Gobernabilidad
Unidad del Puesto:	Coordinación del Observatorio de Gobernabilidad
Puesto Superior Inmediato:	Coordinadora del Observatorio de Gobernabilidad
Cantidad de Puestos:	3

2. Misión

Administrar, generar propuestas e informes de naturaleza técnica; monitorear y analizar las diversas coyunturas que afectan la gobernabilidad democrática, de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos en el Plan Operativo del Observatorio de Gobernabilidad, a fin de garantizar la confiabilidad y calidad de la información que permita tomar decisiones estratégicas en materia de gobernabilidad democrática.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Monitorear los escenarios nacionales de gobernabilidad, recopilar información, clasificar aquella que sea de interés para el monitoreo del estado de la gobernabilidad democrática en el país.
2. Analizar y administrar la información que sea generada por el Observatorio de Gobernabilidad, sobre las tendencias coyunturales, para que sea posible medir el comportamiento de la gobernabilidad democrática en el país.
3. Proponer escenarios de análisis o indicadores relacionados a la gobernabilidad que puedan ser aplicados en el Observatorio.
4. Apoyar en la elaboración de informes técnicos relacionados a la Gobernabilidad democrática.
5. Apoyar en la sistematización y análisis de los resultados de los procesos de diálogo y negociación conducidos por la Secretaría de Gobernabilidad, así como las buenas prácticas de gobernabilidad democrática desarrolladas en instituciones públicas, con el propósito de mantener actualizado un registro histórico que sea referente en la materia.
6. Apoyar la elaboración del Plan Operativo del Observatorio de Gobernabilidad.
7. Apoyar el desarrollo de gestiones administrativas, apoyo logístico en las actividades propias del Observatorio de Gobernabilidad.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Información Monitoreada, recopilada y clasificada a tiempo.
2. Información sobre tendencias coyunturales analizada y administrada en forma oportuna.
3. Escenarios de análisis o indicadores propuestos.
4. Propuesta e informes técnicos generados.
5. Información del Observatorio administrada y sistematizada
6. Documentos de alto valor técnico introducidos en el Observatorio de Gobernabilidad.

0000613



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7. Participación en Procesos de Diálogo y negociación.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
• Plan Estratégico y Plan Operativo de la Subsecretaría de Gobernabilidad
• Plan Operativo del Observatorio

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Sociales o Licenciatura en Comunicaciones.
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	Da acceso a mayor cantidad de información para el análisis en general

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D

Fecha de Creación: 13/03/2015

Fecha de Modificación: 01/06/2015

0000619

0000620



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Capacidad de análisis y de recopilación de información	X	
Técnicas y métodos para el manejo de información (sistematización y análisis).	X	
Redacción de informes técnicos	X	
Microsoft Office	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	X
---	---

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico en Instituciones Gubernamentales		X			

7. **Otros Aspectos**

Proactivo
Honesto
Servicial
Colaborador
Creativo
Amable
Dedicado

0000622



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Asistente Técnico Jurídico	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Técnico I		

Institución:	Subsecretaría de Gobernabilidad
Unidad Superior:	Subsecretaría de Gobernabilidad
Unidad del Puesto:	Coordinación de Asuntos Legales
Puesto Superior Inmediato:	Coordinadora de Asuntos Legales
Cantidad de Puestos:	3

2. Misión

Asistir técnica y administrativamente al coordinador(a) del Área de Asuntos Legales en las actividades y funciones que desarrolla; específicamente dando asesoramiento jurídico en la revisión, análisis y elaboración de informes legales o iniciativas de leyes, decretos, reglamentos u otro tipo de instrumentos jurídicos que se requieran; asimismo, brindar apoyo y seguimiento a los distintos Consejos instaurados en el marco de la gobernabilidad democrática; y en la gestión, organización y desarrollo de las actividades de acuerdo a los objetivos y procedimientos establecidos en el Plan Operativo del Área de Asuntos Legales a fin de que los productos trabajados se entreguen de manera oportuna, con calidad y eficiencia.

3. Supervisión Inmediata

Detalle a continuación el título de los puestos que reportan directamente al puesto que se está describiendo.

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Asistir al Coordinador(a) en las funciones del Área de Asuntos Legales para el cumplimiento de los objetivos y las actividades propuestas en el Plan Operativo.
2. Brindar apoyo y seguimiento a las distintas actividades que desarrollan los Consejos instaurados en el marco de la gobernabilidad democrática, mediante el acompañamiento a reuniones y recopilación de insumos que requieran una valoración jurídica de parte del Área.
3. Apoyar en la identificación y mapeo de las iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o cualquier otro tipo de normas jurídicas en proceso de revisión y estudio, así como sus reformas.
4. Apoyar la revisión y análisis de textos legales cuyo estudio se encomiende al área de Asuntos Legales, así como en la elaboración de los informes correspondientes.
5. Apoyar y dar seguimiento a los procesos de reformas legales en los que tenga intervención la Subsecretaría.
6. Proponer escenarios de análisis jurídicos relacionados a los procesos de diálogo y otras actividades impulsadas o en las que tenga participación la Subsecretaría.
7. Apoyar en la elaboración de informes técnicos jurídicos relacionados al cumplimiento de acuerdos, opiniones y propuestas que le sean asignadas.
8. Apoyar en la atención de consultas jurídicas que se soliciten por las áreas de la Subsecretaría.
9. Llevar un registro y archivo de toda la documentación y correspondencia en torno a las actividades del área de Asuntos Legales.
10. Apoyar el desarrollo de gestiones administrativas y apoyo logístico en las actividades propias del Área de Asuntos Legales.
11. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo del Área de Asuntos Legales.
12. Asistir en las demás funciones que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el Coordinador(a) del Área.

0000624



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. El coordinador(a) cuenta con el apoyo y la asistencia necesaria para la realización de las actividades propias del Área de Asuntos Legales.
2. Insumos jurídicos identificados, revisados y analizados en el marco de los Consejos.
3. Propuestas de leyes, decretos, reglamentos, reformas u otros instrumentos jurídicos identificados, revisados, y analizados oportunamente para la toma de decisiones que recomienda el Área.
4. Propuestas técnicas e informes u opiniones técnicas elaboradas de forma diligente.
5. Análisis jurídicos de coyuntura entregados de forma oportuna.
6. Registro de documentos elaborados por el Área debidamente organizado y actualizado.
7. Apoyo legal a los procesos de diálogo y negociación.
8. Apoyo legal a todas las áreas de la Subsecretaría a requerimiento.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República de El Salvador.
• Tratados Internacionales con especial énfasis en Derechos Humanos.
• Leyes secundarias.
• Jurisprudencia.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Diplomado			
Post-Grado			

0000626



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Por los enlaces con algún público que lo requiera.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Administración Pública	X	
Normas y Leyes de Derecho Público y Privado	X	
Microsoft Office	X	
Redacción y Ortografía	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente Técnico Jurídico		X			
Colaborador Jurídico		X			

7. Otros Aspectos

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Compromiso con el servicio público • Orientación a resultados • Habilidades para trabajar en equipo • Pensamiento analítico y crítico • Buenas relaciones interpersonales • Proactividad
--

0000627

0000628



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Asistente Técnico	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Asistente Técnico		
Institución:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad del Puesto:	Coordinación de Área Fortalecimiento de Capacidades y Reforma Política		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Área Fortalecimiento de capacidades y Reforma Política		
Cantidad de Puestos:	3		

2. Misión

Asistir, organizar y apoyar técnica y administrativamente al Coordinador del Área de Fortalecimiento de Capacidades y Reforma Política, desempeñando las actividades requeridas de acuerdo a instrucciones y planes de trabajos del área, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Subsecretaría de Gobernabilidad.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Apoyar en la formulación y desarrollo de los planes de trabajo en materia de reforma política, organización de actividades y coordinación de aspectos logísticos de eventos públicos y reuniones de distinta índole según se requieran de acuerdo con los objetivos del área.
2. Colaborar en el diseño y ejecución de actividades, proyectos y programas impulsados o ejecutados por el área.
3. Elaborar los requerimientos internos solicitados, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de la Secretaría de Gobernabilidad y velar por la oportuna provisión de dichos requerimientos para el logro de los resultados del área.
4. Ejecutar funciones administrativas en general, elaboración de borradores y archivo de documentos, clasificar, registrar y distribuir notas, memorándums y otros documentos de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Organizar, controlar y mantener actualizado los archivos físicos y digitales de documentos y otros materiales de información, guardando la confidencialidad necesaria
6. Elaborar, coordinar, registrar y velar por la recepción de la correspondencia que se envía de parte de la Subsecretaría de Gobernabilidad a las distintas entidades del ejecutivo; así como también a entidades nacionales e internacionales.
7. Desarrollar labores de recopilación y sistematización de información, manteniendo al día las bases de datos correspondientes, facilitando así el cumplimiento de las actividades.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Administración y Control efectivo de la agenda del Coordinador y Actividades realizadas de forma oportuna
2. Diseño de proyectos ejecutados.
3. Requerimientos realizados de a tiempo.
4. Apoyo logístico y técnico en foros y otros eventos realizados.
5. Funciones administrativas realizadas de forma efectiva y oportuna
6. Informes, Archivos, documentos y correspondencia elaborados y actualizados

0000630



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Ética Gubernamental
• Constitución de la República.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Plan Quinquenal de Gobierno.
• Plan Estratégico de la Subsecretaría de Gobernabilidad
• Normas de Control Internas Específicas Institucional.
• Directrices emanados por el jefe inmediato.

6. Perfil de Contratación

No es indispensable un nivel de formación académica No

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas/Administración de Empresas
Egresado de Carrera Universitaria		X	Licenciatura en Ciencias Jurídicas/Administración de Empresas
Graduado Universitario			
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?

0000631

0000632



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de Microsoft Office	X	
Manejo de Equipo de Oficina	X	
Elaboración de Cuadros e informes	X	
Redacción y ortografía	X	

6.2. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente Administrativa		X			

7.

Otros Aspectos.

Pro actividad Trabajo en equipo Responsabilidad Confidencialidad Capacidad de análisis Compromiso con el servicio público Discreción y Lealtad
--

0000633

0000684



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Asistente Técnico del Observatorio de Gobernabilidad	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Asistente Técnico		

Institución:	Subsecretaría de Gobernabilidad
Unidad Superior:	Subsecretaría de Gobernabilidad
Unidad del Puesto:	Coordinación del Observatorio de Gobernabilidad
Puesto Superior Inmediato:	Coordinadora del Observatorio de Gobernabilidad
Cantidad de Puestos:	3

2. Misión

Asistir en el monitoreo y análisis de las diversas coyunturas que afectan la gobernabilidad democrática, de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos en el Plan Operativo del Observatorio de Gobernabilidad, a fin de garantizar la confiabilidad y calidad de la información que permita tomar decisiones estratégicas en materia de gobernabilidad democrática.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Sistematizar y mantener un archivo histórico periódico de la información generada a través del monitoreo, para el análisis de tendencias coyunturales, que permita medir el estado de la gobernabilidad democrática en el país.
2. Apoyar en la elaboración de informes prospectivos de la gobernabilidad democrática en el país, tomando como insumo el monitoreo de la realidad sistematizado en el Observatorio.
3. Apoyar en la elaboración de informes técnicos relacionados a la Gobernabilidad democrática.
4. Apoyar en el establecimiento de canales de comunicación óptimos que faciliten el funcionamiento del Observatorio de Gobernabilidad a través de mejorar y potenciar las coordinaciones interinstitucionales que sean necesarias.
5. Apoyar el desarrollo de gestiones administrativas, apoyo logístico en las actividades propias del Observatorio de Gobernabilidad.
6. Asistir en las demás funciones que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el Coordinador(a) del Área.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Información del Observatorio administrada y sistematizada
2. Informes realizados oportunamente.
3. Canales de comunicación establecidos.
4. Labores administrativas apoyo realizado a tiempo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
• Plan Estratégico y Plan Operativo de la Subsecretaría de Gobernabilidad

0000636



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Plan Operativo del Observatorio

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Licenciatura en ciencias Sociales , Licenciatura en Comunicación o periodismo.
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	Da acceso a mayor cantidad de información para el análisis en general

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Capacidad de análisis y de recopilación de información	X	
Técnicas y métodos para el manejo de información (sistematización y análisis).	X	
Redacción de informes técnicos	X	
Microsoft Office	X	

6.3. Experiencia Previa

Fecha de Creación: 13/03/2015

Fecha de Modificación: 01/06/2015

0000637

0000633



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente Técnico		X			
Asistente Administrativo			X		

7. Otros Aspectos

Proactivo
Honesto
Servicial
Colaborador
Creativo
Amable
Dedicado

0000640



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Asistente de ES Calidad	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Asistente Técnico		
Institución:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Coordinación del Premio ES Calidad		
Unidad del Puesto:	Coordinación del Premio ES Calidad		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a del Premio ES Calidad		
Cantidad de Puestos:	3		

2. Misión

Brindar apoyo logístico administrativo en el funcionamiento de la Oficina Administradora del Premio para el adecuado manejo del Premio Salvadoreño a la Calidad y del Reconocimiento a las Mejores Prácticas

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Proporcionar apoyo logístico administrativo para todas las actividades de promoción y divulgación del Premio Salvadoreño a la Calidad (PSC) y el Reconocimiento a las Mejores Prácticas (RMP).
2. Mantener al día la agenda de la Coordinador/a.
3. Mantener comunicación verbal y escrita con los evaluadores, miembros del Jurado y del Comité Técnico Asesor del PSC y del RMP sobre las actividades que fueren requeridas por el Coordinador/a de ES Calidad.
4. Elaborar los documentos que sean necesarios para obtener los recursos para el desarrollo de las actividades y funcionamiento de ES Calidad.
5. Gestionar la obtención de los medios de transporte para el desarrollo de las diferentes actividades de ES Calidad, tanto para personal local como visitantes extranjeros.
6. Gestionar con proveedores la obtención de cotizaciones y gestionar la entrega oportuna de los bienes y servicios contratados.
7. Realizar las convocatorias y seguimientos a representantes de los diversos sectores para su asistencia a eventos de divulgación y posicionamiento del PSC y del RMP
8. Distribuir la correspondencia de entrada y salida de ES Calidad, así como mantener adecuados sistemas de archivo y acceso a la información cuando sea requerida
9. Asegurar la oportuna disposición de los recursos requeridos por los equipos evaluadores del PSC y del RMP durante el proceso de evaluación, así como para las reuniones del Comité Técnico Asesor y del Jurado
10. Apoyar en el mantenimiento de los sistemas de aseguramiento de calidad del proceso de evaluación, establecidos en ES Calidad, a manera de garantizar el manejo confidencial y ético de las postulaciones de todas las ediciones.
11. Apoyar al Coordinador/a de ES Calidad en todas las actividades que sean requeridas para el buen manejo de la gestión del PSC y del RMP.
12. Actualizar la información y noticias tanto en sitio web del Premio como de las redes sociales.
13. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

1. Gestión oportuna de los bienes y servicios requeridos por ES Calidad.
2. Procesos de convocatoria y evaluación del PSC y del RMP finalizado.
3. Apoyo logístico en todos los eventos realizados por ES Calidad desarrollado satisfactoriamente.

0000642



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

4. Convocatorias realizadas en los tiempos establecidos.
5. Correspondencia distribuida.
6. Base de datos sólida de empresas privadas e instituciones públicas actualizada.
7. Cotizaciones y administración de bienes y servicios contratados realizadas.
8. Excelentes relaciones de apoyo con actores involucrados en el proceso y entidades vinculadas con premios u otros reconocimientos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Plan Estratégico y Plan Anual Operativo de la Subsecretaría de Gobernabilidad.
• Guías del Premio Salvadoreño a la Calidad y del Reconocimiento a las Mejores Prácticas.
• Decreto Ejecutivo No. 134 Creación del Premio Salvadoreño a la Calidad, el Reconocimiento a las Mejores Prácticas y ES Calidad- Oficina Administradora del Premio.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Ley de Ética Gubernamental.
• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.
• Otras Leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas al puesto de trabajo.

6 Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Licenciatura en Administración de Empresas o ingeniería Industrial
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?

6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office	X	
Redacción y Ortografía	X	
Relaciones Públicas		X

0000643

0000644



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3 Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente en empresa privada y/o pública.		x			

7.

Otros Aspectos

Responsabilidad
Confidencialidad
Trabajo en equipo
Pro Actividad
Alto espíritu de servicio

0000645

0000646



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Asistente	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Apoyo Técnico		

Institución:	Subsecretaría de Gobernabilidad de la Presidencia
Unidad Superior:	Subsecretaría de Gobernabilidad de la Presidencia
Unidad del Puesto:	Coordinación de Procesos de Diálogo
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Procesos de Diálogo
Cantidad de Puestos:	1

2. Misión

Asistir, organizar, apoyar técnica y administrativamente al Área de Procesos de Diálogo, desempeñando las actividades requeridas de acuerdo a instrucciones y planes de trabajos del área, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Subsecretaría de Gobernabilidad

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Seguimiento de la agenda del Coordinador del área Procesos de Diálogo
2. Colaboración en Reuniones de Comisión de Seguimiento Plan El Salvador Seguro
3. Toma de apuntes y captura de información
4. Elaboración de Ayuda Memoria de los Diferentes Consejos Nacionales
5. Actualización de Información en el Sistema Drive, de las actividades correspondientes a cada semana
6. Actualización de base de datos por medio de llamadas telefónicas
7. Elaboración de Requerimientos Internos
8. Envío de correos
9. Reservas de sala
10. Elaboración de Audiencias
11. Colaboración en logística para las diferentes reuniones del área dentro de la Subsecretaría de Gobernabilidad

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Bitácora actualizada de actividades realizadas por el área de procesos de diálogo
2. Ayudas memorias generadas en cada sesión plenarias de los consejos y de las diferentes reuniones
3. Síntesis de páginas institucionales vinculados a los espacios de diálogo
4. Transporte gestionado, Monitoreo de asistencia de actores claves vinculados al consejo, reservas de salas de reuniones, requerimientos internos.
5. Base de datos Actualizada de actores claves vinculados a los consejos nacionales

0000647

0000643



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)
• Plan Quinquenal de Desarrollo
• Ley de Ética Gubernamental
• Plan Estratégico Institucional 2016 (PEI-2016) Secretaría de Gobernabilidad de la Presidencia

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)		X	Licenciatura en Administración de Empresas
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Diplomado		X	Calidad en la Gestión Administrativa
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

6.2. Idiomas extranjeros

Idioma	I	D	Por qué?

0000643

0000650



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de Microsoft Office	X	
Manejo eficiente de archivos y clasificación de documentos	X	
Redacción / Ortografía / Estilo	X	

6.4. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente Administrativa		X			

7. Otros Aspectos

- Discreción
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Ética
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis
- Compromiso con el servicio público
- Organizada

0000651

0000652



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Colaboradora de despacho	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Asistente de Subsecretario		

Institución:	Subsecretaría de Gobernabilidad de la Presidencia
Unidad Superior:	Subsecretaría de Gobernabilidad
Unidad del Puesto:	Subsecretaría de Gobernabilidad
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Gobernabilidad
Cantidad de Puestos:	1

2. Misión

Asistir y coordinar administrativa y técnicamente las actividades relacionadas con la agenda del Subsecretario, de acuerdo a lineamientos del Plan Estratégico institucional y planes operativos estratégicos, para dar cumplimiento al programa de Gobernabilidad, a fin de alcanzar los objetivos establecidos en dichos planes, de manera satisfactoria.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto
Recepcionista	Atender, orientar a las personas que visitan las Oficinas de la Subsecretaría de Gobernabilidad, filtrar las llamadas telefónicas en recepción, así como controlar, registrar y suministrar los insumos de bodega: papelería, implementos de cocina y limpieza, mediante lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.
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.
Motorista	Transportar personal y documentos de la Subsecretaría a instituciones públicas y privadas, con sede en el territorio nacional 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.
Vigilante	Mantener seguras las instalaciones, así como también informar sobre todos los aspectos de seguridad que se den dentro de las instalaciones de la Subsecretaría de Gobernabilidad, bajo lineamientos emanados por el jefe superior inmediato.

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Administrar y dar seguimiento a la agenda del Subsecretario.
2. Participar en las reuniones de coordinación, reuniones bilaterales y reuniones de evaluación de la Subsecretaría para velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
3. Seguimiento al Plan estratégico y Operativo de la Subsecretaría para velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos.
4. Análisis y seguimiento de los diferentes tipos de comunicaciones dirigidas al Subsecretario a efecto de facilitar la delegación de instrucciones a sus coordinadores.
5. Elaborar y dar seguimiento a requerimientos internos en coordinación con la Dirección Ejecutiva de la Secretaría para asegurar la oportuna provisión de los mismos y garantizar el logro de los objetivos de la Subsecretaría.
6. Colaborar en el diseño y ejecución de los proyectos y programas impulsados por la Subsecretaría
7. Planificar y coordinar en conjunto con el equipo de asistentes, la logística de las diferentes actividades y eventos públicos requeridos por la Subsecretaría.
8. Planificar y supervisar las funciones asignadas al personal administrativo y de servicio de la institución de acuerdo a lineamientos del Subsecretario.

0000654



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

9. Elaboración y seguimiento de informes técnicos, documentos y notas inherentes al quehacer de la Subsecretaría de Gobernabilidad.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Agenda del Subsecretario actualizada
2. Reuniones, compromisos, actividades y eventos públicos de la Subsecretaría realizados.
3. Actividades del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales de las diferentes áreas de la Subsecretaría realizadas.
4. Provisión de suministro de bienes y servicios requeridos por la Subsecretaría.
5. Emisión de comunicaciones claras, oportunas y debidamente registradas
6. Funciones del personal administrativo y de servicio realizado de acuerdo a lo planificado.
7. Informes técnicos, notas y documentos elaborados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos e instrucciones del Subsecretario
• Plan Operativo Anual de la Subsecretaría de Gobernabilidad
• Plan Estratégico Institucional de la Secretaría de Gobernabilidad de la Presidencia
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en lo concerniente a la Subsecretaría de Gobernabilidad.
• Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría		X	Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Administración Pública.

0000656



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Doctorado			
-----------	--	--	--

Idioma	I	D	Por qué ?
Inglés		X	Por las posibles comunicaciones con alguna entidad de cooperación internacional, y por visitas de funcionarios internacionales.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
1. Manejo de procesos administrativos	X	
2. Microsoft Office	X	
3. Conocimientos en redacción de informes técnicos	X	
4. Experiencia en atención al público y excelentes relaciones interpersonales	X	
5. Redacción y buena ortografía	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Secretaria, Asistente Administrativa o puesto afín, en instituciones públicas o empresa privada.		X			

7. Otros Aspectos

Compromiso con el Servicio Público.
Orientación a Resultados.
Orientación al ciudadano.
Trabajo en Equipo
Pensamiento Analítico
Pensamiento conceptual
Buenas relaciones interpersonales
Proactivo
Capaz de motivar al cambio
Responsable

0000657

0000658



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Recepcionista	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Recepcionista		
Institución:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Secretaría de Gobernabilidad		
Unidad del Puesto:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Puesto Superior Inmediato:	Asistente Subsecretario de Gobernabilidad		
Cantidad de Puestos:	1		

2. Misión

Atender, orientar a las personas que visitan las Oficinas de la Subsecretaría de Gobernabilidad, filtrar las llamadas telefónicas en recepción, así como controlar, registrar y suministrar los insumos de bodega: papelería, implementos de cocina y limpieza, mediante lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Recibir a los visitantes de la Subsecretaría de Gobernabilidad y referirlos a la persona que corresponda, según sus inquietudes.
2. Atender, realizar o remitir llamadas telefónicas al personal de la Subsecretaría de Gobernabilidad.
3. Recepción de documentos o correspondencia y distribución a su destinatario.
4. Proporcionar información a las personas interesadas, sobre las actividades y proyectos que realiza la Subsecretaría de Gobernabilidad.
5. Elaboración y actualización de bases de datos de la Subsecretaría.
6. Realizar la programación semanal de la sala de reuniones.
7. Realizar y coordinar la programación diaria de transporte.
8. Controlar, registrar y suministrar los insumos de bodega: papelería, implementos de cocina y limpieza.
9. Elaborar el requerimiento trimestral, según las necesidades de insumos.
10. Controlar que se realice mensualmente en la fecha estipulada el mantenimiento general de las instalaciones de las subsecretaría
11. Notificar a los vigilantes las visitas que se atenderán en la oficina.
12. Elaboración y control del sistema informático de ingresos a Casa Presidencial de las visitas relacionadas con la Subsecretaría mediante el sistema de Audiencias, para apoyar a la seguridad física de la Institución.
13. Apoyar a la Asistente de la Subsecretaría en la supervisión de las funciones del personal de servicio de la Subsecretaría.
14. Apoyo a la Asistente de la Subsecretaría en la logística de las diferentes actividades y eventos públicos requeridos por la Subsecretaría.
15. Registro y control de sistema de reservas del Edificio de Aulas.
16. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Visitas y llamadas telefónicas atendidas
2. Correspondencia recibida y distribuida a tiempo.

0000660



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

3. Insumos de bodega suministrados: papelería, implementos de cocina y limpieza; debidamente registrados.
4. Bases de datos actualizadas
5. Salas de reuniones y reserva en Salas de Aula reservadas a tiempo
6. Programación de transporte coordinado.
7. Requerimiento trimestral elaborado.
8. Mantenimiento de instalaciones de Subsecretaría monitoreado.
9. Asistente de Subsecretaría apoyada en forma oportuna.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamiento del jefe superior inmediato.
• Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
• Lineamientos de uso planta telefónica.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionada al puesto de trabajo.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional		X	Secretariado y/o Contaduría Pública
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	Por las llamadas internacionales que puedan recibirse.

0000662



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
1. Manejo de conmutador.	X	
2. Conocimientos básicos de computación.	X	
3. Buenas relaciones interpersonales.	X	
4. Microsoft Office	X	
5. Ortografía y Redacción	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Recepcionista o puestos similares en instituciones públicas o empresa privada.		X			
Asistente	X				

7. Otros Aspectos

<p>Orientación en servicio al público. Capacidad organizativa Iniciativa Confidencialidad Buena presentación personal Responsabilidad</p>

0000663

0000664



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Ordenanza	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Ordenanza		

Institución:	Subsecretaría de Gobernabilidad
Unidad Superior:	Subsecretaría de Gobernabilidad
Unidad del Puesto:	Subsecretaría de Gobernabilidad
Puesto Superior Inmediato:	Asistente de Subsecretario
Cantidad de Puestos:	3

2. Misión

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 prestados.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Hacer limpieza en las áreas de su competencia.
2. Distribuir mensajería y correspondencia de las áreas asignadas.
3. Atender al Subsecretario, jefes, personal y visitas siempre que se requiera.
4. Reproducir fotocopias de documentos y compagnarlas, según solicitud.
5. Retirar correspondencia de la entrada principal y distribuirla.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Instalaciones limpias.
2. Mensajes y correspondencia distribuidos adecuadamente.
3. Jefes, personal y visitas atendidas.
4. Actividades administrativas realizadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.
• Ley de Ética Gubernamental

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

0000665

0000666



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	X		
Bachiller General		X	
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Uso de fotocopiadoras, anilladora y fax	X	
Protocolo y atención de eventos.		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Ordenanza o puestos afines, en instituciones públicas o empresa privada.	X				

0000667

0000668



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7.

Otros Aspectos

Compromiso con el Servicio Público
Trabajo en equipo
Proactivo
Compromiso con el orden y calidad
Hacer buen uso de los recursos asignados
Discreción y lealtad.

0000669

0000670



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Motorista	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Motorista		
Institución:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad del Puesto:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Puesto Superior Inmediato:	Asistente del Subsecretario		
Cantidad de Puestos:	1		

2. Misión

Transportar personal de la Subsecretaría, 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.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Manejar automóviles, Pick up u otros vehículos de similares características, velando por su cuidado y mantenimiento básico, con el objeto de garantizar la buena conservación de los mismos.
2. Apoyar con el traslado de personal, equipo, producto, entre otros.
3. Cumplir con el Reglamento General de Tránsito, Seguridad Vial y otras leyes aplicables a la conducción de vehículo.
4. Mantener el vehículo limpio.
5. Custodiar y cuidar las herramientas y accesorios asignados al vehículo.
6. Llenar bitácora de recorrido del vehículo y el consumo de combustible.
7. Revisar el vehículo antes de salir, controlarlo en marcha y a la llegada de los diferentes destinos, verificando el resguardo en parqueos cercanos a la Institución.
8. Llenar el formulario de cambio de vehículo cuando sea necesario, para un mejor control por parte de la Dirección Ejecutiva.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Vehículo asignado en buen estado.
2. Personal, equipo y productos entregados.
3. Bitácora actualizada.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
• Ley del Transporte Terrestre.
• Manual de Conductor.
• Lineamientos y directrices emanados por el jefe Superior inmediato.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.

0000672



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	X		
Bachiller General		X	
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Se requiere conocimientos y licencia de manejo, de acuerdo al tipo de vehículos a utilizar.	X	
Nomenclatura vial de San Salvador, y/o principales Cabeceras Departamentales.	X	
Funcionamiento de las partes básicas de un vehículo (motor, cambio de llantas, entre otros).	X	
Detección temprana en problemas mecánicos y/o eléctricos.	X	
Etiqueta y protocolo.		X
Conocimientos y destreza de mecánica automotriz.		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

0000673

()

()

0000676



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Vigilante	Fecha:	Abril 2016
Título del Puesto Nominal:	Vigilante		
Institución:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad Superior:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Unidad del Puesto:	Subsecretaría de Gobernabilidad		
Puesto Superior Inmediato:	Asistente de Subsecretario		
Cantidad de Puestos:	1		

2. Misión

Mantener seguras las instalaciones, así como también informar sobre todos los aspectos de seguridad que se den dentro de las instalaciones de la Subsecretaría de Gobernabilidad, bajo lineamientos emanados por el jefe superior inmediato

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión del Puesto

4. Funciones Básicas

Funciones Principales
1. Controlar el acceso de visitantes, vehículos, equipos y otros a las instalaciones de la Subsecretaría de Gobernabilidad
2. Velar por la seguridad en actividades que se realicen dentro de las instalaciones.
3. Reportar al jefe superior inmediato actividades que alteren el orden dentro de las instalaciones, representen anomalías y que atenten contra el patrimonio de la Subsecretaría de Gobernabilidad
4. Controlar la salida del mobiliario y equipo del área de labores; así como también colaborar con el traslado del mismo para las actividades de la Subsecretaría de Gobernabilidad que así lo requieran.
5. Colaborar con el ahorro de energía eléctrica apagando aparatos eléctricos y luces al interior de las instalaciones de la Subsecretaría de Gobernabilidad, cuando así se requiera.
6. Comunicar verbalmente, al turno entrante, pendientes, inquietudes, órdenes recibidas u observaciones del personal de la Subsecretaría de Gobernabilidad y cuando así se requiera deberá comunicarse por escrito.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Seguridad a las instalaciones de la Subsecretaría
2. Reportes realizados oportunamente
3. Controles realizados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Ética Gubernamental
• Lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo

6. Perfil de Contratación

No es indispensable un nivel de formación académica No

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia

0000678



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)		
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	X	
Bachiller General		X
Bachiller Técnico Vocacional		
Técnico (2 a 4 años)		
Estudiante Universitario (3 años ó +)		
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario		
Diplomado		
Post-Grado		
Maestría		
Doctorado		

Idioma	I	D	Porque?

6.1. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Lectura y Escritura	X	
Usos de arma de fuego	X	

6.2. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Vigilante/guardia de Seguridad empresa pública y/o privada		X			

7. Otros Aspectos.

Pro actividad
Trabajo en equipo
Responsabilidad
Confidencialidad

0000679

0000680

11. Bitácora de Actualización

Responsable	Fecha	Cambios	Antes	Actual	Razón del Cambio
Kenny Hernández	18/01/2017				Vigencia Inicial

0000681

0000682