



# Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova" CENTA



## RESOLUCIÓN ENTREGA DE INFORMACIÓN N° CENTA-2014-63

San Andrés, a las catorce horas con treinta minutos del día 08 de octubre de 2014, el Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova" CENTA, luego de haber recibido y admitido la solicitud número CENTA-2014- 63 realizada vía correo electrónico, por gobierno abierto:

### Copia de los términos de Referencia de Consultoría para elaborar Manual de funciones para personal de CENTA

Presentada ante la Oficina de Información y Respuesta de esta dependencia por parte del **Señor Israel Armando Guerra**, después de haber analizado y gestionado a través de las unidades correspondientes, y considerando que la solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el Art. 66 de la Ley de Acceso a la Información y los Arts 50, 54 del Reglamento de La ley de Acceso a la Información Pública y que la Información solicitada no se encuentra entre las excepciones enumeradas en los Arts. 19 y 24 de La Ley, y 19 del Reglamento resuelven:

Proporcionar la información solicitada:

Anexa información



Oficial de Información

OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova" (CENTA)

Km 33 ½ carretera a Santa Ana. San Andrés, La Libertad. El Salvador, Centroamérica

Tel. 2302-0291, 2316-4603 - oir@centa.gob.sv



## Términos de Referencia

*Proyecto: Elaboración del Manual de Descripción de Puestos del CENTA*

### 1. Identificación del servicio o producto

<b>Nombre del Servicio o producto:</b>	Diseño de manual de descripción de puestos para el personal del CENTA.
<b>Unidad Funcional:</b>	Unidad de Recursos Humanos
<b>Dependencia:</b>	División Administrativa
<b>No. Empleados</b>	770 empleados de ley de salarios y fondos propios

### 2. Requisitos a cumplir por el Consultor

<b>Competencias</b>	<b>Rasgos Personales</b>
<b>a. Formación Académica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formación y nivel profesional:</b> Profesional del área de Administración, Psicología o carreras afines, con estudios especializados sobre diseños de manuales de perfiles de puestos.</li> <li><b>Experiencia:</b> En la administración del talento humano y por lo menos con 5 años específica en el tema de organización y métodos.</li> </ol>
<b>b. Metodológicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Conocimientos específicos:</b> Diseño de manuales de perfiles de puestos.</li> <li><b>Herramientas informáticas:</b> Word, Power Point, Excel, Access u otras herramientas de manejo de base de datos que le permitan procesar la información para la elaboración del Manual.</li> </ol>



<b>c. Interpersonales y Sociales</b>	<b>1. Conductas deseables</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Alto rendimiento</li><li>➤ Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>➤ Respeto y valoración de cualquier miembro del equipo de trabajo.</li><li>➤ Comprometido con el cumplimiento de objetivos institucionales</li></ul>
<b>d. Estratégicas</b>	<b>1. Capacidades específicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad de alineamiento con los objetivos de la Institución</li></ul>

### 3. Objetivo de la consultoría

#### Objetivo general

Brindar el apoyo profesional y técnico, enfocado a la formulación del Manual de Descripción de Puestos.

#### Objetivos específicos

- Describir las funciones de cada uno de los puestos de trabajo del personal CENTA.
- Establecer los perfiles adecuados para el funcionamiento de los puestos.

### 4. Actividades principales

Las actividades principales que entre otras, el consultor debe considerar para el desarrollo del Manual de descripción de puestos:

- Levantamiento del puesto de acuerdo a las funciones
- Tomar en cuenta la estructura organizativa
- Entrevistas con jefe de cada puesto
- Reuniones y entrevistas con los involucrados al puesto
- Y otros aspectos que sirvan de insumo para la elaboración o formulación

### 5. Resultados esperados

- Manual de descripción de puestos elaborado, debe contener la información detallada en el componente 4, tomando en cuenta las actividades principales y otros elementos para su elaboración, el cual debe presentarse terminado en físico y en un CD.
- El manual de descripción de puestos debe contener toda la información recabada en el formulario para la descripción del puesto de trabajo, el cual debe diseñarse por cada una de las unidades que conforma la estructura de CENTA.
- El manual de descripción de puestos debe contener en cada uno de los puestos el cargo nominal y funcional.
- El consultor al momento de la entrega del Manual de Descripción de Puestos, debe hacer una presentación para explicar el contenido de éste.



00003

## 6. Metodología de trabajo

- Para el desarrollo del trabajo, el consultor deberá contar con un equipo de apoyo en las especialidades de Administración de Empresas y/o Psicología y técnicos de informática.
- El consultor deberá igualmente contar con equipo informático necesario para el resguardo y manejo de la información.
- El CENTA proporcionará organigrama de la estructura organizativa, igualmente deberá coordinar su trabajo con la Unidad de Recursos Humanos y con los jefes de cada uno de los puestos.
- El CENTA proporcionará el diseño de formulario para la descripción del puesto de trabajo.

## 7. Plazo

El período de trabajo en la elaboración y entrega del manual de descripción de puestos de CENTA será de dos meses a partir de la orden de inicio.

## 8. Forma de pago

La División Financiera Institucional del CENTA, tramitará el pago una vez recibido el informe del consultor junto a la factura de consumidor final y el acta de recepción a satisfacción, firmada por el administrador de contrato.