



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

---

## **MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS**

---

Agencia Administradora de Fondos Bitcoin

## INDICE

<b>1. ASPECTOS GENERALES</b> .....	3
<b>1.1 OBJETIVO</b> .....	3
<b>1.2 ALCANCE:</b> .....	3
<b>1.3 APROBACIÓN:</b> .....	3
<b>2. ESTRUCTURACIÓN</b> .....	3
2.1 Administración Superior .....	3
2.2 Gerencias .....	4
2.3 Jefaturas .....	4
2.4 Coordinadores .....	4
2.5 Técnicos.....	4
2.6 Operativos .....	4
3. Organigrama Estructural.....	5
<b>4. FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> .....	6

<b>Fecha de creación:</b> 14/11/2023	<b>Fecha de modificación:</b> 05/01/2024
<b>Participantes:</b> Lic. Cristófer Menjívar Licda. Abigail Rivera	

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 OBJETIVO**

Este manual tiene como objetivo principal proporcionar información detallada y clara sobre las responsabilidades, funciones y requisitos asociados a cada puesto dentro de la institución. Sirve como guía integral para los empleados en general y unidad de recursos humanos, facilitando una comprensión precisa de las expectativas y contribuyendo a la eficiencia y eficacia en la gestión de recursos humanos. Además, establece un marco que permite una toma de decisiones informada en procesos de reclutamiento, evaluación del desempeño y desarrollo profesional.

### **1.2 ALCANCE:**

Este manual abarca todos los puestos dentro de la institución, desde niveles ejecutivos hasta funciones operativas. Proporciona información detallada sobre las responsabilidades, tareas específicas, requisitos de habilidades y competencias necesarios para cada puesto. Además, incluye detalles sobre la jerarquía organizativa, permitiendo una comprensión clara de la estructura de la institución y las relaciones laborales. Este manual se aplica a todos los empleados y unidades, siendo una referencia fundamental para la gestión de recursos humanos y una herramienta esencial para la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la fuerza laboral.

### **1.3 APROBACIÓN:**

Este manual ha sido aprobado por nuestra Administradora, Licenciada Astrid Giannina Bardí Álvarez.

## **2. ESTRUCTURACIÓN**

### **2.1 Administración Superior**

- Administrador
- Asistente de Administrador General
- Oficial de Cumplimiento
- Auditor Interno

## 2.2 Gerencias

- Gerencia Administrativa Financiera
- Gerencia de Planificación Estratégica de Activos Digitales.
- Gerencia de Inversión de Activos Digitales

## 2.3 Jefaturas

- Jefe Unidad de Recursos Humanos
- Jefe Unidad Financiera Institucional
- Jefe Unidad de Compras Publicas
- Jefe Unidad de Seguridad Informática
- Jefatura Unidad de Planificación Estratégica
- Jefe Unidad de Inversión de Activos Digitales
- Jefe Unidad de Blockchain

## 2.4 Coordinadores

- Coordinador de Recursos Humanos
- Responsable de Presupuesto
- Responsable de Contabilidad
- Responsable de Tesorería
- Encargado de Negocios

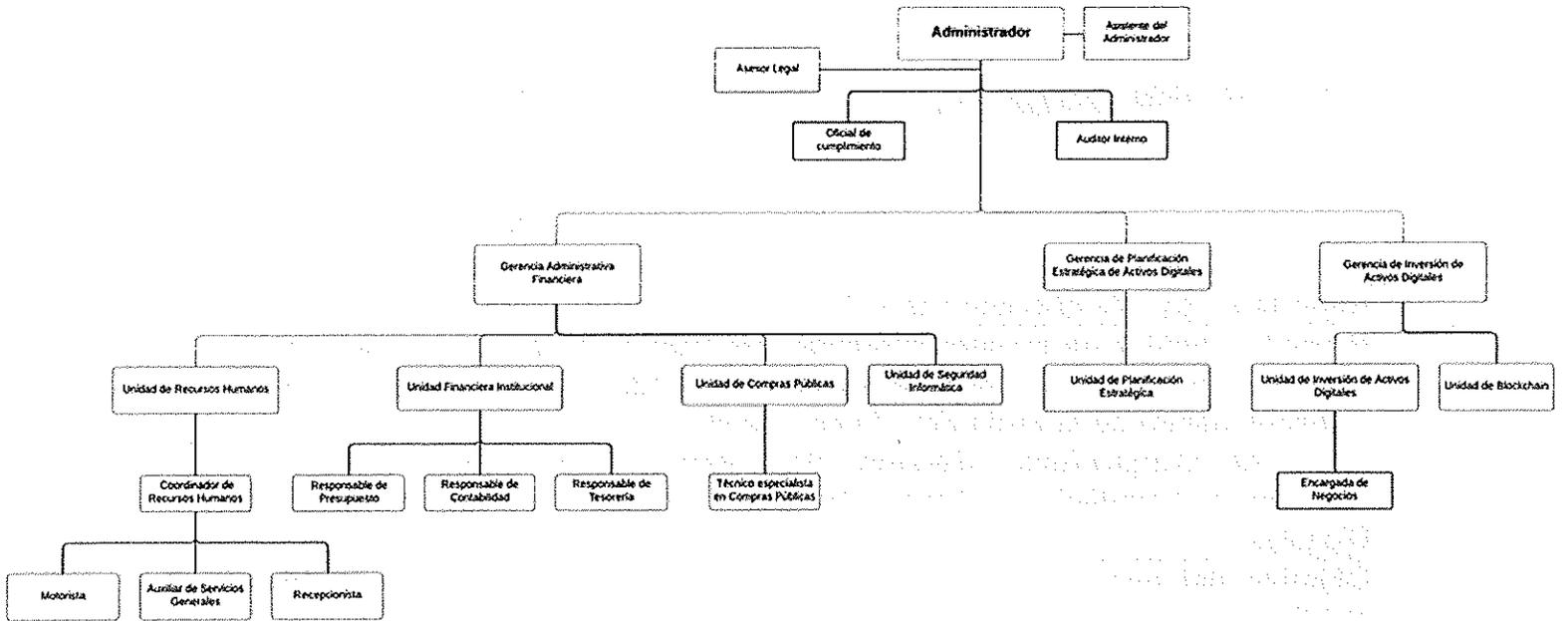
## 2.5 Técnicos

- Técnico Especialista en Compras Públicas

## 2.6 Operativos

- Recepcionista
- Motorista
- Servicios Generales

### 3. Organigrama Estructural



## 4. FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### 4.1 Administración Superior

#### 4.1.1 Administrador

IDENTIFICACIÓN		
<b>Puesto funcional:</b> Administrador		<b>Unidad organizativa:</b> Administración Superior
<b>Reporta a:</b> Reporta directamente a Presidencia de la República.		
<b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> Debido a su nivel jerárquico su posición implica la supervisión y liderazgo de las gerencias y unidades dentro de la institución. Supervisando directamente a Auditor Interno, Oficial de Cumplimiento, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Planificación Estratégica de Activos Digitales y Gerencia de Inversión de Activos Digitales.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Liderar a la institución hacia el logro de sus metas y objetivos estratégicos.		
<b>Funciones claves:</b>		
Funciones clave	Porcentaje	Resultados esperados
Definir y ejecutar la visión y estrategia de la institución.	10%	- Desarrollo y comunicación clara de la visión y estrategia.  - Implementación de iniciativas estratégicas para el crecimiento sostenible.
Supervisar y aprobar procedimiento en contra del lavado de dinero	15%	-Implementación exitosa de procesos en contra del lavado de dinero
Tomar decisiones claves para garantizar el éxito y la sostenibilidad de la institución	20%	- Decisiones estratégicas que impacten positivamente en el desempeño financiero.  - Identificación y mitigación efectiva de riesgos.
Supervisar y dirigir eficientemente todas las gerencias y unidades	30%	- Coordinación efectiva entre las gerencias y unidades para el logro de metas comunes.

		- Eficiencia operativa y cumplimiento de objetivos de gerencias y unidades.
Representar a la institución ante socios, entidades regulatorias y otras partes interesadas	15%	- Relaciones sólidas con socios estratégicos y reguladores.  - Imagen positiva de la institución en el mercado y la comunidad nacional.
Salvaguardar los intereses de la institución, asegurando el cumplimiento de normativas y políticas internas, así como la gestión efectiva de riesgos.	5%	- Cumplimiento integral de regulaciones y políticas internas.  - Estrategias para la mitigación de riesgos y contingencias.
Fomentar una cultura organizacional sólida y el compromiso del personal	5%	- Velar por el desarrollo de programas de bienestar del personal. - Establecer políticas y prácticas coherentes con la cultura organizacional. - Niveles altos de satisfacción y compromiso entre los colaboradores.

#### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	<b>Frecuencia:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades organizativas</li> <li>Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos</li> <li>Obtener información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diaria</li> <li>Eventual</li> </ul>

#### RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

**Bienes:** Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.

**Toma de decisiones:** Alta, debido al nivel jerárquico del puesto.

**Insumos y recursos:** Correo electrónico, acceso a internet, celular, laptop, Tablet y sistemas de apoyo administrativo.

#### PERFIL REQUERIDO

##### Descripción de formación académica y experiencia laboral

**Título universitario:** Graduado preferiblemente de Licenciatura en Administración de Empresas, Finanzas, Economía o equivalente.

<b>Experiencia mínima:</b> Se requiere experiencia mínima de <b>cinco años</b> en roles de liderazgo ejecutivo preferiblemente con antecedentes en gestión financiera y estratégica.
<b>Requisitos de selección de competencias técnicas</b>
<b>Descripción de conocimiento o dominio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Word</li> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• Microsoft Power Point</li> <li>• Microsoft Power BI</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Gestión de Riesgos</li> <li>• Negociación y Relaciones Externas</li> <li>• Gestión Estratégica</li> </ul>
<b>Requisitos de desarrollo de competencias</b>
<b>Descripción del conocimiento o dominio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resiliencia y Manejo del Estrés</li> <li>• Innovación y Pensamiento Estratégico</li> <li>• Integridad y Ética</li> </ul>
<b>Competencias conductuales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a la calidad.</li> <li>• Habilidad para comunicarse.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Identificación y compromiso.</li> <li>• Actitud positiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Innovación.</li> <li>• Honradez</li> </ul>

#### 4.1.2 Asistente de Administrador

IDENTIFICACIÓN	
<b>Puesto funcional:</b> Asistente del Administrador	<b>Unidad organizativa:</b> Administración Superior
<b>Reporta a:</b> Reporta directamente al/la Administrador de la Agencia	
<b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> No tiene puestos directamente bajo su cargo en términos jerárquicos	
<b>Objetivo del puesto:</b> Brindar soporte administrativo y asistencia al Administrador para garantizar eficiencia en la gestión de las responsabilidades del puesto.	
<b>Porcentajes asignados a funciones claves:</b>	

<b>Funciones clave</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Resultados esperados</b>
Coordinar reuniones y agendas del Administrador.	25%	- Agendas organizadas y reuniones eficientes.
Gestionar la correspondencia y comunicaciones.	20%	- Comunicación manejadas de manera oportuna y precisa.
Preparar informes y documentación.	30%	- Documentación precisa y presentaciones efectivas.
Realizar investigaciones y análisis	15%	- Proporcionar información relevante proporcionada de manera oportuna.
Apoyar en tareas administrativas variadas	10%	- Eficiencia en la gestión de tareas administrativas.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades organizativas</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento o apoyo administrativo según los determine su jefe directo.</li> </ul>	<b>Frecuencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaria</li> <li>• Eventual</li> </ul>
--	--	---

#### **RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS**

**Bienes:** Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.

**Toma de decisiones:** Baja, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.

**Insumos y recursos:** Correo electrónico, acceso a internet, celular, computadora de escritorio y sistemas de apoyo administrativo.

#### **PERFIL REQUERIDO**

##### **Descripción de formación académica y experiencia laboral**

**Título universitario:** Graduado o egresado de Licenciatura en Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo o campo relacionado.

**Experiencia mínima:** Se requiere experiencia mínima de dos años en roles administrativos o asistencia ejecutiva, preferiblemente.

##### **Requisitos de selección de competencias técnicas**

###### **Descripción de conocimiento o dominio:**

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Microsoft Power BI
- Habilidades de archivo
- Habilidades de planificación

##### **Requisitos de desarrollo de competencias**

###### **Descripción del conocimiento o dominio:**

- Integridad y Ética
- Mejora continua en la eficiencia de la gestión de tareas administrativas.

**Competencias conductuales:**

- Orientación a la calidad.
- Habilidad para comunicarse.
- Actitud positiva.
- Trabajo en equipo.
- Innovación.
- Honradez.
- Proactividad y capacidad de anticipación.

**4.1.3 Auditor Interno**

IDENTIFICACIÓN		
<b>Puesto funcional:</b> Auditor interno		<b>Unidad organizativa:</b> Administración Superior
<b>Reporta a:</b> Reporta directamente al/la Administrador de la Agencia.		
<b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> No tiene puestos directamente bajo su cargo en términos jerárquicos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de control interno y gestión de riesgos de la institución mediante auditorías internas para evitar ser observado por entes exteriores.		
<b>Porcentajes asignados a funciones claves:</b>		
Funciones clave	Porcentaje	Resultados esperados
Planificar y ejecutar auditorías internas	30%	- Auditorías completadas de manera oportuna y exhaustiva.
Evaluar la eficacia de los controles internos	25%	- Identificación de debilidades y recomendaciones para mejoras.
Informar y comunicar los hallazgos	20%	- Informes claros y comprensibles para la dirección.

Colaborar con otras unidades	15%	- Coordinación efectiva con equipos de otras áreas.
Mantenerse actualizado en normativas y regulaciones	10%	- Cumplimiento con cambios normativos y estándares.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las áreas organizativas</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y control de buen funcionamiento de procesos.</li> </ul>	<b>Frecuencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diaria</li> <li>Eventual</li> </ul>
---	--	---

### RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

**Bienes:** Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.

**Toma de decisiones:** Media, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.

**Insumos y recursos:** Correo electrónico, acceso a internet, celular, computadora de escritorio y sistemas de apoyo administrativo.

### PERFIL REQUERIDO

#### Descripción de formación académica y experiencia laboral

**Título universitario:** Graduado o egresado de Licenciatura en Contabilidad o campos relacionados.

**Experiencia mínima:** Experiencia previa de mínimo tres años en auditoría interna o externa.

#### Requisitos de selección de competencias técnicas

##### Descripción de conocimiento o dominio:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Habilidades de planificación
- Conocimiento avanzado de normativas contables y regulaciones.

#### Requisitos de desarrollo de competencias

##### Descripción del conocimiento o dominio:

- Integridad y Ética
- Mejora continua en la eficiencia en la gestión de tareas administrativas.
- Actualización constante en normativas y mejores prácticas de auditoría.

#### Competencias conductuales:

- Orientación a la calidad.

- Habilidad para comunicarse.
- Actitud positiva.
- Trabajo en equipo.
- Innovación.
- Honradez.
- Proactividad y capacidad de anticipación.

#### 4.1.4 Oficial de Cumplimiento

IDENTIFICACIÓN		
<b>Puesto funcional:</b> Oficial de Cumplimiento		<b>Unidad organizativa:</b> Administración Superior
<b>Reporta a:</b> Reporta directamente al/la Administrador de la Agencia		
<b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> No tiene puestos directamente bajo su cargo en términos jerárquicos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Garantizar que la institución cumple con todas las leyes y regulaciones aplicables, así como con las políticas internas establecidas.		
<b>Porcentajes asignados a funciones claves:</b>		
Funciones clave	Porcentaje	Resultados esperados
Desarrollar e implementar políticas de cumplimiento de normativas y en contra del lavado de dinero	30%	- Políticas efectivas y actualizadas en cumplimiento.
Monitorear y evaluar la conformidad legal y normativa	25%	- Identificación y mitigación de riesgos de cumplimiento.
Colaborar con unidades para asegurar cumplimiento	20%	- Coordinación efectiva con áreas internas para implementar medidas correctivas.

Investigar y responder a violaciones de cumplimiento	15%	- Respuestas efectivas y mitigación de posibles sanciones.
Informar y capacitar al personal en temas de cumplimiento	10%	- Conciencia y entendimiento mejorados sobre temas de cumplimiento.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	<b>Frecuencia:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades organizativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a cumplimiento de los lineamientos internos y externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diaria</li> <li>Eventual</li> </ul>

### RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

**Bienes:** Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.

**Toma de decisiones:** Media, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.

**Insumos y recursos:** Correo electrónico, acceso a internet, celular, laptop, tablet y sistemas de apoyo administrativo.

### PERFIL REQUERIDO

#### Descripción de formación académica y experiencia laboral

**Título universitario:** Graduado o egresado de Licenciatura en Derecho, Finanzas, o campo relacionado.

**Experiencia mínima:** Experiencia previa de mínimo tres años en roles de cumplimiento o áreas legales, preferiblemente.

#### Requisitos de selección de competencias técnicas

##### Descripción de conocimiento o dominio:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Habilidades de planificación
- Conocimiento avanzado de normativas contables y regulaciones.
- Conocimiento profundo de leyes y regulaciones vigentes.
- Implementación de políticas y procedimientos de cumplimiento.

#### Requisitos de desarrollo de competencias

##### Descripción del conocimiento o dominio:

- Integridad y Ética

- Desarrollo continuo en la interpretación y aplicación de normativas.
- Mejora constante en la gestión proactiva de riesgos de cumplimiento.

**Competencias conductuales:**

- Orientación a la calidad.
- Habilidad para comunicarse.
- Actitud positiva.
- Trabajo en equipo.
- Innovación.
- Honradez.
- Proactividad y capacidad de anticipación.

**4.1.5 Gerente Administrativo Financiero**

IDENTIFICACIÓN		
<b>Puesto funcional:</b> Gerente Administrativo Financiero		<b>Unidad organizativa:</b> Gerencia Administrativa Financiera
<b>Reporta a:</b> Reporta directamente al/la Administrador de la Agencia.		
<b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> Supervisar directamente a la Unidad Financiera Institucional, Unidad de Compras Públicas, Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Seguridad Informática.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Dirigir y supervisar las operaciones financieras y administrativas de la institución para garantizar la salud financiera, cumplimiento de objetivos y eficiencia a través del uso y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros.		
<b>Porcentajes asignados a funciones claves:</b>		
Funciones clave	Porcentaje	Resultados esperados
Supervisar y monitorear presupuestos anuales	10%	- Presupuestos precisos y alineados con los objetivos estratégicos.
Implementar políticas que ayuden en la prevención del lavado de dinero	15%	-Políticas eficientes y bien ejecutadas

Supervisar la contabilidad y elaboración de informes	30%	- Informes financieros precisos y entregados en plazos establecidos.
Supervisar las actividades de tesorería y flujo de efectivo.	20%	- Mantenimiento de niveles adecuadas de liquidez y flujo de efectivo.
Coordinar auditorías internas y externas	15%	- Auditorías completas y sin hallazgos significativos
Evaluar y mejorar procesos administrativos financieros	10%	- Eficiencia mejorada en los procesos administrativos y financieros

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades organizativas</li> <li>• Personal bajo su cargo</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a temas que involucren su área.</li> <li>• Seguimiento de cumplimiento de objetivos y tareas asignadas.</li> </ul>	<b>Frecuencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaria</li> <li>• Eventual</li> </ul>
--	--	---

### RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

**Bienes:** Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.

**Toma de decisiones:** Alta, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.

**Insumos y recursos:** Correo electrónico, acceso a internet, celular, laptop, Tablet y sistemas de apoyo administrativo.

### PERFIL REQUERIDO

#### Descripción de formación académica y experiencia laboral

**Título universitario:** Graduado de Licenciatura Finanzas, Contabilidad o Administración carreras afines.

**Experiencia mínima:** Experiencia previa de mínimo tres años en roles de gestión financiera, preferiblemente en el mismo sector.

#### Requisitos de selección de competencias técnicas

<p><b>Descripción de conocimiento o dominio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Word</li> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• Microsoft Power Point</li> <li>• Habilidades de institución y planificación</li> <li>• Conocimiento avanzado de normativas contables y regulaciones</li> <li>• Experiencia en la implementación de políticas</li> <li>• Conocimiento avanzado en contabilidad y finanzas</li> <li>• Experiencia en el uso de software financiero y herramientas analíticas</li> </ul>
<p><b>Requisitos de desarrollo de competencias</b></p>
<p><b>Descripción del conocimiento o dominio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad y Ética</li> <li>• Desarrollo continuo en la interpretación y aplicación de normativas.</li> <li>• Actualización constante en cambios normativos y mejores prácticas financieras.</li> <li>• Desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión de equipos.</li> </ul>
<p><b>Competencias conductuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a la calidad.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Habilidad para comunicarse.</li> <li>• Habilidades de negociación.</li> <li>• Actitud positiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Innovación.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Proactividad y capacidad de anticipación.</li> </ul>

#### 4.1.5.1 Jefe/a de Unidad Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN	
<b>Puesto funcional:</b> Jefe/a de Unidad de Recursos Humanos	<b>Unidad Organizativa:</b> Gerencia Administrativa Financiera
<b>Reporta a:</b> Gerente Administrativo Financiero	
<b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> Supervisar directamente a Coordinador de Recursos Humanos.	
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano para garantizar un entorno laboral eficiente y el desarrollo de los colaboradores.	

**Porcentajes asignados a funciones claves:**

<b>Funciones clave</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Resultados esperados</b>
Desarrollar e implementar políticas de recursos humanos	30%	- Políticas alineadas con objetivos organizativos y legales.
Coordinar procesos de reclutamiento y selección	25%	- Selección de talento que se alinee con las necesidades de la institución.
Gestionar el desarrollo y capacitación de empleados	20%	- Desarrollo continuo de habilidades y competencias del personal.
Administrar procesos de evaluación del desempeño y planilla	15%	- Evaluaciones realizadas de manera justa y objetiva.  - Gestión eficiente de planilla.
Manejar asuntos laborales y relaciones laborales	10%	- Resolución eficaz de conflictos y mantenimiento de un ambiente laboral positivo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

<p><b>Con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades organizativas</li> <li>• Personal bajo su cargo</li> </ul>	<p><b>Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a temas que involucren su área</li> <li>• Seguimiento de cumplimiento de objetivos y tareas asignadas.</li> </ul>	<p><b>Frecuencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaria</li> <li>• Eventual</li> </ul>
---	--	--

## RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

**Bienes:** Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.

**Toma de decisiones:** Alta, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.

**Insumos y recursos:** Correo electrónico, acceso a internet, celular, computadora de escritorio, tablet y sistemas de apoyo administrativo.

## PERFIL REQUERIDO

### Descripción de formación académica y experiencia laboral

**Título universitario:** Graduado o egresado de Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Mercadotecnia o campos relacionados.

**Experiencia mínima:** Experiencia previa de mínimo dos años en roles de gestión de Recursos Humanos.

### Requisitos de selección de competencias técnicas

#### Descripción de conocimiento o dominio:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Microsoft Power BI
- Habilidades de planificación
- Conocimiento profundo de legislación laboral y normativas de recursos humanos.
- Experiencia en técnicas de evaluación y desarrollo de personal.

### Requisitos de desarrollo de competencias

#### Descripción del conocimiento o dominio:

- Integridad y Ética
- Desarrollo continuo en la interpretación y aplicación de normativas.
- Desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión de equipos.
- Actualización constante en tendencias y mejores prácticas en gestión de recursos humanos.
- Desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión de equipos.

#### Competencias conductuales:

- Orientación a la calidad.
- Orientación a resultados.
- Habilidades de negociación.
- Actitud positiva.
- Trabajo en equipo.
- Innovación.
- Honradez.
- Proactividad y capacidad de anticipación.
- Empatía y habilidades interpersonales.
- Toma de decisiones éticas y comunicación efectiva.

#### 4.1.5.1.1 Coordinador de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN		
<b>Puesto funcional:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Unidad Organizativa:</b> Unidad de Recursos Humanos	
<b>Reporta a:</b> Jefe Unidad de Recursos Humanos		
<b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> Supervisar directamente a personal operativo.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Colaborar con las actividades relacionadas con la gestión del talento humano para garantizar un entorno laboral eficiente y llevar el seguimiento de indicadores y controles.		
<b>Porcentajes asignados a funciones claves:</b>		
Funciones clave	Porcentaje	Resultados esperados
Supervisar y coordinar al personal operativo.	30%	- Supervisar al personal de limpieza, motoristas, recepcionista y otros.
Actualización, registro y control de expedientes.	25%	- Seguimiento eficaz de expedientes.
Actualizar los registros del personal y estructuras organizativas.	10%	- Actualizar en tiempo y forma.
Desarrollar actividades de seguimiento a herramientas de control de personal.	15%	- Llevar a cabo la identificación de hallazgos en las actividades diarias del personal.

Apoyar en el seguimiento de asuntos y relaciones laborales.	10%	- Apoyo en la resolución eficaz de conflictos y mantenimiento de un ambiente laboral positivo.
Coordinación de actividades de bienestar organizacional.	10%	- Culminación de actividades de manera exitosa.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades organizativas</li> <li>• Personal bajo su cargo</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a temas que involucren su área</li> <li>• Seguimiento de cumplimiento de objetivos y tareas asignadas.</li> </ul>	<b>Frecuencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaria</li> <li>• Eventual</li> </ul>
--	---	---

### RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

**Bienes:** Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.

**Toma de decisiones:** Media, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.

**Insumos y recursos:** Correo electrónico, acceso a internet, celular, computadora de escritorio y sistemas de apoyo administrativo.

### PERFIL REQUERIDO

#### Descripción de formación académica y experiencia laboral

**Título universitario :** Estudiante universitario a nivel de tercer año preferible egresado o graduado de Licenciatura Administración de Empresas, Psicología o carreras afines.

**Experiencia mínima:** Se requiere experiencia previa de mínimo un año en puestos administrativos.

#### Requisitos de selección de competencias técnicas

**Descripción de conocimiento o dominio:**

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Habilidades de planificación
- Conocimiento profundo de legislación laboral y normativas de recursos humanos.

#### Requisitos de desarrollo de competencias

**Descripción del conocimiento o dominio:**

- Integridad y Ética
- Desarrollo continuo en la interpretación y aplicación de normativas.
- Desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión de equipos.
- Actualización constante en tendencias y mejores prácticas en gestión de recursos humanos.
- Desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión de equipos.

**Competencias conductuales:**

- Orientación a la calidad.
- Orientación a resultados.
- Habilidades de negociación.
- Actitud positiva.
- Trabajo en equipo.
- Innovación.
- Honradez.
- Proactividad y capacidad de anticipación.
- Empatía y habilidades interpersonales.
- Toma de decisiones éticas y comunicación efectiva.

**4.1.5.1.1.1 Motorista**

IDENTIFICACIÓN		
<b>Puesto funcional:</b> Motorista		<b>Unidad organizativa:</b> Unidad de Recursos Humanos
<b>Reporta a:</b> Coordinador de Recursos Humanos		
<b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> No tiene puestos directamente bajo su cargo en términos jerárquicos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Brindar servicios de transporte seguro y eficiente para el personal de la institución.		
<b>Porcentajes asignados a funciones claves:</b>		
Funciones clave	Porcentaje	Resultados esperados
Realizar traslado de personal de manera segura	40%	- Traslados realizados sin incidentes y en tiempos establecidos.

Mantener el vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento	30%	- Vehículo en buen estado y con mantenimientos programados.
Colaborar en la gestión de suministros y logística de transporte	20%	- Colaboración eficiente en la gestión logística y de suministros.
Registrar y reportar incidencias en los traslados	10%	- Incidencias registradas y reportadas de manera oportuna.

#### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades organizativas</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar el servicio de transporte.</li> </ul>	<b>Frecuencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diaria</li> </ul>
--	---	---

#### RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

**Bienes:** Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.

**Toma de decisiones:** Baja, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.

**Insumos y recursos:** Correo electrónico, acceso a internet y celular.

#### PERFIL REQUERIDO

##### Descripción de formación académica y experiencia laboral

**Título universitario:** Graduado de noveno grado.

**Experiencia mínima:** Experiencia previa de mínimo tres años transportando personal.

##### Requisitos de selección de competencias técnicas

**Descripción de conocimiento o dominio:**

- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Licencia de conducir

##### Requisitos de desarrollo de competencias

**Descripción del conocimiento o dominio:**

- Integridad y Ética

**Competencias conductuales:**

- Responsable.
- Habilidad para comunicarse.
- Actitud positiva.
- Honradez.
- Proactividad y capacidad de anticipación.

**4.1.5.1.1.2 Auxiliar de Servicios Generales**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Puesto funcional:</b> Auxiliar de Servicios Generales	<b>Unidad organizativa:</b> Unidad de Recursos Humanos	
<b>Reporta a:</b> Coordinador de Recursos Humanos		
<b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> No tiene puestos directamente bajo su cargo en términos jerárquicos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Contribuir al mantenimiento y funcionamiento eficiente de las instalaciones y servicios generales de la institución		
<b>Porcentajes asignados a funciones claves:</b>		
<b>Funciones clave</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Resultados esperados</b>
Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de instalaciones	30%	- Instalaciones limpias y en óptimas condiciones.
Gestionar suministros y materiales de limpieza	25%	- Suministros disponibles y en orden para actividades diarias.
Colaborar en la institución de eventos internos	20%	- Eventos organizados de manera eficiente y colaborativa.

Apoyar en la recepción y distribución de correspondencia	15%	- Correspondencia manejada y distribuida de manera efectiva.
Brindar apoyo logístico en actividades de la institución	10%	- Apoyo logístico que contribuye al desarrollo sin contratiempos de actividades.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades organizativas</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar los servicios de limpieza y atención.</li> </ul>	<b>Frecuencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diaria</li> </ul>
--	--	---

### RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

**Bienes:** Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.

**Toma de decisiones:** Baja, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.

**Insumos y recursos:** Insumos y recursos de limpieza.

### PERFIL REQUERIDO

#### Descripción de formación académica y experiencia laboral

**Título universitario:** Estudios de quinto grado en adelante.

**Experiencia mínima:** Experiencia previa de mínimo dos años brindando servicios generales.

#### Requisitos de selección de competencias técnicas

**Descripción de conocimiento o dominio:**

- Conocimientos básicos en manejo de suministros de limpieza.

#### Requisitos de desarrollo de competencias

**Descripción del conocimiento o dominio:**

- Integridad y Ética
- Desarrollo de habilidades de gestión de tareas múltiples.

**Competencias conductuales:**

- Actitud positiva.
- Honradez.
- Proactividad y capacidad de anticipación.

#### 4.1.5.1.1.3 Recepcionista

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Puesto funcional:</b> Recepcionista		<b>Unidad organizativa:</b> Unidad de Recursos Humanos
<b>Reporta a:</b> Coordinador de Recursos Humanos		
<b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> No tiene puestos directamente bajo su cargo en términos jerárquicos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Proporcionar una atención eficiente y cordial en la recepción de visitantes y gestión de llamadas telefónicas.		
<b>Porcentajes asignados a funciones claves:</b>		
Funciones clave	Porcentaje	Resultados esperados
Atender y canalizar llamadas telefónicas	25%	- Llamadas atendidas y canalizadas de manera eficiente.
Recibir y orientar a visitantes	25%	- Visitantes recibidos y orientados de forma cordial y profesional.
Gestionar correspondencia, papetería, insumos de papelería y alimentos	25%	- Correspondencia y papetería manejadas y distribuidas adecuadamente.  - Control y reporte de inventario de insumos
Coordinar reservas de salas de reuniones	15%	- Reservas coordinadas sin contratiempos.

Colaborar en tareas administrativas básicas	10%	- Tareas administrativas apoyadas de manera eficiente.
---	-----	--

**RELACIONES DEL PUESTO**

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades organizativas</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo administrativo</li> </ul>	<b>Frecuencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaria</li> </ul>
--	---	---

**RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS**

**Bienes:** Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.  
**Toma de decisiones:** Baja, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.  
**Insumos y recursos:** Correo electrónico, acceso a internet, celular, computadora de escritorio y sistemas de apoyo administrativo.

**PERFIL REQUERIDO**

**Descripción de formación académica y experiencia laboral**

**Título universitario:** Graduado de Bachillerato General.

**Experiencia mínima:** Experiencia previa de mínimo tres años en roles de recepción o atención al cliente.

**Requisitos de selección de competencias técnicas**

**Descripción de conocimiento o dominio:**

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Manejo de sistemas telefónicos y herramientas de comunicación.
- Conocimientos básicos en el uso de software de oficina.

**Requisitos de desarrollo de competencias**

**Descripción del conocimiento o dominio:**

- Integridad y Ética

**Competencias conductuales:**

- Orientación a la calidad.
- Habilidad para comunicarse.
- Actitud positiva.
- Trabajo en equipo.
- Honradez.
- Capacidad para manejar múltiples tareas.

#### 4.1.5.1.2 Jefe/a de Unidad Financiera Institucional

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Puesto funcional:</b> Jefe de Unidad Financiera Institucional.	<b>Unidad organizativa:</b> Gerencia Administrativa Financiera	
<b>Reporta a:</b> Gerente Administrativo Financiero		
<b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> Supervisa directamente a Responsable de Presupuesto, Responsable de Contabilidad y Responsable de Tesorería.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar e integrar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.		
<b>Porcentajes asignados a funciones claves:</b>		
Funciones clave	Porcentaje	Resultados esperados
Proponer, implementar y dar cumplimiento a políticas financieras	30%	- Políticas actualizadas y alineadas con objetivos estratégicos.
Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual	20%	- Garantizar la calidad y congruencia de los cierres contables.
Organizar y supervisar las actividades de tesorería y flujo de efectivo	20%	- Mantenimiento de niveles adecuados de liquidez y flujo de efectivo.
Formulación y supervisión de ejecución presupuestaria	20%	-Garantizar una correcta del presupuesto planificado

Supervisar y determinar la aplicación de medidas correctivas sugeridas por auditorías internas y externas.	10%	- Implementación a satisfacción de medidas correctivas.
Evaluar y mejorar procesos administrativos financieros	10%	- Eficiencia mejorada en los procesos administrativos financieros.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades organizativas</li> <li>• Personal bajo su cargo</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a temas que involucren su área</li> <li>• Seguimiento de cumplimiento de objetivos y tareas asignadas.</li> </ul>	<b>Frecuencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaria</li> <li>• Eventual</li> </ul>
--	---	---

### RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

**Bienes:** Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.  
**Toma de decisiones:** Alta, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.  
**Insumos y recursos:** Correo electrónico, acceso a internet, celular, computadora de escritorio, tablet y sistemas de apoyo administrativo.

### PERFIL REQUERIDO

#### Descripción de formación académica y experiencia laboral

**Título universitario:** Graduado o egresado de Licenciatura Finanzas, Economía, Administración de Empresas o campos relacionados.

**Experiencia mínima:** Experiencia previa de mínimo dos años en roles de gestión financiera.

#### Requisitos de selección de competencias técnicas

##### Descripción de conocimiento o dominio:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Habilidades de planificación
- Conocimiento avanzado en contabilidad y finanzas.
- Experiencia en el uso de software financiero y herramientas analíticas.

<b>Requisitos de desarrollo de competencias</b>
<p><b>Descripción del conocimiento o dominio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad y Ética</li> <li>• Desarrollo continuo en la interpretación y aplicación de normativas.</li> <li>• Desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión de equipos.</li> <li>• Conocimiento avanzado en contabilidad y finanzas.</li> <li>• Experiencia en el uso de software financiero y herramientas analíticas.</li> </ul>
<p><b>Competencias conductuales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Orientación a la calidad.</li> <li>b) Orientación a resultados.</li> <li>c) Habilidad para comunicarse.</li> <li>d) Habilidades de negociación.</li> <li>e) Actitud positiva.</li> <li>f) Trabajo en equipo.</li> <li>g) Innovación.</li> <li>h) Honradez.</li> <li>i) Proactividad y capacidad de anticipación.</li> </ol>

#### 4.1.5.1.2.1 Responsable de Presupuesto

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Puesto funcional:</b> Responsable de presupuesto.	<b>Unidad organizativa:</b> Unidad Financiera Institucional	
<b>Reporta a:</b> Jefe Unidad Financiera Institucional		
<b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> No tiene puestos directamente bajo su cargo en términos jerárquicos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Garantizar la efectividad de actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.		
<b>Porcentajes asignados a funciones claves:</b>		
Funciones clave	Porcentaje	Resultados esperados
Desarrollar e implementar políticas presupuestarias	30%	- Políticas alineadas con objetivos estratégicos de la institución.

Coordinar la elaboración del presupuesto anual	25%	- Presupuesto elaborado de manera precisa y alineado con objetivos.
Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria	20%	- Control efectivo de gastos y cumplimiento del presupuesto.
Analizar desviaciones y proponer ajustes al presupuesto	15%	- Propuestas de ajustes que mejoren la eficiencia presupuestaria.
Colaborar con otras unidades para alinear presupuestos	10%	- Coordinación efectiva para alinear presupuestos con necesidades departamentales.

#### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades organizativas</li> <li>• Personal bajo su cargo</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a temas que involucren presupuesto.</li> <li>• Seguimiento de cumplimiento de objetivos y tareas asignadas.</li> </ul>	<b>Frecuencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaria</li> <li>• Eventual</li> </ul>
--	--	---

#### RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

**Bienes:** Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.  
**Toma de decisiones:** Media, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.  
**Insumos y recursos:** Correo electrónico, acceso a internet, celular, computadora de escritorio y sistemas de apoyo administrativo.

#### PERFIL REQUERIDO

##### Descripción de formación académica y experiencia laboral

**Título universitario:** Graduado o egresado de Licenciatura en Finanzas, Economía, Contaduría Pública o campos relacionados.

**Experiencia mínima:** Experiencia previa de mínimo dos años en roles iguales o afines.

**Requisitos de selección de competencias técnicas**

**Descripción de conocimiento o dominio:**

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Microsoft Power BI
- Habilidades de planificación
- Conocimiento avanzado en procesos de presupuesto y planificación financiera.
- Experiencia en el uso de herramientas y software de presupuesto.

**Requisitos de desarrollo de competencias**

**Descripción del conocimiento o dominio:**

- Integridad y Ética
- Desarrollo continuo en la interpretación y aplicación de normativas.
- Desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión de equipos.
- Actualización constante en mejores prácticas y tendencias en presupuesto.
- Desarrollo de habilidades de liderazgo y coordinación interdepartamental.

**Competencias conductuales:**

- Orientación a la calidad.
- Orientación a resultados.
- Habilidad para comunicarse.
- Habilidades de negociación.
- Actitud positiva.
- Trabajo en equipo.
- Innovación.
- Honradez.
- Proactividad y capacidad de anticipación.

**4.1.5.1.2.2 Responsable de Contabilidad**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Puesto funcional:</b> Responsable de Contabilidad	<b>Unidad organizativa:</b> Unidad Financiera Institucional
<b>Reporta a:</b> Jefe de Unidad Financiera Institucional	
<b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> No tiene puestos directamente bajo su cargo en términos jerárquicos.	
<b>Objetivo del puesto:</b> Garantizar la integridad y precisión de los registros contables y estados financieros de la institución.	

**Porcentajes asignados a funciones claves:**

<b>Funciones clave</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Resultados esperados</b>
Desarrollar e implementar políticas contables	20%	- Políticas contables actualizadas y alineadas con normativas.
Supervisar y coordinar actividades contables	25%	- Registros contables precisos y cumplimiento de plazos.
Preparar y revisar estados financieros	15%	- Estados financieros precisos y presentados en plazos establecidos.
Colaborar con auditorías internas y externas	15%	- Auditorías completas y sin hallazgos significativos.
Gestionar cumplimiento de obligaciones fiscales	10%	- Cumplimiento oportuno de obligaciones fiscales.
Coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a Activo Fijo	15%	- Registros e inventarios precisos de los bienes institucionales.

**RELACIONES DEL PUESTO****Con:**

- Todas las unidades organizativas

**Para:**

- Dar seguimiento a temas que involucren su área.

**Frecuencia:**

- Diaria
- Eventual

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de cumplimiento de objetivos y tareas asignadas.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS</b>		
<p><b>Bienes:</b> Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.</p> <p><b>Toma de decisiones:</b> Media, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.</p> <p><b>Insumos y recursos:</b> Correo electrónico, acceso a internet, celular, laptop y sistemas de apoyo administrativo.</p>		
<b>PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>Descripción de formación académica y experiencia laboral</b>		
<p><b>Título universitario:</b> Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.</p>		
<p><b>Experiencia mínima:</b> Experiencia previa de mínimo tres años en roles iguales o afines.</p>		
<b>Requisitos de selección de competencias técnicas</b>		
<p><b>Descripción de conocimiento o dominio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Word</li> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• Microsoft Power Point</li> <li>• Habilidades de planificación</li> <li>• Conocimiento avanzado en normativas contables y fiscales.</li> <li>• Experiencia en el uso de softwares contables.</li> </ul>		
<b>Requisitos de desarrollo de competencias</b>		
<p><b>Descripción del conocimiento o dominio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad y Ética</li> <li>• Desarrollo continuo en la interpretación y aplicación de normativas.</li> <li>• Desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión de equipos contables.</li> </ul>		
<p><b>Competencias conductuales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a la calidad.</li> <li>Orientación a resultados y atención al detalle.</li> <li>Habilidad para comunicarse.</li> <li>Habilidades de negociación.</li> <li>Actitud positiva.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Innovación.</li> <li>Honradez.</li> <li>Proactividad y capacidad de anticipación.</li> </ol>		

#### 4.1.2.1.2.3 Responsable de Tesorería

IDENTIFICACIÓN		
<b>Puesto funcional:</b> Responsable de Tesorería		<b>Unidad Organizativa:</b> Unidad Financiera Institucional
<b>Reporta a:</b> Jefe de Unidad Financiera Institucional		
<b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> No tiene puestos directamente bajo su cargo en términos jerárquicos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar eficientemente la liquidez y los recursos financieros de la institución, asegurando el cumplimiento de las obligaciones.		
<b>Porcentajes asignados a funciones claves:</b>		
Funciones clave	Porcentaje	Resultados esperados
Desarrollar e implementar políticas de tesorería	30%	- Políticas que optimicen la liquidez y aseguren el cumplimiento de obligaciones.
Supervisar y coordinar actividades de tesorería	25%	- Gestión eficiente de los flujos de efectivo y las transacciones financieras.
Analizar y proponer inversiones financieras	20%	- Inversiones que maximicen rendimientos y minimicen riesgos.
Controlar y prevenir riesgos financieros	15%	- Identificación y mitigación efectiva de riesgos financieros.
Colaborar con auditorías internas y externas	10%	- Auditorías completas y sin hallazgos significativos en el área de tesorería.

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades organizativas</li> <li>• Personal bajo su cargo</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a temas que involucren su área.</li> <li>• Seguimiento de cumplimiento de objetivos y tareas asignadas.</li> </ul>	<b>Frecuencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventual</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS</b>		
<b>Bienes:</b> Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes. <b>Toma de decisiones:</b> Media, según responsabilidades asignadas por su jefe directo. <b>Insumos y recursos:</b> Correo electrónico, acceso a internet, celular, laptop y sistemas de apoyo administrativo.		
<b>PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>Descripción de formación académica y experiencia laboral</b>		
<b>Título universitario:</b> Graduado o egresado de Licenciatura Finanzas, Administración de Empresas Economía o campos relacionados.		
<b>Experiencia mínima:</b> Experiencia previa de mínimo dos años en puestos iguales o similares.		
<b>Requisitos de selección de competencias técnicas</b>		
<b>Descripción de conocimiento o dominio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Word</li> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• Microsoft Power Point</li> <li>• Microsoft Power BI</li> <li>• Habilidades de planificación</li> <li>• Conocimiento avanzado en gestión de tesorería y flujos de efectivo.</li> <li>• Experiencia en el uso de software financiero y herramientas analíticas.</li> </ul>		
<b>Requisitos de desarrollo de competencias</b>		
<b>Descripción del conocimiento o dominio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad y Ética</li> <li>• Desarrollo continuo en la interpretación y aplicación de normativas.</li> <li>• Desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión de equipos.</li> <li>• Actualización constante en tendencias y regulaciones en gestión de tesorería.</li> <li>• Desarrollo de habilidades de liderazgo y coordinación interdepartamental.</li> </ul>		
<b>Competencias conductuales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a la calidad.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Habilidad para comunicarse.</li> <li>• Habilidades de negociación.</li> <li>• Actitud positiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>		

- Innovación.
- Honradez.
- Proactividad y capacidad de anticipación.

#### 4.1.5.1.3 Jefe/a de Unidad de Compras Públicas

IDENTIFICACIÓN		
<b>Puesto funcional:</b> Jefe/a de Unidad de Compras Públicas	<b>Unidad organizativa:</b> Gerencia Administrativa Financiera	
<b>Reporta a:</b> Gerente Administrativo Financiero		
<b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> Supervisar directamente a técnicos de compras públicas.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar y liderar las actividades relacionadas con las compras públicas para asegurar la adquisición eficiente y legal de bienes y servicios.		
<b>Porcentajes asignados a funciones claves:</b>		
Funciones clave	Porcentaje	Resultados esperados
Desarrollar e implementar políticas de compras públicas	30%	- Políticas actualizadas y alineadas con regulaciones.
Coordinar procesos de licitación y contratación	25%	- Procesos eficientes y cumplimiento de plazos establecidos.
Evaluar proveedores y negociar contratos	15%	- Selección de proveedores eficaz y contratos beneficiosos.

Colaborar con otras unidades para alinear compras	15%	- Coordinación efectiva con áreas internas para necesidades de compras.
Monitorear cumplimiento normativo en compras públicas	15%	- Cumplimiento con regulaciones y normativas vigentes.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades organizativas</li> <li>• Personal bajo su cargo</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a temas que involucren su área</li> <li>• Seguimiento de cumplimiento de objetivos y tareas asignadas.</li> </ul>	<b>Frecuencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaria</li> <li>• Eventual</li> </ul>
--	---	---

### RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

**Bienes:** Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.

**Toma de decisiones:** Alta, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.

**Insumos y recursos:** Correo electrónico, acceso a internet, celular, computadora de escritorio, tablet y sistemas de apoyo administrativo.

### PERFIL REQUERIDO

#### Descripción de formación académica y experiencia laboral

**Título universitario:** Graduado o egresado en Administración de Empresas, Derecho, o campo relacionado.

**Experiencia mínima:** Experiencia previa de mínimo dos años en roles ligados a compras.

#### Requisitos de selección de competencias técnicas

**Descripción de conocimiento o dominio:**

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Habilidades de planificación

#### Requisitos de desarrollo de competencias

**Descripción del conocimiento o dominio:**

- Integridad y Ética
- Desarrollo continuo en la interpretación y aplicación de normativas.
- Desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión de equipos.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización constante en tendencias y novedades en inversiones digitales.</li> <li>• Desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión de riesgos digitales.</li> </ul>
<p><b>Competencias conductuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a la calidad.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Habilidad para comunicarse. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades de negociación.</li> <li>• Actitud positiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Innovación.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Proactividad y capacidad de anticipación.</li> </ul> </li> </ul>

#### 4.1.5.3.1 Técnico/a Especialista en Compras Públicas

IDENTIFICACIÓN		
<b>Puesto funcional:</b> Técnico/a Especialista en Compras Públicas	<b>Unidad Organizativa:</b> Unidad de Compras Públicas	
<b>Reporta a:</b> Jefe Unidad de Compras Públicas		
<b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> No tiene puestos directamente bajo su cargo en términos jerárquicos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Apoyar eficientemente el proceso de compras públicas, asegurando la adquisición oportuna de bienes, obras o servicios.		
<b>Porcentajes asignados a funciones claves:</b>		
Funciones clave	Porcentaje	Resultados esperados
Colaborar en la planificación de procesos de compras	15%	- Planificación que asegure la adquisición oportuna de bienes y servicios.

Documentación de procesos de compras	15%	- Documentación precisa y completa para procesos de compra.
Elaboración de Términos de Referencia	25%	- Términos de Referencia elaborados en tiempo y en forma requerida
Gestionar el proceso de evaluación y selección de proveedores	20%	- Proveedores seleccionados de manera eficiente y cumpliendo con criterios establecidos.
Mantener registros y documentación de compras públicas	25%	- Registros organizados y documentación completa para auditorías.

#### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	<b>Frecuencia:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades organizativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a temas relacionados a compras de bienes, obras o servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventual</li> <li>Diaria</li> </ul>

#### RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

**Bienes:** Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.

**Toma de decisiones:** Baja, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.

**Insumos y recursos:** Correo electrónico, acceso a internet, celular, computadora de escritorio y sistemas de apoyo administrativo.

#### PERFIL REQUERIDO

##### Descripción de formación académica y experiencia laboral

**Título universitario:** Estudiante, egresado o graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Sistemas o carreras afines.

**Experiencia mínima:** Se requiere experiencia previa de mínimo un año en puestos administrativos.

##### Requisitos de selección de competencias técnicas

<p><b>Descripción de conocimiento o dominio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Word</li> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• Microsoft Power Point</li> <li>• Habilidades de planificación</li> <li>• Conocimiento de normativas y procedimientos de compras públicas.</li> <li>• Manejo de herramientas y plataformas digitales de gestión de compras.</li> </ul>
<p><b>Requisitos de desarrollo de competencias</b></p>
<p><b>Descripción del conocimiento o dominio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad y Ética</li> <li>• Desarrollo continuo en la interpretación y aplicación de normativas.</li> <li>• Capacidad desarrollada de orden y organización de documentos.</li> </ul>
<p><b>Competencias conductuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a la calidad.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Habilidad para comunicarse.</li> <li>• Habilidades de negociación.</li> <li>• Actitud positiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Innovación.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Proactividad y capacidad de anticipación.</li> <li>• Habilidad de atención al detalle.</li> </ul>

**4.1.5.4 Jefe Unidad de Seguridad Informática**

IDENTIFICACIÓN	
<p><b>Puesto funcional:</b> Jefe de Unidad de Seguridad informática</p>	<p><b>Unidad organizativa:</b> Gerencia Administrativa Financiera</p>
<p><b>Reporta a:</b> Gerente Administrativo Financiero</p>	
<p><b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> No tiene puestos directamente bajo su cargo en términos jerárquicos.</p>	
<p><b>Objetivo del puesto:</b> Garantizar la seguridad y protección de la información digital y sistemas de la institución.</p>	
<p><b>Porcentajes asignados a funciones claves:</b></p>	

<b>Funciones clave</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Resultados esperados</b>
Desarrollar e implementar políticas de seguridad informática	30%	- Políticas actualizadas y alineadas con estándares de seguridad.
Supervisar y gestionar la infraestructura de seguridad	25%	- Infraestructura segura y protegida contra amenazas externas.
Realizar análisis de riesgos y vulnerabilidades	20%	- Identificación y mitigación efectiva de riesgos y vulnerabilidades.
Coordinar ejercicios y pruebas de seguridad	15%	- Ejercicios que evidencien la resistencia y efectividad de las medidas de seguridad.
Brindar asesoramiento en materia de seguridad informática	10%	- Asesoramiento que mejore la cultura de seguridad en la institución.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades organizativas</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a temas que involucren su área.</li> </ul>	<b>Frecuencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventual</li> <li>• Diaria</li> </ul>
--	--	---

#### **RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS**

**Bienes:** Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.

**Toma de decisiones:** Media, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.

**Insumos y recursos:** Correo electrónico, acceso a internet, celular, computadora de escritorio, tablet y sistemas de apoyo administrativo.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>Descripción de formación académica y experiencia laboral</b>	
<b>Título universitario:</b> Graduado o egresado de Ingeniería Informática o afines, idealmente especialización en seguridad informática o afines.	
<b>Experiencia mínima:</b> Experiencia previa de mínimo dos años en roles parecidos.	
<b>Requisitos de selección de competencias técnicas</b>	
<b>Descripción de conocimiento o dominio:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Word</li> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• Microsoft Power Point</li> <li>• Microsoft Power BI</li> <li>• Habilidades de planificación</li> <li>• Experiencia en sistemas de detección y prevención de intrusiones.</li> </ul>	
<b>Requisitos de desarrollo de competencias</b>	
<b>Descripción del conocimiento o dominio:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad y Ética</li> <li>• Desarrollo continuo en la interpretación y aplicación de normativas.</li> <li>• Desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión de equipos.</li> <li>• Actualización constante en amenazas y tecnologías emergentes en seguridad informática</li> </ul>	
<b>Competencias conductuales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a la calidad.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Habilidad para comunicarse.</li> <li>• Habilidades de negociación.</li> <li>• Actitud positiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Innovación.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Proactividad y capacidad de anticipación.</li> </ul>	

#### 4.1.6 Gerente de Planificación Estratégica de Activos Digitales

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Puesto funcional:</b> Gerente de Planificación Estratégica de Activos Digitales	<b>Unidad organizativa:</b> Gerencia de Planificación Estratégica de Activos Digitales
<b>Reporta a:</b> Reporta directamente al/la Administrador de la Agencia.	

**Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:** Supervisar directamente a Unidad de Planificación Estratégica.

**Objetivo del puesto:** Dirigir la formulación e implementación de estrategias que impulsen el logro de los objetivos organizativos a corto, mediano y largo plazo.

**Porcentajes asignados a funciones claves:**

Funciones clave	Porcentaje	Resultados esperados
Desarrollar planes estratégicos	30%	- Planes alineados con los objetivos de la institución.
Coordinar la ejecución de iniciativas estratégicas	25%	- Iniciativas implementadas de manera eficiente y efectiva.
Supervisar informes de avances de proyectos.	20%	- Informes de análisis que respalden la toma de decisiones.
Colaborar con líderes de otras unidades	15%	- Coordinación efectiva para alinear estrategias.
Monitorear y ajustar estrategias según resultados	10%	- Estrategias revisadas y ajustadas según el rendimiento.

**RELACIONES DEL PUESTO**

<p><b>Con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades organizativas</li> <li>• Personal bajo su cargo</li> </ul>	<p><b>Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a temas que involucren su área.</li> <li>• Supervisión de resultados.</li> </ul>	<p><b>Frecuencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaria</li> <li>• Eventual</li> </ul>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de cumplimiento de objetivos y tareas asignadas.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS</b>		
<p><b>Bienes:</b> Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.</p>		
<p><b>Toma de decisiones:</b> Alta, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.</p>		
<p><b>Insumos y recursos:</b> Correo electrónico, acceso a internet, celular, computadora de escritorio, tablet y sistemas de apoyo administrativo.</p>		
<b>PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>Descripción de formación académica y experiencia laboral</b>		
<p><b>Título universitario:</b> Graduado de Licenciatura en Finanzas, Economía o campos relacionados.</p>		
<p><b>Experiencia mínima:</b> Experiencia previa de mínimo tres años en roles de planificación estratégica o afines, preferiblemente en el mismo sector.</p>		
<b>Requisitos de selección de competencias técnicas</b>		
<b>Descripción de conocimiento o dominio:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Word</li> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• Microsoft Power Point</li> <li>• Microsoft Power BI</li> <li>• Habilidades de institución y planificación</li> <li>• Habilidad en análisis estratégico y modelado de escenarios.</li> <li>• Experiencia en el uso de herramientas de planificación estratégica.</li> </ul>		
<b>Requisitos de desarrollo de competencias</b>		
<b>Descripción del conocimiento o dominio:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad y Ética</li> <li>• Desarrollo continuo en la interpretación y aplicación de normativas.</li> <li>• Desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión de equipos.</li> <li>• Actualización constante en metodologías y enfoques de planificación estratégica.</li> <li>• Desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión de proyectos estratégicos.</li> </ul>		
<b>Competencias conductuales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a la calidad.</li> <li>• Pensamiento analítico.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Habilidad para comunicarse.</li> <li>• Habilidades de negociación.</li> <li>• Actitud positiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Innovación.</li> <li>• Honradez.</li> </ul>		

- Proactividad y capacidad de anticipación.

#### 4.1.6.1 Jefe/a de Planificación estratégica

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Puesto funcional:</b> Jefe/a de planificación estratégica	<b>Unidad organizativa:</b> Gerencia de Planificación Estratégica de Activos Digitales	
<b>Reporta a:</b> Gerente de Planificación Estratégica de Activos Digitales		
<b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> No tiene puestos directamente bajo su cargo en términos jerárquicos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Garantizar la implementación y mantenimiento de sistemas para mejorar la eficiencia operativa y garantizar la integridad de los datos claves del seguimiento de proyectos.		
<b>Porcentajes asignados a funciones claves:</b>		
<b>Funciones clave</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Resultados esperados</b>
Supervisar sistemas	30%	- Sistemas operativos y actualizados con éxito.
Coordinar la capacitación del personal en sistemas	5%	- Personal capacitado en el uso efectivo de los sistemas.
Supervisar la seguridad, calidad y eficacia de los datos	25%	- Integridad y seguridad de los datos.
Colaborar con otras unidades para dar seguimiento a ejecución de planificación	15%	- Seguimiento efectivo de planificación

Evaluar y proponer mejoras continuas dentro de la Unidad	10%	- Eficiencia mejorada a través de actualizaciones y mejoras.
Supervisión de informes de avance y cumplimiento contractual	15%	- Calidad de informes y cumplimiento de contratos.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades organizativas</li> <li>• Personal bajo su cargo</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a temas que involucren su área</li> <li>• Seguimiento de cumplimiento de planificación, objetivos y tareas asignadas</li> </ul>	<b>Frecuencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaria</li> <li>• Eventual</li> </ul>
--	---	---

### RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

**Bienes:** Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.

**Toma de decisiones:** Alta, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.

**Insumos y recursos:** Correo electrónico, acceso a internet, celular, computadora de escritorio, tablet y sistemas de apoyo administrativo.

### PERFIL REQUERIDO

#### Descripción de formación académica y experiencia laboral

**Título universitario:** Graduado o egresado de Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas, Economía o campo relacionados a Administración de Empresas.

**Experiencia mínima:** Experiencia previa de mínimo dos años en roles de gestión de sistemas, administración institucional o afín.

#### Requisitos de selección de competencias técnicas

**Descripción de conocimiento o dominio:**

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Microsoft Power BI
- Habilidades de planificación

- Conocimiento avanzado en sistemas integrados y tecnologías relacionadas.
- Experiencia en gestión de proyectos.

**Requisitos de desarrollo de competencias**

**Descripción del conocimiento o dominio:**

- Integridad y Ética
- Desarrollo continuo en la interpretación y aplicación de normativas.
- Desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión de equipos.
- Toma de decisiones basada en análisis y evaluación.
- Habilidades de comunicación efectiva.

**Competencias conductuales:**

- Orientación a la calidad.
- Orientación a resultados.
- Habilidad para comunicarse.
- Habilidades de negociación.
- Actitud positiva.
- Trabajo en equipo.
- Innovación.
- Honradez.
- Proactividad y capacidad de anticipación.

**4.1.7 Gerente de Inversiones de Activo Digitales**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Puesto funcional:</b> Gerente de Inversiones de Activo Digitales	<b>Unidad organizativa:</b> Gerencia de Inversiones de Activo Digitales	
<b>Reporta a:</b> Reporta directamente al/la Administrador de la Agencia.		
<b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> Supervisar directamente a Unidad de Inversiones de Activos Digitales y Unidad de Blockchain.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Dirigir la estrategia de inversión y gestión de activos digitales para maximizar los rendimientos y garantizar la eficiencia en la gestión de recursos digitales.		
<b>Porcentajes asignados a funciones claves:</b>		
<b>Funciones clave</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Resultados esperados</b>

Desarrollar estrategias de inversión digital	30%	- Estrategias alineadas con los objetivos financieros digitales.
Facilitar la emisión de activos digitales	25%	- Emisión de activos digitales eficientes.
Analizar el rendimiento de inversiones digitales y proponer ajustes.	20%	- Evaluación constante del rendimiento digital y recomendaciones para optimización.
Colaborar con otras unidades para alinear estrategias de negocios.	15%	- Coordinación efectiva para garantizar la coherencia de las estrategias.
Gestionar riesgos asociados a las inversiones.	10%	- Identificación y mitigación proactiva de riesgos financieros.

#### RELACIONES DEL PUESTO

##### Con:

- Todas las unidades organizativas
- Personal bajo su cargo

##### Para:

- Dar seguimiento a temas que involucren su área
- Seguimiento de cumplimiento de objetivos y tareas asignadas.

##### Frecuencia:

- Diaria
- Eventual

#### RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

**Bienes:** Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.

**Toma de decisiones:** Alta, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.

**Insumos y recursos:** Correo electrónico, acceso a internet, celular, computadora de escritorio, tablet y sistemas de apoyo administrativo.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>Descripción de formación académica y experiencia laboral</b>	
<b>Título universitario:</b> Graduado de Licenciatura Finanzas, Contaduría Pública, Economía o campos relacionados.	
<b>Experiencia mínima:</b> Experiencia previa de mínimo tres años en roles de gestión de inversiones, riesgos y cumplimiento regulatorios, preferiblemente en el mismo sector.	
<b>Requisitos de selección de competencias técnicas</b>	
<b>Descripción de conocimiento o dominio:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Word</li> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• Microsoft Power Point</li> <li>• Habilidades de planificación</li> <li>• Conocimiento avanzado en contabilidad y finanzas.</li> <li>• Experiencia en el uso de software financiero y herramientas analíticas.</li> <li>• Experiencia en análisis financiero y modelado digital.</li> <li>• Conocimiento avanzado de tecnologías emergentes y activos digitales.</li> </ul>	
<b>Requisitos de desarrollo de competencias</b>	
<b>Descripción del conocimiento o dominio:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad y Ética</li> <li>• Desarrollo continuo en la interpretación y aplicación de normativas.</li> <li>• Desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión de equipos.</li> <li>• Actualización constante en tendencias y novedades en inversiones digitales.</li> <li>• Desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión de riesgos digitales.</li> </ul>	
<b>Competencias conductuales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a la calidad.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Habilidad para comunicarse.</li> <li>• Habilidades de negociación.</li> <li>• Actitud positiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Innovación.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Proactividad y capacidad de anticipación.</li> </ul>	

#### 4.1.7.1 Jefe Unidad de Inversión de Activos Digitales

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Puesto funcional:</b> Jefe Unidad de Inversión de Activos Digitales	<b>Unidad organizativa:</b>

	Gerencia de Inversiones de Activos Digitales
--	--

**Reporta a:** Gerente de Inversiones de Activos Digitales

**Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:** Supervisar directamente a Encargado de Negocios.

**Objetivo del puesto:**  
Supervisar la estrategia de inversión y gestión de activos digitales para maximizar los rendimientos y garantizar la eficiencia en la gestión de recursos digitales.

**Porcentajes asignados a funciones claves:**

Funciones clave	Porcentaje	Resultados esperados
Supervisar transacciones y operaciones digitales	30%	- Transacciones seguras y eficientes en el mercado digital.
Colaborar con equipos de tecnología y seguridad	20%	- Coordinación efectiva para garantizar seguridad y funcionalidad.
Analizar y proponer inversiones	25%	- Evaluaciones de inversión y propuestas alineadas con las estrategias y objetivos.
Supervisar el monitoreo de tendencias del mercado de activos digitales	25%	- Informes precisos y entregados en plazos establecidos.

**RELACIONES DEL PUESTO**

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Todas las unidades organizativas</li></ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dar seguimiento a temas que involucren su unidad o responsabilidades.</li></ul>	<b>Frecuencia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Diaria</li><li>Eventual</li></ul>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal bajo su cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de cumplimiento de objetivos y tareas asignadas.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS</b>		
<p><b>Bienes:</b> Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.</p> <p><b>Toma de decisiones:</b> Alta, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.</p> <p><b>Insumos y recursos:</b> Correo electrónico, acceso a internet, celular, Tablet y sistemas de apoyo administrativo.</p>		
<b>PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>Descripción de formación académica y experiencia laboral</b>		
<p><b>Título universitario:</b> Graduado de Licenciatura Finanzas, Contaduría Pública, Economía o campos relacionados.</p>		
<p><b>Experiencia mínima:</b> Experiencia previa de mínimo dos años en roles de gestión de inversiones, riesgos y cumplimiento regulatorios, preferiblemente en el mismo sector.</p>		
<b>Requisitos de selección de competencias técnicas</b>		
<p><b>Descripción de conocimiento o dominio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Word</li> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• Microsoft Power Point</li> <li>• Microsoft Power BI</li> <li>• Habilidades de planificación</li> <li>• Conocimiento avanzado en negocios digitales y tecnologías emergentes.</li> <li>• Experiencia en análisis de riesgos y seguridad en transacciones digitales.</li> <li>• Experticia en análisis de inversiones.</li> </ul>		
<b>Requisitos de desarrollo de competencias</b>		
<p><b>Descripción del conocimiento o dominio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad y Ética</li> <li>• Desarrollo continuo en la interpretación y aplicación de normativas.</li> <li>• Desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión de equipos.</li> <li>• Actualización constante en tendencias y regulaciones en activos digitales.</li> </ul>		
<p><b>Competencias conductuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a la calidad.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Habilidades de negociación.</li> <li>• Actitud positiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Innovación.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Proactividad y capacidad de anticipación.</li> </ul>		

#### 4.7.1.1.1 Encargado de Negocios de Activos Digitales

IDENTIFICACIÓN		
<b>Puesto funcional:</b> Encargado de Negocios de Activos Digitales	<b>Unidad organizativa:</b> Unidad de Inversiones de Activos Digitales	
<b>Reporta a:</b> Jefe Unidad de Inversiones de Activos Digitales		
<b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> No tiene puestos directamente bajo su cargo en términos jerárquicos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Garantizar la efectividad de las actividades relacionadas con la gestión y negocios de activos digitales para maximizar rendimientos y garantizar la seguridad de las transacciones.		
<b>Porcentajes asignados a funciones claves:</b>		
Funciones clave	Porcentaje	Resultados esperados
Desarrollar estrategias de negocios digitales	40%	- Estrategias alineadas con objetivos de crecimiento y seguridad.
Monitorear tendencias del mercado de activos digitales	30%	- Informes actualizados sobre tendencias y oportunidades de inversión.
Cartera de Clientes Inversionistas Potenciales	30%	- Informes mensuales de inversionistas potenciales
RELACIONES DEL PUESTO		
<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades organizativas</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a temas que involucren su responsabilidades.</li> </ul>	<b>Frecuencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diaria</li> <li>Eventual</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal bajo su cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de cumplimiento de objetivos y tareas asignadas.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS</b>		
<p><b>Bienes:</b> Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.</p>		
<p><b>Toma de decisiones:</b> Baja, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.</p>		
<p><b>Insumos y recursos:</b> Correo electrónico, acceso a internet, celular, computadora de escritorio, tablet y sistemas de apoyo administrativo.</p>		
<b>PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>Descripción de formación académica y experiencia laboral</b>		
<p><b>Título universitario:</b> Licenciatura en Administración de Empresas, Economía y negocios , Mercadotecnia o carreras afines.</p>		
<p><b>Experiencia mínima:</b> Experiencia previa de mínimo un año en roles de gestión, preferiblemente en el mismo sector.</p>		
<b>Requisitos de selección de competencias técnicas</b>		
<p><b>Descripción de conocimiento o dominio:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Word</li> <li>• Microsoft Excel</li> <li>• Microsoft Power Point</li> <li>• Habilidades de planificación</li> <li>• Conocimiento avanzado en negocios digitales y tecnologías emergentes.</li> <li>• Experiencia en análisis de riesgos y seguridad en transacciones digitales.</li> <li>• Experticia en análisis de inversiones.</li> <li>• Dominio completo del idioma inglés</li> </ul>		
<b>Requisitos de desarrollo de competencias</b>		
<p><b>Descripción del conocimiento o dominio:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad y Ética</li> <li>• Desarrollo continuo en la interpretación y aplicación de normativas.</li> <li>• Desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión de equipos.</li> <li>• Actualización constante en tendencias y regulaciones en activos digitales.</li> </ul>		
<p><b>Competencias conductuales:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a la calidad.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Habilidad para comunicarse.</li> <li>• Habilidades de negociación.</li> <li>• Actitud positiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Innovación.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Proactividad y capacidad de anticipación.</li> </ul>		

#### 4.1.7.2 Jefe/a de Unidad Blockchain

IDENTIFICACIÓN		
<b>Puesto funcional:</b> Jefe/a de Unidad Blockchain	<b>Unidad organizativa:</b> Gerencia de Inversión de Activos Digitales	
<b>Reporta a:</b> Gerente de Inversión de Activos Digitales		
<b>Número y detalle de puestos directamente bajo su cargo:</b> No tiene puestos directamente bajo su cargo en términos jerárquicos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Garantizar el desarrollo de la estrategia institucional de tecnologías de registro distribuido, implementación y gestión de soluciones blockchain para la optimización de la gestión de activos digitales, asegurando la integridad, seguridad y eficiencia de las operaciones y transacciones.		
<b>Porcentajes asignados a funciones claves:</b>		
Funciones clave	Porcentaje	Resultados esperados
Diseño e implementación de soluciones blockchain:	60%	Implementación exitosa de soluciones blockchain que mejoren la gestión de activos digitales.
Capacitación y desarrollo de competencias en blockchain	10%	Equipo altamente capacitado en tecnologías blockchain y gestión de activos digitales.
Colaboración con unidades para integración de sistemas blockchain.	10%	Integración efectiva de soluciones blockchain con sistemas existentes y procesos de negocio.

Innovación y mejora continua en la aplicación de tecnología de registro distribuido de la institución	20%	Implementación de mejoras innovadoras en soluciones blockchain para la gestión de activos digitales.
---	-----	--

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades organizativas</li> <li>Personal bajo su cargo</li> </ul>	<b>Para:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a temas que involucren su unidad.</li> <li>Seguimiento de cumplimiento de planificación, objetivos y tareas asignadas</li> </ul>	<b>Frecuencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diaria</li> <li>Eventual</li> </ul>
--	--	---

### RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

**Bienes:** Conforme a lo determinado por el encargado de asignar los bienes.

**Toma de decisiones:** Alta, según responsabilidades asignadas por su jefe directo.

**Insumos y recursos:** Correo electrónico, acceso a internet, celular, laptop, y herramientas de desarrollo y gestión de blockchain.

### PERFIL REQUERIDO

#### Descripción de formación académica y experiencia laboral

**Título universitario:** Graduado o egresado de Licenciatura en Informática o Ingeniería de Sistemas.

**Experiencia mínima:** Experiencia mínima de dos años en desarrollo y gestión de tecnologías blockchain, preferiblemente en el sector público o en gestión de activos digitales con instituciones internacionales.

#### Requisitos de selección de competencias técnicas

##### Descripción de conocimiento o dominio:

- Profundo conocimiento en tecnologías blockchain, criptomonedas y gestión de activos digitales.
- Experiencia en el desarrollo de soluciones basadas en blockchain.
- Habilidades avanzadas en programación y sistemas integrados.
- Conocimiento en seguridad de la información y criptografía.

#### Requisitos de desarrollo de competencias

**Descripción del conocimiento o dominio:**

- Liderazgo y gestión de equipos multidisciplinarios.
- Toma de decisiones basada en análisis complejos y evaluación de tecnologías emergentes.
- Comunicación efectiva y habilidades para la negociación.
- Innovación, proactividad y adaptabilidad a nuevos desafíos tecnológicos.
- Toma de decisiones basada en análisis y evaluación.
- Habilidades de comunicación efectiva.

**Competencias conductuales:**

- Orientación a la calidad y a resultados.
- Habilidad para trabajar en equipo e interdisciplinariedad.
- Alta integridad ética y responsabilidad en la gestión de datos sensibles.
- Capacidad de anticipación a futuras tendencias tecnológicas en blockchain.

**Vigencia**

El presente manual tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación

**COMUNIQUESE**

  
**Astrid Giannina Bardi de Álvarez**  
**Administrador**  
**Agencia Administradora de Fondos Bitcoin**

