
“Versión pública elaborada de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.



Manual de Organización y Funciones

Versión 1.0

SECRETARÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Diciembre 2020

Alameda Dr. Manuel Enrique Araujo, #5500,
Colonia San Benito. San Salvador, El Salvador
Tel. (503) 2248-9000

IDENTIFICACIÓN

 **AUTORIZADO**

 **REVISADO**

ELABORADO



ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. OBJETIVO DEL MANUAL.
- III. ALCANCE.
- IV. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
- V. MARCO LEGAL.
- VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
- VII. MARCO ESTRATÉGICO.
- VIII. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
- IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
- X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
- XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
- XII. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
- XIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
- XIV. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
- XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
- XVI. GLOSARIO.
- XVII. CONTROL DE CAMBIOS.

I. INTRODUCCIÓN

Con base con lo establecido en el artículo 53 I del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, la Secretaría Jurídica de Presidencia se encarga de establecer las comunicaciones entre el Órgano Ejecutivo y la Asamblea Legislativa; tramitar sanciones y publicaciones de Decretos Legislativos; así como tramitar la publicación de los Acuerdos y Decretos Ejecutivos; tramitar todo acuerdo sobre nombramientos, licencias y renunciaciones de miembros del Gabinete y demás funcionarios cuyo nombramiento compete al Presidente de la República; conocer y dictaminar sobre todo proyecto de ley, o de sus reformas que proponga el Órgano Ejecutivo con la finalidad que se mantenga una armonía de la legislación; y demás atribuciones señaladas en el antedicho artículo, o cualquier otro artículo mencionado en el Reglamento.

A partir del mes de junio del año 2019, la Secretaría Jurídica se rige bajo una nueva estructura organizativa debido a las reformas realizadas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y de acuerdo con la nueva visión y misión establecida por la nueva administración en su Plan de Gobierno actual.

El presente manual constituye un instrumento cuya finalidad es dar a conocer la estructura organizacional, objetivos, atribuciones y funciones de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República de El Salvador, así mismo se presentan las descripciones de los puestos de trabajo, indicando sus funciones básicas, los resultados, marco normativo de referencia y las competencias técnicas y experiencias que se requieren para su desempeño en dichos puestos.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo general del Manual de Organización y Funciones es contar con un instrumento administrativo que describa la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica, los objetivos y funciones de cada unidad organizativa, estableciendo los límites de autoridad y

responsabilidad, así como la descripción de sus puestos de trabajo que orienten a cada empleado en la ejecución y seguimientos de las actividades encomendadas, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL

En su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- Describir los procesos sustantivos y especificando los procedimientos que los conforman.
- Extractar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que la integran.
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Brindar la información necesaria para conocer fácilmente sobre la organización, líneas de autoridad, responsabilidad y atribuciones de las unidades organizativas que integran la Secretaría Jurídica de la Presidencia.
- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

III. ALCANCE

El presente Manual es aplicable a todas las unidades organizativas y a los servidores(as) públicos(as) que integran la Secretaría Jurídica de la Presidencia.

IV. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

El proceso de actualización y seguimiento del presente manual es responsabilidad única de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.

V. MARCO LEGAL

El Manual de Organización y Funciones tiene su base legal en:

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), aprobado mediante Decreto Ejecutivo No. 24, publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo 303 de fecha 18 de abril de 1989, reformado mediante Decretos Ejecutivos.

“Art. 67. La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.”

- El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.

“Art. 10. La estructura organizacional de la Presidencia y sus Dependencias está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), en el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República. La máxima autoridad de cada Dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la

estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos Institucionales.”

VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.



VII. MARCO ESTRATÉGICO

MISIÓN

Brindar asesoría legal oportuna en la Presidencia de la República y a las demás instituciones que conforman el Órgano Ejecutivo, a fin de realizar los procesos de tramitación, sanción y publicación de Decretos Legislativos, así como la elaboración y publicación de los Decretos y Acuerdos Ejecutivos que son emitidos por el Señor Presidente de la República; a través del estudio, revisión y análisis jurídico de los proyectos sometidos a consideración del Señor Presidente y dando seguimiento a los proyectos de ley propuestos por el Ejecutivo.

VISIÓN

Ser una dependencia que cumpla con sus funciones dentro de la Presidencia de la República y el Órgano Ejecutivo brindando oportunamente los asesoramientos y realizando las labores que le correspondan.

Regular y coordinar los procesos de formación de leyes del Órgano Ejecutivo, a fin de lograr aprobaciones oportunas de las propuestas que son sometidas al Órgano Ejecutivo.

VALORES

Para la realización del trabajo dentro de esta Secretaría, se manejan los siguientes valores:

- Compromiso.
- Cooperación.
- Excelencia.
- Honestidad
- Igualdad.
- Integridad.
- Justicia.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Brindar asesoría jurídica al Presidente de la República en relación con los Decretos Legislativos aprobados y las iniciativas de Ley que se originen en el Órgano Ejecutivo, así como respecto de los proyectos de reglamentos que fueren necesarios para facilitar y asegurar la aplicación de las leyes cuya ejecución le corresponden. Asimismo, se encarga de revisar o elaborar proyectos de decretos y acuerdos ejecutivos y, en general, efectuar las gestiones jurídicas que se requieran para el debido cumplimiento de las funciones de la Presidencia de la República. Además, es responsable de asesorar sobre los supuestos de la Administración Pública que fueren sometidos a su análisis y de propiciar la transparencia y rendición de cuentas en todas las instituciones públicas, así como coordinar los temas de acceso a la información pública al interior del Órgano Ejecutivo.

VIII. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Secretario Jurídico	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Secretaría Jurídica		
Unidad Inmediata:	Secretaría Jurídica		
Puesto Superior Inmediato:	Presidente de la República		

2. Misión

Asesorar en materia jurídica al señor Presidente de la República y las Dependencias del Órgano Ejecutivo, en el desarrollo de proyectos de Ley, reglamentos, acuerdos y otros decretos, mediante la aplicación de las disposiciones legales, emitiendo y proponiendo dictámenes a fin de garantizar la legalidad del ordenamiento jurídico; y solventar los asuntos encomendados a través del estudio y la investigación para garantizar la constitucionalidad y legalidad de las actuaciones de la Presidencia de la República.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Oficial de Información	Coordinar, supervisar y realizar las acciones requeridas por la Ley de Acceso a la información Pública LAIP, para la atención de solicitudes de información institucional, así como difundir la información oficiosa y garantizar y agilizar el flujo de esta, para contribuir con la transparencia de las actuaciones instituciones del Estado.
Encargada de Unidad Administrativa y Financiera	Administrar eficientemente los fondos asignados para la Secretaría Jurídica de la Presidencia, elaborando oportunamente el Anteproyecto de Presupuesto, Presupuesto Personal, Plan Anual de Compras, y Programación de Ejecución

	Presupuestaria, elaborando al mismo tiempo informes cuando sean requeridos por la Unidad Financiera Institucional, bajo normativas y lineamientos emanados por el Secretario Jurídico de la Presidencia, con la finalidad de ejecutar oportunamente el Plan de Trabajo de dicha Secretaría.
Especialista Jurídico	Asesorar al Secretario Jurídico en el desarrollo de proyectos de Ley, reglamentos, acuerdos y otros decretos, mediante la aplicación de las disposiciones legales, emitiendo sugerencias a fin de garantizar la legalidad y constitucionalidad del ordenamiento jurídico; así como, asesorar y proponer dictámenes al Secretario Jurídico para solventar los asuntos encomendados a la dependencia a través del estudio y la investigación para garantizar que las actuaciones sean conforme a la Constitución de la República de El Salvador.
Asistente Jurídico	Analizar y revisar el formato de los Decretos Ejecutivos emitidos por el Consejo de Ministros y los emitidos por el Presidente de la República, así como elaborar reglamentos, normas, procedimientos y demás documentación jurídica que se requiera para su revisión y aprobación.

4. Funciones Básicas

1. Asistir a reuniones acompañando al señor Presidente de la República cuando lo considere necesario.
2. Realizar el trámite de sanción y publicación en el diario oficial de los diferentes Decretos y Acuerdos ejecutivos emitidos en la Presidencia de la República.
3. Llevar el control del libro de Protestas de los funcionarios que nombra el señor Presidente.
4. Realizar el trámite de credenciales a funcionarios y/o empleados de la Administración Pública para ser entregadas cuando asistan a misiones oficiales.
5. Dar seguimiento a los anteproyectos de Leyes hasta que sean debidamente aprobados por la Asamblea Legislativa.
6. Conocer y dictaminar los anteproyectos de ley que elaboren otras secretarías de estado antes de proponerlo a la iniciativa del Presidente de la República, a fin de mantener la unidad y armonía la legislación en el Órgano Ejecutivo.
7. Divulgar las leyes y reglamentos de la Republica mediante publicaciones que los contengan y garantizar la autenticidad de los textos.

8. Brindar asesoría de carácter jurídico a las consultas de los diversos organismos de estado que lo requieran.
9. Convocar al Consejo de Ministros cuando el Presidente de la República así lo requiera, efectuando transcripciones en el Libro de Actas sobre lo establecido en cada reunión.
10. Conocer de los asuntos jurídicos que el Presidente de la República le encomiende.
11. Asistir y apoyar al Presidente cuando fuere necesario en los Comités de Gestión.
12. Realizar otras actividades delegadas por el Superior Inmediato, en relación con puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Acompañar al Presidente de la República en reuniones y brindar apoyo o asesoramiento legal cuando se requiera.
2. Decretos y Acuerdos Ejecutivos sancionados y publicados.
3. Llevar la documentación y registros de todos los nombramientos de funcionarios.
4. Emisión de credenciales para asistir a misiones oficiales encomendadas.
5. Análisis de los proyectos de ley para su debido proceso.
6. Estudio de los proyectos de ley para que sen emitidos apegados a la ley.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República de El Salvador
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Reglamento General de Viáticos
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
• Disposiciones Generales de Presupuesto
• Ley Orgánica del Sistema de Administración Financiera del Estado
• Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema de Administración Financiera del Estado
• Ley del Servicio Civil
• Derecho Público
• Derecho Privado
• Líneas Jurisprudenciales
• Sentencias.
• Instrumentos Internacionales

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Graduado Universitario	X		Ciencias Jurídicas
Maestría		X	Administración Pública

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Por reuniones con organismos internacionales

6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocer la Constitución de la República, Leyes, Reglamentos y Convenios en distintas materias	X	
Amplio Criterio y capacidad de análisis	X	
Administración de Recurso Humano	X	
Resolución de Conflictos	X	
Manejo de Paquetes Computacionales	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
Jefe de Departamento o puestos similares en instituciones públicas o empresa privada	X				

7. Otros Aspectos

- Capacidad para asesorar y orientar.
- Discreción y confidencialidad en el manejo de información.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con el servicio público.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Asistente Jurídico	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Secretaría Jurídica		
Unidad Inmediata:	Secretaría Jurídica		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario Jurídico		

2. Misión

Colaborar y tramitar documentación concerniente al proceso de elaboración de proyectos de ley y su sanción, así como de reglamentos, hasta su respectiva publicación en el diario oficial, e informar de estos a los interesados de acuerdo con líneas de actuación definidas por las autoridades pertinentes y la legislación vigente con el fin de velar por el estricto cumplimiento de la ley.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Recibir decretos legislativos procedentes de la Honorable Asamblea Legislativa que son remitidos para sanción del señor Presidente de la Republica.
2. Llevar el control de forma física o digital de los Decretos Legislativos recibidos para la Sanción del señor Presidente
3. Remitir Decretos Legislativos y/o Vetos y sus respectivas observaciones al señor Presidente para su sanción y posteriormente enviarlos a la Asamblea Legislativa.
4. Revisar y enviar documentación para firma del señor Presidente, anexando, memorando de remisión para que quede constancia de esto.
5. Enviar los decretos legislativos revisados y sancionados a los diferentes despachos ministeriales, según correspondan, para su respectiva refrenda.
6. Elaborar notas de solicitud de opinión jurídica sobre los Decretos Legislativos para ser enviados a los diferentes ministerios e instituciones autónomas
7. Recibir y tramitar las solicitudes de cambio de placas de los vehículos que realizan las instituciones de gobierno.
8. Recibir documentación de solicitud de Franquicias Presidenciales para el trámite de firma del Secretario Jurídico y Secretario Privado para su autorización.
9. Llevar el manejo de la agenda del Secretario Jurídico de forma digital para mantener de forma organizada las reuniones a las que asiste.
10. Elaborar y enviar las convocatorias para reuniones cuando el Secretario Jurídico lo requiera.

11. Tramitar en el Diario Oficial la publicación de los Decretos Legislativos y Jurídicos.
12. Verificar los plazos de respuesta por parte de la Presidencia de la República a las demandas interpuestas por la Corte Suprema de Justicia.
13. Realizar las audiencias programas de las personas que visitan la Secretaría Jurídica de Presidencia utilizando la aplicación informática para este fin y así garantizar el ingreso a dicha Secretaría.
14. Realizar otras actividades delegadas por el Superior Inmediato, en relación con puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Decretos recibidos para sanción.
2. Control de Decretos Legislativos efectuados de forma oportuna
3. Decretos Legislativos y/o Vetos remitidos de forma oportuna para su firma
4. Documentación enviada al señor Presidente de forma oportuna
5. Decretos Legislativos enviados a los ministerios
6. Notas elaboradas de forma eficiente
7. Tramites de cambio de placas efectuadas
8. Documentos de solicitud de Franquicias Presidenciales recibidas
9. Agenda del Secretario Jurídico organizada
10. Convocatorias realizadas de forma oportuna
11. Publicación de Decretos.
12. Control sobre cumplimiento de plazos de respuesta.
13. Audiencias efectuadas oportunamente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Normas Técnicas y de Funcionamiento Especificas de la Presidencia de la República.
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos emitidos por el señor Secretario Jurídico de la Presidencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Otras normativas jurídicas necesarias para el desempeño de su cargo.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Bachiller Técnico Vocacional	X		Asistencia Administrativa

Estudiante Universitario (1 a 3 años)		X	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
---------------------------------------	--	---	------------------------------------

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	En caso de recibir documentación en dicho idioma y poder trabajar en ello.

6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo	X	
Manejo de Word, Excel y Power Point	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 Jurídico en institución pública o empresa privada		X			

7. Otros Aspectos

- Discreción y confidencialidad en el manejo de información
- Trabajo en equipo
- Compromiso con el servicio público

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Especialista Jurídico	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Jurídica		
Unidad Inmediata:	Secretaría Jurídica		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario Jurídico		

2. Misión

Revisar, analizar y emitir opinión en el desarrollo de proyectos de ley, reglamentos, acuerdos y otros decretos, mediante la aplicación de las disposiciones legales, emitiendo sugerencias a fin de garantizar la legalidad y constitucionalidad del ordenamiento jurídico; así como, asesorar y proponer dictámenes al Secretario Jurídico para solventar los asuntos encomendados a la dependencia a través del estudio y la investigación para garantizar que las actuaciones sean conforme a la Constitución de la República de El Salvador.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Revisar y analizar los proyectos de ley, reglamentos y reformas que proponga el Órgano Ejecutivo, así como los diferentes asuntos jurídicos correspondientes a la Presidencia de la República y Secretarías de Estado que el Secretario Jurídico de la Presidencia encomiende.
2. Revisar y analizar los proyectos de Decretos y/o Decretos Ejecutivos emitidos por el Consejo de Ministros y los emitidos por el Presidente de la República, con el fin de verificar que cumplan los requisitos legales.
3. Revisar los contratos, bases de licitación, resoluciones, escrituras y cualquier otra documentación enviada por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con el propósito de comprobar la legalidad de éstos.
4. Revisar de forma integral a la normativa legal vigente aplicada para el funcionamiento de la Presidencia de la República y proponer las reformas que sean necesarias para la adecuada aplicación de las leyes.
5. Revisar los convenios suscritos entre la Presidencia de la República y otras entidades, verificando la legalidad de estos para darle un debido seguimiento.
6. Dar la asesoría jurídica oportuna a todas las dependencias del Órgano Ejecutivo.
7. Conformar equipos de trabajo interinstitucionales para la elaboración de proyectos de ley en materia de derecho fiscal, bancario, mercantil, civil y económico.
8. Asistir a reuniones de trabajo que el Secretario Jurídico de la Presidencia designe.
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. Proyectos de ley, reglamentos o reformas efectuadas por el Órgano Ejecutivo, revisadas y analizadas de forma eficiente y oportuna.
2. Decretos analizados oportunamente.
3. Contratos, bases de licitación, escrituras y cualquier otro documento debidamente revisados y validados.
4. Normativa legal vigente revisada y con sus respectivas propuestas de reformas.
5. Convenios revisados.
6. Asesoría jurídica brindada oportunamente.
7. Conformación de equipos interinstitucionales efectuada.
8. Reuniones de trabajo asistidas oportunamente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Constitución de la República
2. Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Pública

3. Ley del Servicio Civil
4. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
5. Normas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República
6. Ley de Administración Financiera del Estado, su Reglamento y demás instrumentos técnicos legales.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Graduado Universitario	X		Ciencias Jurídicas
Maestría		X	Administración Pública

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Por relaciones y documentación que se firma en otros países.

6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocer la Constitución de la República de El Salvador	X	
Amplio Criterio y capacidad de análisis	X	
Facilidad de expresión	X	
Manejo de Word, Excel, Power Point	X	
Resolución de conflictos	X	
Elaboración de documentos técnicos	X	
Conocimientos especializados en alguna rama del derecho		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
Especialista Jurídico o puesto similar en institución pública o empresa privada		X			

7. Otros Aspectos

- Trabajo en equipo.
- Compromiso con el servicio público.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Asistente Administrativa	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Jurídica		
Unidad Inmediata:	Secretaría Jurídica		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario Jurídico		

2. Misión

Brindar soporte secretarial y administrativo en la Secretaría Jurídica de la Presidencia, de acuerdo con normativas y lineamientos emanados por el jefe superior inmediato, a fin de contribuir al logro de metas y objetivos con eficiencia.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Recibir las solicitudes enviadas al Secretario Jurídico de la Presidencia sobre misiones oficiales que envían los funcionarios y ministerios, ingresando la información en el respectivo cuadro de control asignado para tal fin a modo de poder darle seguimiento.
2. Enviar al Secretario Privado de la Presidencia las solicitudes de anuencia a las misiones oficiales recibidas junto con memorándum de envío para autorización del Titular.
3. Elaborar acuerdos ejecutivos y certificaciones de aquellas personas asignadas para dicha misión oficial para ser autorizados y que amparen las misiones oficiales concedidas.
4. Solicitar firma de autorizado en los acuerdos ejecutivos por parte del señor Presidente de la República y posteriormente remitirlos a los ministerios para su utilización.
5. Enviar los Acuerdos Ejecutivos firmados por el señor Presidente de la República de forma física al Diario Oficial para su publicación en tiempo y forma.
6. Brindar apoyo secretarial a los Especialistas Jurídicos de la Secretaría Jurídica de la Presidencia cuando ellos lo requieran.
7. 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. Solicitudes recibidas.
2. Anuencia de solicitudes de misiones oficiales enviadas al Secretario Privado oportunamente.
3. Acuerdos ejecutivos y certificaciones sobre misiones oficiales elaboradas.
4. Solicitud de firma sobre Acuerdos Ejecutivos efectuada oportunamente.
5. Acuerdos ejecutivos enviados para su publicación al Diario Oficial de forma oportuna.
6. Apoyo secretarial brindado de forma eficiente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Normas y lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Bachiller Técnico Vocacional	x		Asistencia Administrativa
Estudiante Universitario (4 años o +)		x	Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas

Idioma	I	D	¿Por qué?

6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Técnicas de Redacción y Ortografía	X	
Conocimientos de Paquetes Computacionales	X	
Técnicas de Archivo	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 en institución pública o empresa privada		X			

7. Otros Aspectos

- Discreción y lealtad en el manejo de información
- Habilidad para trabajar en equipo
- Compromiso con el servicio público

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Encargado de Archivo	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Jurídica		
Unidad Inmediata:	Secretaría Jurídica		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario Jurídico		

2. Misión

Llevar el control físico y digital de la documentación legal y administrativa existente en la Secretaría Jurídica de la Presidencia bajo lineamientos emitidos por el Jefe Superior inmediato con el objetivo de mantenerla disponible para contribuir al logro de los objetivos del área.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Recibir documentación de los procesos que se realizan en la Secretaría Jurídica de forma periódica para realizar el resguardo de esta.
2. Realizar la digitalización de los documentos con el propósito de elaborar el archivo de forma sistemática.
3. Llevar el control del archivo digital y físico, manteniendo organizada la documentación para mantenerla disponible para su uso posterior.
4. Actualizar el sistema de archivo de la Secretaría Jurídica de la Presidencia.
5. Realizar otras actividades delegadas por el Superior Inmediato, en relación con puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Resguardo de la documentación física y digital, así como el buen manejo de esta.
2. Escaneo de los documentos y crear archivo digital.
3. Mantener la documentación en el lugar y de manera fácil de ubicar.
4. Sistema de archivo actualizado de forma oportuna.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Normas y Lineamientos emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
• Normas y Lineamientos emitidos por el Jefe Superior Inmediato. Ley de Acceso a la Información Pública
• Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares

6. Perfil de Contratación

a. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Bachiller Técnico Vocacional	X		Asistencia Administrativa
Estudiante Universitario (4 años o +)		X	Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	En caso de recibir documentación que deba de organizar en dicho idioma.

6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Técnicas de Redacción y Ortografía	X	
Técnicas de Archivo	X	
Paquetes computacionales de Microsoft Office	X	
Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	X	

6.3. Experiencia Previa

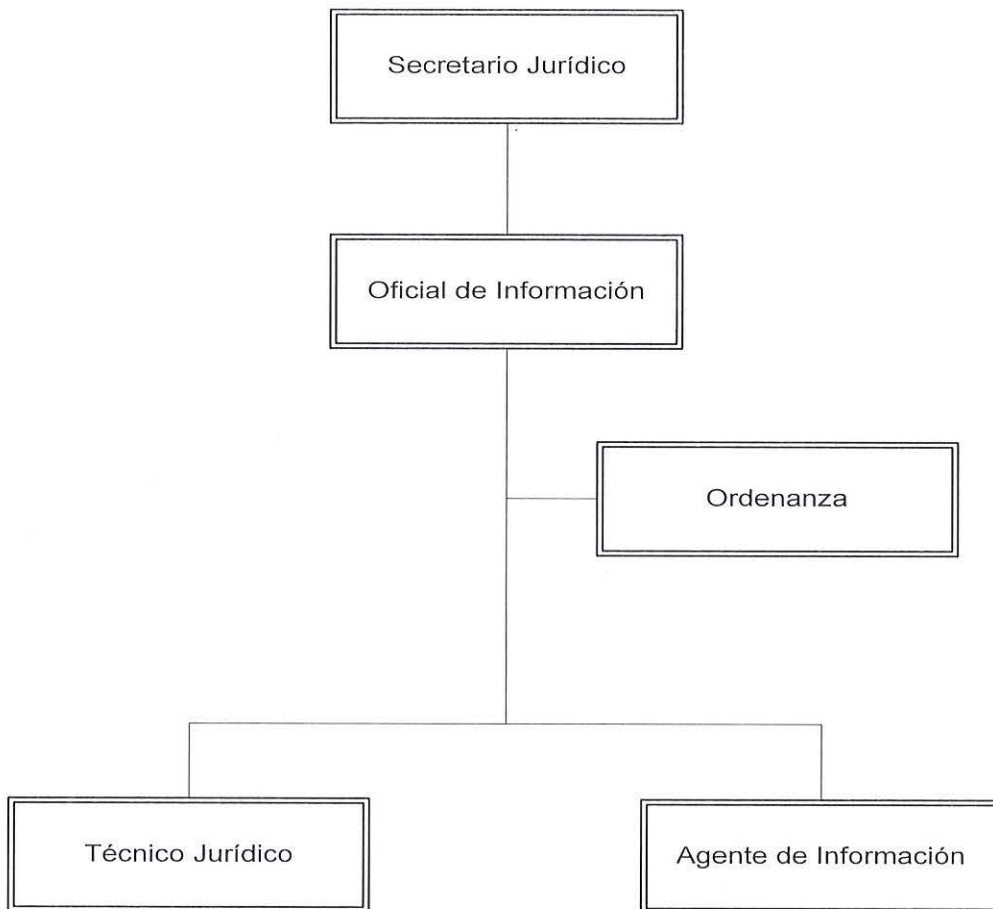
No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Encargado de archivo o puestos similares en institución pública o empresa privada		X			

7. Otros Aspectos

- Discreción y lealtad en el manejo de información
- Habilidad para trabajar en equipo
- Compromiso con el servicio público

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.



Objetivos de la Unidad de Acceso a la Información

Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales presentadas por los peticionantes y asistirlos en la elaboración de estas, orientar a las dependencias que conforman esta entidad para realizar la búsqueda y clasificación de la información solicitada y para proporcionar la información requerida, realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada, actualizar trimestralmente la información pública oficiosa.

Funciones de la Unidad de Acceso a la Información

- Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que genera la Presidencia de la República.
- Impulsar la rendición de cuentas de las instituciones y dependencias públicas.
- Promoción de la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana al ejercicio de la función pública.
- Modernizar la organización de la información pública.
- Promover la eficiencia de las instituciones públicas.
- Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico.
- Proteger los datos personales en posesión de los entes obligados y garantizar su exactitud.
- Contribuir a la prevención y combate de la corrupción.
- Fomentar la cultura de transparencia.
- Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos.

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Oficial de Información	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Jurídica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a la Información Pública		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario Jurídico		

2. Misión

Coordinar y supervisar las labores del personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública y realizar todas las acciones requeridas por la Ley de Acceso a la información Pública (LAIP), para analizar y dar trámite a las solicitudes de información y datos personales que son procedentes, así como difundir la información oficiosa a que Presidencia de la República se encuentra obligada y garantizar y agilizar el flujo de esta, para contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ordenanza	Realizar tareas de limpieza en las áreas asignadas, con buena disposición, bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe inmediato superior, así como cuidar de hacer buen uso de los recursos disponibles para el desarrollo eficiente de sus actividades.
Técnico Jurídico	Analizar y emitir opiniones sobre la aplicación legal, técnica y de procedimientos regulados por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública; así como por las Salas de lo Contencioso Administrativo y Constitucional en materia de Derecho de Acceso a la Información, con el objeto de dar respuesta a las

	solicitudes de información que realiza el público, así como a los requerimientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, instancias administrativas o judiciales, derivadas de la aplicación de los procesos que establecen la LAIP y de otra normativa aplicable en la lucha contra la corrupción.
Agente de Información	Gestionar la información a través de las distintas dependencias de la Presidencia de la República para dar respuesta a las solicitudes de la población, así como realizar las notificaciones pertinentes, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública; con el fin de cumplir con el mandato institucional.

4. Funciones Básicas

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener acceso a la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Realizar notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
15. Colaborar y asistir a las dependencias de Presidencia de la República en la elaboración de las resoluciones de declaratoria de reserva de información.

16. Capacitar periódicamente a personal de las unidades de la Presidencia en el contenido de la LAIP y los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
17. Realizar las notificaciones internas necesarias de los procedimientos de apelación y sancionatorios iniciados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
18. Colaborar con la Secretaría Jurídica en la elaboración de los proyectos de informes de defensa requeridos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en los procedimientos de apelación.
19. Actualizar trimestralmente el portal de transparencia de Presidencia de la República.
20. Coordinar el procedimiento interno para la solicitud de información oficiosa a las diferentes unidades que integran la Presidencia, para mayor agilidad.
21. Coordinar con otras Unidades de Acceso a la Información Pública del Sector, el trámite de solicitudes y consultas que hayan sido recibidas en la Presidencia de la República que corresponda a información disponible en otra entidad y viceversa.
22. Realizar otras actividades delegadas por el Superior Inmediato, en relación con puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Información oficiosa recabada y difundida oportunamente.
2. Solicitudes de información realizadas a la Presidencia de la República respondidas.
3. Apoyo y orientación brindada oportunamente.
4. Información localizada y entregada a los ciudadanos.
5. Servidores públicos capacitados en el trámite de las solicitudes de información.
6. Solicitudes de acceso a la información registradas anualmente.
7. Derecho de acceso a la información de los ciudadanos garantizado.
8. Ciudadanos notificados en el tiempo establecido.
9. Solicitudes de información resueltas de acuerdo a la ley.
10. Procesos para que las dependencias o entidades proporcionen la información prevista en la LAIP, creados.
11. Procedimientos y programas internos creados para asegurar la gestión de la solicitud de información.
12. Programa de actualización creado, para facilitar la obtención de información.
13. Índices de información reservada elaborado oportunamente.
14. Informe anual de gestión de solicitudes elaborado y enviado a la entidad correspondiente.
15. Apoyo efectuado en la elaboración de declaratoria de reserva de información.
16. Personal capacitado en los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
17. Notificaciones internas efectuadas de forma oportuna.
18. Informes de proyectos de defensa elaborados.
19. Actualización del Portal de Transparencia efectuado.

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20. Procedimiento interno para la gestión de información oficiosa coordinado. |
| 21. Coordinación con otras Unidades de Acceso a la información en el trámite de información efectuada oportunamente |

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|
| • Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. |
| • Ley de Procedimientos Administrativos. |
| • Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. |
| • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. |
| • Normas Técnicas y de Funcionamiento de la Presidencia de la República. |
| • Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. |

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Maestría		X	Administración Pública, Derecho Administrativo

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	En caso se presenten solicitudes en ese idioma

6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimiento del funcionamiento de la Administración Pública	X	
Manejo de Conflictos	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
Oficial de Información o puestos similares en institución pública o empresa privada		X			

7. Otros Aspectos

- Compromiso con el servicio público
- Responsabilidad y Honestidad
- Lealtad
- Confidencialidad
- Trabajo en Equipo
- Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con idoneidad para el cargo.
- No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental e los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
- Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la Republica y la Hacienda Pública.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Ordenanza	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Jurídica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a la Información Pública		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Información		

2. Misión

Realizar tareas de limpieza en las áreas asignadas, con buena disposición, bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe inmediato superior, así como cuidar de hacer buen uso de los recursos disponibles. para el desarrollo eficiente de sus actividades.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Quitar diariamente el polvo y la suciedad del mobiliario, equipo y accesorios, así como barrer y trapear los pisos de las áreas asignadas antes del ingreso del personal, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para un ambiente limpio y agradable que genere comodidad al personal y visitantes.
2. Desinfectar y limpiar diariamente los servicios sanitarios incluyendo lavamanos, inodoros y pisos, así como limpiar espejos y ventanas, haciendo uso de materiales y productos de limpieza para que no exista una acumulación de gérmenes y bacterias.

3. Distribuir mensajería y correspondencia interna, trasladándola a las diferentes unidades y dependencias de la institución, para el buen desarrollo de las actividades de la Unidad.
4. Atender a jefes, personal y visitas, proporcionándoles agua, café y otros, siempre que se requiera, para una mejor atención y trato cordial.
5. Reproducir fotocopias de documentos, organizarlas y compaginarlas, para su utilización en los procesos del área.
6. Recoger residuos y vaciar papeleras diariamente en las áreas asignadas y baños y trasladar en bolsa la basura al lugar de recolección al final de la jornada, para que no existan focos de infección que afecten la salud del personal o visitantes.
7. Mantener la dotación de papel toalla, higiénico y jabón de manos en los dispensadores, registrando su consumo según programación establecida, para disposición del personal y visitantes según la necesidad.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Limpieza de áreas asignadas realizada de forma eficiente y oportuna.
2. Desinfección y limpieza de servicios sanitarios realizada.
3. Correspondencia y Mensajería interna distribuida de forma oportuna
4. Atención a jefe, visitas y personal efectuado de forma cordial
5. Fotocopias reproducidas
6. Residuos recogidos y trasladados al lugar correspondiente.
7. Papel toalla, papel higiénico y jabón de manos abastecido oportunamente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> 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

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (9° Grado)	X		
Bachiller General		X	

Idioma	I	D	¿Por qué?
N/A			N/A

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Confidencialidad en el manejo de documentos	X	
Uso de fotocopidora		X
Manejo de máquina para anillar		X
Conocimiento de Protocolo		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
Ordenanza o puestos similares en Empresa Privada o Instituciones Públicas	X				

7. Otros Aspectos

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Confidencialidad y lealtad.
- Habilidad para seguir instrucciones.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Técnico Jurídico	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Jurídica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a la Información Pública		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario Jurídico		

2. Misión

Analizar y emitir opiniones sobre la aplicación legal, técnica y de procedimientos regulados por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), de los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública; así como por las Salas de lo Contencioso Administrativo y Constitucional en materia de Derecho de Acceso a la Información, con el objeto de dar respuesta a las solicitudes de información que realiza el público, así como a los requerimientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, instancias administrativas o judiciales, derivadas de la aplicación de los

procesos que establecen la LAIP y de otra normativa aplicable en la lucha contra la corrupción.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Elaborar documentos legales y técnicos para resolver sobre las solicitudes de información y de datos personales presentadas por los particulares y efectuar las notificaciones de las resoluciones que emita el Oficial de Información.
2. Gestionar el traslado y custodia de los documentos, expedientes o copias físicas que se remitan a la Unidad de Acceso a la Información Pública en respuesta a las solicitudes recibidas, verificando que los documentos entregados a los solicitantes no incluyan datos personales de terceros.
3. Brindar asesoría legal a las Unidades Administrativas involucradas en los procesos de apelación ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, así como la preparación de escritos y revisión de estos en procesos de apelación ante dicha instancia.
4. Representar a la Presidencia de la Republica ante el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en los casos en que sea delegado de parte de los titulares, efectuando las investigaciones sobres procesos administrativos, judiciales y otros relacionados que puedan sustentar los argumentos o fortalecer las pruebas que son remitidas ante el IAIP
5. Emitir opiniones, según se le requiera, de la aplicación de criterios legales y jurisprudenciales sobre derecho acceso a la información, manejo de archivos y otros aplicables al trabajo de la UAIP.
6. Participar en los procesos de divulgación de la LAIP capacitando a los funcionarios y empleados de la Presidencia de la Republica en temas relacionados con la transparencia, anticorrupción.
7. Atender con esmero a los solicitantes de los servicios de la Unidad de Acceso a la Información Pública, brindando asistencia para el llenado de solicitudes de acceso a la información y datos personales cuando sea necesario.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Documentos legales y técnicos elaborados de forma oportuna.
2. Traslado y custodia de documentos gestionada de forma eficiente
3. Asesorías legales brindadas oportunamente
4. Representación ante el Instituto de Acceso a la Información Pública efectuada de forma oportuna
5. Opiniones sobre aplicación de criterios legales y jurisprudenciales sobre el derecho de acceso a la información pública efectuada de forma oportuna
6. Divulgación y capacitación a funcionarios efectuada
7. Atención al público realizada de forma cordial y respetuosa

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
• Ley de Ética Gubernamental
• Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública
• Procedimientos de calidad establecidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública
• Normas de Control Interno de la Presidencia de la Republica

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Estudiante Universitario (4 años o +)	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Graduado Universitario		X	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	En caso se realicen solicitudes en dicho idioma.

6. 2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Paquetes Computacionales Word, Excel, PowerPoint y correo electrónico	X	
Dominio de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento	X	
Conocimiento de Ley de Procedimientos Administrativos	X	
Conocimiento en el funcionamiento de la Administración Pública	X	
Notario		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 jurídico o puesto similar en institución pública o empresa privada			X		

7. Otros Aspectos

- Compromiso con el servicio público.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Poseer ética profesional, honestidad, discreción y disciplina.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Agente de Información	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Jurídica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a la Información Pública		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Información		

2. Misión

Gestionar la información a través de las distintas dependencias de la Presidencia de la República para dar respuesta a las solicitudes de la población, así como realizar las notificaciones pertinentes, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública; con el fin de cumplir con el mandato institucional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Apoyar en el proceso de tramitación de las solicitudes de datos personales dentro de la Presidencia de la República.
2. Efectuar las notificaciones de manera física y electrónica a la Unidad de Información correspondiente derivada de los trámites de acceso a la información pública y acceso a datos personales.
3. Coordinar de forma permanente, a través de los enlaces de las dependencias de la Presidencia de la República, el flujo de información y documentación relacionada en los plazos y condiciones establecidas en la LAIP.
4. Reorientar las solicitudes de acceso a la Información Pública recibidas en la Presidencia y que no sean de su competencia, analizando los marcos legales de las diferentes instancias de la Administración Pública, para atender los requerimientos de forma correcta.
5. Requerir trimestralmente la actualización de la información oficiosa, solicitándola a las unidades de la Presidencia de la República, para proceder a publicarla en el Portal de Transparencia.
6. Actualizar trimestralmente el Portal de Transparencia con información oficiosa.
7. Colaborar con el Oficial de Información en la elaboración de los informes y estadísticas requeridas por el Instituto de Acceso a la Información Pública y otros organismos que monitorean el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
8. Orientar al usuario en la elaboración de las solicitudes de información y datos personales para que lo realice de forma clara y puntual.
9. Realizar otras actividades delegadas por el Superior Inmediato, en relación con puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Apoyo en el proceso de tramitación de las solicitudes de acceso a la información solicitada.
2. Notificaciones efectuadas oportunamente.
3. Flujo de información y documentación relacionada coordinada.
4. Solicitudes de información reorientadas de forma efectiva
5. Información oficiosa requerida oportunamente.
6. Portal de Transparencia actualizados en el tiempo establecido
7. Informes y estadísticas elaborados
8. Orientación al usuario brindada oportunamente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Acceso a la Información Pública
• Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Normas Técnicas de Control Interno y de Funcionamiento específicas de la Presidencia de la Republica |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Procedimientos Administrativos. |

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Graduado Universitario		X	Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	En caso se presenten solicitudes en dicho idioma.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento en el funcionamiento de la Administración Pública	X	
Conocimientos en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento	X	
Conocimiento de Protección de datos personales	X	
Paquetes computacionales Word, Excel, PowerPoint y correo electrónico	X	

6.3. Experiencia Previa

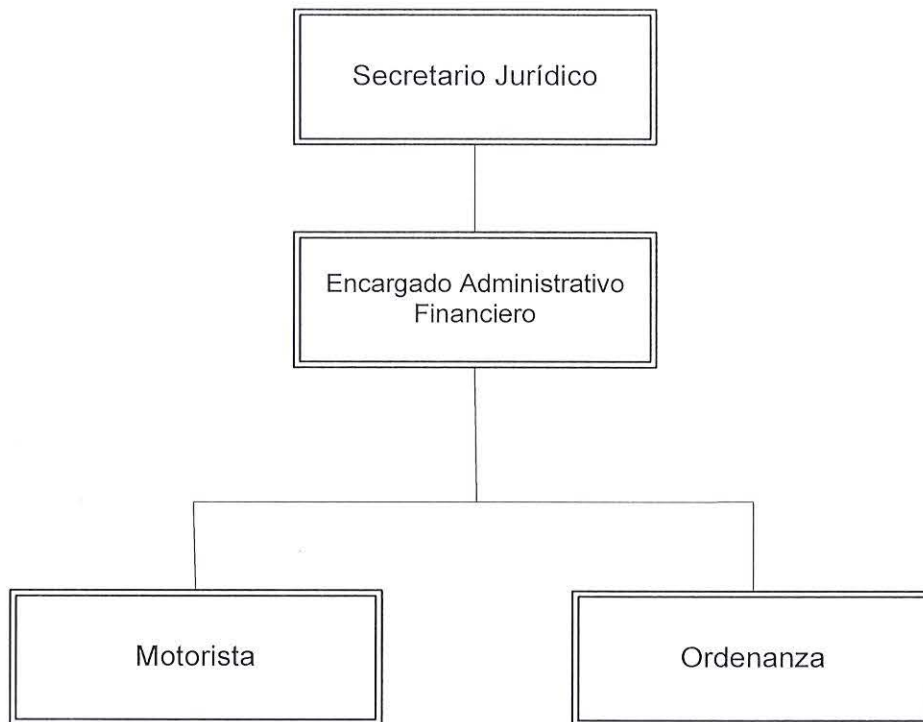
No es indispensable contar con experiencia previa

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

7. Otros Aspectos

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el servicio público. • Responsabilidad y honestidad. • Lealtad. • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

XII. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Objetivos de la Unidad Administrativa Financiera

Contribuir a que las unidades que integran la Secretaría Jurídica funcionen eficientemente, proporcionándoles de manera oportuna, los servicios administrativos de apoyo necesarios; así como también, velar por la eficiente ejecución de los fondos asignados y la aplicación de estrategias administrativas, considerando los lineamientos emanados por el Secretario Jurídico de la Presidencia y las normativas legales aplicables.

Funciones de la Unidad Administrativa Financiera

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar el uso de fondos GOES o de cooperación, asignados para el desarrollo de las diferentes actividades de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.
- Propiciar el uso racional y eficiente de los recursos económicos y materiales asignados a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.
- Coordinar eficientemente el proceso administrativo, a fin de que las distintas dependencias cuenten en forma oportuna con los recursos necesarios, que les permita cumplir con los objetivos y metas que le señalan sus respectivos planes y programas de trabajo;
- Mantener registros y controles sistematizados y actualizados de los movimientos de bienes muebles e insumos de la Secretaría
- Trabajar en estrecha coordinación con la Gerencia Financiera y la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; y,
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Secretario Jurídico de la Presidencia de la República.

XIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Encargado Administrativo Financiero	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Jurídica		
Unidad Inmediata:	Unidad Administrativa Financiera		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario Jurídico		

2. Misión

Administrar eficientemente los fondos asignados para la Secretaría Jurídica de la Presidencia, elaborando oportunamente el Anteproyecto de Presupuesto, Presupuesto Personal, Plan Anual de Compras, y Programación de Ejecución Presupuestaria, elaborando al mismo tiempo informes cuando sean requeridos por la Unidad Financiera Institucional, así como también dirigir y controlar al personal administrativo, bajo normativas y lineamientos emanados por el Secretario Jurídico de la Presidencia, con la finalidad de ejecutar oportunamente el Plan de Trabajo de dicha Secretaría.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Motorista	Transportar personal, documentos y/o productos de la institución a misiones oficiales, con sede en el territorio nacional y presentar informes relacionados al área, asegurando el cuidado apropiado de personas, del vehículo y herramientas; de acuerdo al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Ley de Transporte Terrestre y lineamientos del jefe superior inmediato, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.
Ordenanza	Realizar las tareas de limpieza en las áreas asignadas y cuidar de hacer buen uso de los recursos disponibles en la

	Secretaría Jurídica de la Presidencia, de acuerdo con normativas y lineamientos emanados por el jefe superior inmediato.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Funciones Básicas

1. Elaborar informes sobre el uso de los fondos asignados a la Secretaría y remitirlos a la Unidad Financiera Institucional.
2. Elaborar solicitudes de compra bienes y servicios requeridos, por la Secretaría Jurídica de la Presidencia, para ser enviados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y realizar el seguimiento a los procesos de adquisición.
3. Recibir, registrar y controlar los bienes y servicios adquiridos, al mismo tiempo colectando y emitiendo la documentación requerida para la realización del pago de estos.
4. Llevar los controles de asignación y avance de los proyectos recibidos en la Secretaría Jurídica de la Presidencia
5. Elaborar cuadros de registros de todos los procesos administrativos realizados en la Secretaría Jurídica de la Presidencia, para llevar un mejor control de estos.
6. Llevar el control de la correspondencia enviada a firma del Señor Presidente y el Señor Secretario Privado.
7. Recibir y registrar los Contratos de Servicios Personales, así como elaboración de memorándum y cuadros para su respectivo trámite.
8. Mantener actualizado el inventario de los muebles asignados a la Secretaría Jurídica de la Presidencia e informar de cualquier cambio y/o nuevas adquisiciones al Departamento de Activo fijo para su registro respectivo.
9. Dirigir y controlar las actividades que realiza el personal administrativo de la Secretaría Jurídica, delegando funciones y verificando su cumplimiento, para un mejor desarrollo en el área.
10. Realizar otras actividades delegadas por el Superior Inmediato, en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Informes elaborados y remitidos a UFI oportunamente
2. Solicitudes de compra elaboradas y seguimiento de este realizado
3. Bienes y servicios recibidos, registrados y controlados
4. Control de asignación y avance de proyectos recibidos efectuado
5. Cuadros de registros de procesos administrativos elaborados oportunamente.
6. Control de correspondencia enviada al Secretario Privado y Secretario Jurídico realizado
7. Contratos de Servicios Personales recibidos y registrados
8. Inventario de muebles de la Secretaría Jurídica de la Presidencia, actualizado
9. Actividades del personal administrativo dirigido y controlado

5.1. Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
2. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento
3. Normas Técnicas y de Funcionamiento de la Presidencia de la Republica
4. Ley del Servicio Civil
5. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública.
Maestría		X	Administración Pública

Idioma	I	D	¿Por qué?
N/A			N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Administración de Recursos Humanos	X	
Conocimiento de Finanzas Publicas y Contabilidad Gubernamental	X	
Manejo de Conflictos	X	
Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos y su debida aplicación	X	
Conocimiento de Ética Gubernamental	X	
Control y Manejo de Inventario	X	
Manejo de paquetes computacionales	X	
Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento	X	
Procesos Administrativos – Contables	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
Jefe Administrativo en institución pública o empresa privada		X			

7. Otros Aspectos

- Compromiso con el servicio público.
- Responsabilidad y honestidad.
- Lealtad.
- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Motorista	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Jurídica		
Unidad Inmediata:	Unidad Administrativa Financiera		
Puesto Superior Inmediato:	Encargado Administrativo Financiero		

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 Transito y Seguridad Vial, Ley de Transporte Terrestre y lineamientos del jefe superior inmediato, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Manejar automóviles, pick up u otros vehículos de similares características, velando por su cuidado y mantenimiento básico, con el objetivo de garantizar la buena conservación de estos.
2. Promover el mantenimiento preventivo al vehículo asignado y revisar que cuente con las herramientas necesarias, como mica, llave cruz, llanta de repuesto, entre otros.

3. Elaborar reportes de desperfectos mecánicos y ocurrencia de accidentes, en la bitácora asignada para dicho fin, con el propósito de llevar un control para futuro mantenimiento o reparación.
4. Transportar personal de la institución en misiones oficiales, así como materiales, equipo y correspondencia cuando fuere requerido.
5. Elaborar reporte de kilometraje recorrido, llenando la bitácora del vehículo asignado de forma diaria.
6. 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. Vehículos manejados cumpliendo las leyes de tránsito terrestre.
2. Mantenimiento preventivo realizado oportunamente y herramientas en buen estado
3. Reporte de desperfectos mecánicos y ocurrencia de accidentes, elaborados de forma oportuna
4. Personal de la Secretaría transportado de forma oportuna y eficiente
5. Reporte elaborado y bitácora actualizada.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

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

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (9° Grado)	X		
Bachiller General		X	

Idioma	I	D	¿Por qué?
N/A			N/A

6. 2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de nomenclatura nacional	X	
Conocimientos básicos de mecánica automotriz		X
Habilidad para detectar fallas en los vehículos asignados		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
Motorista en institución pública o empresa privada		X			

7. Otros Aspectos

- Expuesto a vandalismo, accidentes de tránsito, entre otros.
- Confidencialidad en el manejo de personas y documentos.
- Conocimiento de protocolo.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Ordenanza	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Jurídica		
Unidad Inmediata:	Unidad Administrativa Financiera		
Puesto Superior Inmediato:	Encargada Administrativa Financiera		

2. Misión

Realizar las tareas de limpieza en las áreas asignadas y cuidar de hacer buen uso de los recursos disponibles en la Secretaría Jurídica de la Presidencia, de acuerdo con normativas y lineamientos emanados por el jefe superior inmediato.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N7A

4. Funciones Básicas

1. Remover diariamente el polvo y la suciedad del mobiliario, equipo y accesorios, así como barrer y trapear los pisos de las áreas asignadas antes del ingreso del personal para mantener un ambiente limpio y agradable que genere comodidad al personal y visitantes.
2. Distribuir mensajería y correspondencia interna, trasladándola a las diferentes unidades y dependencias de la institución para el buen desarrollo de las actividades de la Secretaría Jurídica.
3. Atender a jefes, personal y visitas, proporcionándoles agua, café y otros cuando sea requerido.
4. Reproducir fotocopias de documentos, organizándolas y compaginándolas, para la utilización de los procesos del área.
5. Realizar traslado de mobiliario, equipo de oficina, entre otros cuando sea requerido.
6. Reportar de forma verbal al Encargado Administrativo Financiero sobre deterioro de muebles, equipo de oficina, accesorios entre otros para una posible reparación y/o sustitución.
7. Recoger residuos y vaciar papeleras diariamente de las áreas asignadas y baños, trasladando en bolsa para la basura al lugar de recolección al final de la jornada para evitar focos de infección que afecten la salud del personal y visitantes.
8. Mantener la dotación de papel toalla, higiénico y jabón de manos en los dispensadores, registrando su consumo según programación establecida, para disposición del personal y visitantes según la necesidad.
9. Realizar otras actividades delegadas por el Superior Inmediato, en relación con puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Limpieza de áreas asignadas realizada de forma eficiente y oportuna.
2. Correspondencia y mensajería distribuida de forma eficiente y oportuna.
3. Jefes, personal y visitas atendidas de manera cordial.
4. Documentos fotocopiados, compaginados y organizados.
5. Mobiliario y equipo de oficina trasladado de forma cuidadosa.
6. Mobiliario, accesorios, equipo de oficina reportado para reparación.
7. Basura y residuos retirados y llevados al lugar de recolección.
8. Dotación de insumos higiénicos efectuada oportunamente

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> • Normas y Lineamientos emitidos por el Jefe Superior Inmediato

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (9° Grado)	X		
Bachiller General		X	

Idioma	I	D	¿Por qué?
N/A			

6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Buenas relaciones interpersonales	X	
Disciplinado y ordenado a la hora de realizar sus actividades	X	
Vocación de servicio a las personas	X	
Proactivo	X	
Conocimiento sobre el uso de fotocopiadoras y anilladora		X

6.3. Experiencia Previa

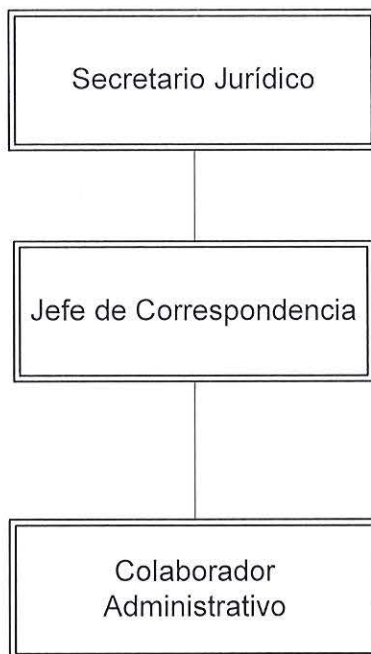
No es indispensable contar con experiencia previa

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

7. Otros Aspectos

- Hacer buen uso de los recursos asignados.
- Amabilidad con el trato al público.
- Trabajo en equipo.
- Mostrar discreción en cuanto al manejo de información confidencial y lealtad hacia la institución.

XIV. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA



Objetivos de la Unidad de Correspondencia

Coordinar y controlar que la correspondencia recibida de diferentes instituciones y/o ciudadanos salvadoreños que formulan alguna petición al Señor Presidente de la República y/o al Señor Secretario Jurídico, llevar el correcto tratamiento, con el fin de asegurar que la respuesta se realice en el tiempo oportuno.

Funciones de la Unidad de Correspondencia

- Recibir correspondencia clasificada de la Secretaría Jurídica;
- Registrar la entrada de correspondencia oficial enviada al Señor Presidente y/o al Señor Secretario Jurídica;
- Atender y dar respuesta a las solicitudes enviadas al Señor Presidente, relacionadas a ayuda humanitaria a personas, familias, comunidades o instituciones; y,
- Atender algunas de las solicitudes de audiencia hechas al Señor Presidente para escuchar las necesidades del solicitante y gestionarlas en las instituciones correspondientes.

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Jefe de Correspondencia	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Jurídica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Correspondencia		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario Jurídico		

2. Misión

Planificar, coordinar y supervisar las diferentes actividades que el personal del Departamento de Correspondencia realice para que la correspondencia no confidencial y de solicitud de ayuda social, económica y legal dirigida a la Presidencia de la República y Secretaría Jurídica de la Presidencia sea clasificada, extractada y distribuida a los diferentes ministerios e instituciones y que el mismo sea designado de acuerdo a la petición bajo lineamientos previamente establecidos, marco normativo constitucional y por instrucciones del señor Presidente, para garantizar que los ciudadanos reciban una respuesta satisfactoria ya sea por escrito o de manera telefónica en un tiempo oportuno.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador Administrativo	Recibir, elaborar y digitar la correspondencia no confidencial dirigida al señor Presidente de la República y Secretaría Jurídica, así como atender consultas de los ciudadanos, de acuerdo al marco normativo constitucional y del Jefe de Correspondencia, para garantizar que los solicitantes reciban respuestas satisfactorias a sus solicitudes.

4. Funciones Básicas

1. Planificar, dirigir y dar seguimiento a los procesos de lectura, análisis y elaboración de estratos de la correspondencia no confidencial, recibida para el señor Presidente y la Secretaría Jurídica para dar respuestas oportunas a los remitentes.

2.	Coordinar las diferentes actividades desarrolladas por el personal del Departamento de correspondencia por medio de reuniones periódicas para dar lineamientos, con el propósito de llevar el control de la correspondencia recibida del señor Presidente por parte de la ciudadanía.
3.	Revisar, analizar y clasificar manualmente las cartas para verificar los tipos de correspondencia recibida, solicitud de audiencias con el Titular, ayudas económicas, solicitudes de empleo, entre otras, para asignarlo físicamente a los colaboradores para su tratamiento y/o a la Secretaría Jurídica para su respuesta.
4.	Analizar la correspondencia en conjunto con el colaborador jurídico, cuando ésta sea solicitud de ayuda legal, leyéndola y proponiendo ideas, para determinar la remisión a la Institución competente y poder dar el apoyo idóneo.
5.	Coordinar que la correspondencia dirigida al señor Presidente se organice por medio de numeración, transcrita y extractada para ser enviada a los lugares correspondientes de acuerdo a la solicitud, para su respuesta oportuna.
6.	Revisar redacción, verificar si se mantiene el tema principal de la carta y dar visto bueno a los extractos de la correspondencia y otro tipo de documentos elaborados por los colaboradores, para el traslado a las áreas correspondientes.
7.	Supervisar que los colaboradores hagan efectiva la sistematización y remisión de las notas recibidas por medio de las revisiones en sus labores, para darle un mejor servicio al ciudadano.
8.	Realizar otras funciones delegadas por el Jefe Superior Inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Procesos de tratamiento de correspondencia planificado, dirigido y seguido.
2.	Actividades del personal del área coordinado de forma eficiente
3.	Correspondencia revisada, analizada y clasificada
4.	Correspondencia de carácter legal analizada
5.	Coordinación de tratamiento oportuno a la correspondencia del señor Presidente de la República.
6.	Extractos revisados y con visto bueno
7.	Sistematización y envío de extractos supervisado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

•	Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.
•	Ley de Servicio Civil.
•	Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
•	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
•	Ley de Ética Gubernamental.
•	Ley de Acceso a la Información Pública.
•	Reglamento y Normas Técnicas de Control Internos Especificas de la Presidencia de la República.
•	Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Bachiller Técnico Vocacional	X		Secretariado
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		X	Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	En caso de recibir correspondencia en dicho idioma para su debida traducción.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos de paquetes computacionales Word, Excel, PowerPoint	X	
Técnicas de redacción	X	
Ortografía	X	
Utilización de equipo de oficina	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
Jefe de Correspondencia o puestos similares en Empresa Privada o Instituciones Públicas	X				

7. Otros Aspectos

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Compromiso con el servicio público.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Colaborador Administrativo	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Jurídica		
Unidad Inmediata:	Departamento de Correspondencia		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Correspondencia		

2. Misión

Recibir, elaborar y digitar la correspondencia no confidencial dirigida al señor Presidente de la República y Secretaría Jurídica, así como atender consultas de los ciudadanos, de acuerdo al marco normativo constitucional y del Jefe de Correspondencia, para garantizar que los solicitantes reciban respuestas satisfactorias a sus solicitudes.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1. Escanear y digitalizar las cartas de los ciudadanos para luego archivar la original y enviar vía correo electrónico la carta digitalizada a los ministerios y instituciones gubernamentales.
2. Elaborar memorandos y notas que se anexarán a las cartas previamente clasificadas según la solicitud y contenido, que serán enviados a los diferentes ministerios e instituciones gubernamentales, para solicitar la atención y respuesta a los ciudadanos.
3. Proporcionar información de su requerimiento a los ciudadanos de forma telefónica cuando estos lo solicitan, en caso de que sea de parte de la Presidencia de la República se le notifica que se le contactará de forma oportuna y cuando es de otra institución se le brinda el nombre y número de contacto que le apoyará con la solicitud, para darle respuesta a su problemática.
4. Elaborar y recibir los requerimientos de suministros de oficina y de limpieza para ser enviado al departamento de almacén, para el abastecimiento del área.
5. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Correspondencia escaneada y digitalizada
2. Memorandos y notas elaborados
3. Información de peticiones otorgadas
4. Requerimiento de Material de oficina elaborado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Reglamento y Normas Técnicas de Control Internos Especificas de la Presidencia de la República.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Bachiller Técnico Vocacional	X		Secretariado
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		X	Administración de Empresas, Comunicación Social

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	En caso de recibir correspondencia en dicho idioma para su debida traducción.

6.2. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Técnicas de redacción	X	
Ortografía	X	
Utilización de equipo de oficina	X	
Técnicas de archivo		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
Colaborador Administrativo y/o puestos similares en Empresa Privada o Instituciones Públicas	X				

7. Otros Aspectos

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con el servicio público.

XVI. GLOSARIO

1. **RIOE:** Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
2. **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.

