



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Junta Directiva

San Salvador, 5 de abril de 2023

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
III. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	3
IV BASE LEGAL.....	4
V. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	5
VI. ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	6
VII ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	7
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE JUNTA DIRECTIVA.....	9
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE AUDITORÍA INTERNA.....	13
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE PRESIDENCIA.....	19
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE DESPACHO DE PRESIDENCIA.....	23
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNIDAD DE ASESORÍA.....	37
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.....	41
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	50
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	54
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA DE COMUNICACIONES.....	60
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA DE MERCADEO.....	77
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA DE VENTAS.....	98
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA LEGAL.....	118
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD.....	123
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	138
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	153
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	180
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GÉNERO.....	187
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA DE OPERACIONES.....	202
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	220

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Descripción de Puestos de Trabajo, del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO), obedece a la necesidad de la Institución de contar con una herramienta administrativa, que sirve de base para seguir la estructura organizativa de la Institución y para realizar todas las tareas técnicas en materia de Recursos Humanos.

El propósito fundamental de este Manual es describir la naturaleza de cada puesto de trabajo definiendo las funciones de cada puesto, a la vez, será un instrumento de apoyo al momento de reclutar el nuevo recurso humano; ya que por medio de este se establecerán los requisitos con los que debe contar la persona que ocupe un cargo determinado, a fin que las personas que ingresan a la Institución, sean idóneas a los puestos que han sido contratados.

El Manual de Organización y Descripción de Puestos de Trabajo, se encuentra estructurado por seis secciones o apartados, las cuales son: Identificación del Puesto, Objetivo del Puesto, descripción de actividades del puesto, relaciones de trabajo, perfil de contratación y las responsabilidades sobre las asignaciones de valores, bienes y tomas de decisiones que conlleva el puesto.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Ser una herramienta técnica para la administración del recurso humano que sirva de consulta para la toma de decisiones, evaluación del desempeño, rotación de personal, promoción, capacitación y procesos de inducción; a fin que los servidores que ingresen a la Institución, se les proporcione la información de todas las funciones específicas, requisitos y responsabilidades que el cargo exige para poder desempeñarlo adecuadamente y aspectos comportamentales que los empleados deben tener para el buen ejercicio de sus funciones.

III. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

El proceso de actualización del Manual, es responsabilidad de la Unidad de Planificación; el cual se revisará por lo menos, cada dos años o cuando se cambien las atribuciones de las unidades organizativas, o bien, cuando las estructuras vigentes no respondan al funcionamiento de la Institución.

IV BASE LEGAL

De acuerdo a nuestras Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CIFCO de El Salvador, publicadas en el Diario Oficial, en San Salvador el día 17 de marzo de 2017, en el capítulo I de Normas Relativas al Ambiente de Control, las cuales establecen lo siguiente:

Art 14: La Junta Directiva, aprobará el Manual de Funciones y para la contratación del personal, deberá tomar en consideración los requisitos establecidos en el perfil del puesto, enmarcados en el Manual de Funciones, cuya elaboración y actualización corresponderá a la Dirección Ejecutiva en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión del Talento Humano.

Art 16: Todo funcionario y empleado del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, estará obligado a cumplir con sus deberes y funciones, tal como lo establece el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, todo lo que se relacione a materia laboral y Manual de Funciones correspondiente.

Art 25: La Junta Directiva por medio de Dirección Ejecutiva deberá definir la estructura organizativa. Corresponderá a la Presidencia, evaluar y modificar si fuere necesario; y someter a la Junta Directiva para su aprobación, las modificaciones a la estructura organizativa para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

Art 26: El Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, en su Manual de Funciones, define claramente los niveles de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas, debidamente aprobadas por la Junta Directiva.

Art. 28: La Junta Directiva, para cubrir una plaza vacante, deberá considerar en primera instancia la promoción del personal que califique para optar a dicha plaza dentro de la institución, tomando en consideración el Manual de Funciones.

De acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo del CIFCO de El Salvador, aprobado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social el día 17 de agosto de 2015, en el capítulo II de Requisitos de Ingreso y Contratación, se establece:

Art. 10: La selección de personal, se hará en razón de la calidad e idoneidad comprobada para la plaza que se aplica, mediante las correspondientes entrevistas, pruebas de conocimiento, exámenes de salud y experiencia según el caso, quedando a discreción administrativa la subcontratación del proceso de reclutamiento y selección, la realización de estos a través de medios propios, o a través de cooperación interinstitucional, todo de conformidad al Manual de Selección y Reclutamiento de personal vigente.

Art. 11: Tendrán la opción general a ocupar puestos nuevos o vacantes, los trabajadores y las trabajadoras, del Centro que cumplan con los requisitos exigidos por el puesto, según los parámetros establecidos en el manual descriptor de puestos.

La selección de la candidata o candidato se hará en el siguiente orden preferencial: Concurso Institucional.

La promoción del concurso institucional estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, la cual deberá publicar con cinco días hábiles, los carteles, avisos o anuncios que contendrán los requisitos del puesto, de acuerdo a los parámetros del Manual Descriptor de puestos vigente. Este proceso es inclusivo, y pueden participar todo el personal del Centro que considere reunir las condiciones necesarias para desempeñar el cargo al que optan.

En caso de ser necesaria la realización de exámenes, será la Gerencia de Recursos Humanos la responsable del proceso, hasta obtener resultados finales de los mismos.

Este proceso será evaluado y avalado por la Dirección Ejecutiva, si la plaza es de carácter operativa o

administrativa. El resultado obtenido se llevará a aprobación de Junta Directiva, para su respectivo nombramiento.

En caso de que la plaza tenga carácter ejecutivo, profesional o técnico, el proceso será evaluado y aprobado exclusivamente por la Junta Directiva.

V. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN DEL MANUAL

- El presente Manual es de carácter normativo y por lo tanto su aplicación es general y obligatoria en todas las unidades administrativas de la entidad.
- Los procesos de reclutamiento y selección de personal, deberán aplicar criterios señalados en los perfiles para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada cargo vacante o de nueva creación.
- Los programas de capacitación y desarrollo deberán considerar, entre otros factores, el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.
- Toda propuesta de promoción de personal deberá estar sustentada, para fines de análisis, entre otros documentos, por la descripción y perfil del cargo actual y el correspondiente a la posición de ascenso si así fuere el caso.

VI. ESTRUCTURA DEL MANUAL

Los elementos que componen el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, se definen en 6 secciones las cuales están detallados de la siguiente manera:

1. **Identificación del Puesto:** Se detalla el nombre funcional del puesto de acuerdo a su nombramiento, la designación del puesto de acuerdo al área o unidad organizativa de acuerdo a los niveles jerárquicos actuales establecidos en CIFCO, el jefe inmediato al que reporta y nombre de los puestos a los que supervisa.
2. **Objetivo del Puesto:** Describe la función principal que el trabajador o trabajadora desempeña en el cargo asignado, para que realice su trabajo con calidad, de forma tal que se asegure una carga de trabajo elevada y uniforme, garantizando sus conocimientos y hábitos de producción.
3. **Descripción de Actividades del Puesto:** Se enlistan las principales funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos de trabajo, de acuerdo al perfil del puesto por el cual ha sido contratado.
4. **Relaciones de Trabajo:** Se refiere a las relaciones internas y externas de trabajo que son requeridas para el buen desempeño de sus funciones, así como para la buena administración institucional.
5. **Perfil de Contratación:** Se refiere a los requisitos académicos, de experiencia laboral, competencias técnicas, habilidades, actitudes y demás disposiciones internas de CIFCO que deberá cumplir el empleado, para el ejercicio del puesto de acuerdo a sus labores encomendadas.
6. **Responsabilidades sobre:** Se refiere a los compromisos y obligaciones a las que el empleado debe dar respuesta por la función que ocupa, por ejemplo:
 - a) **Manejo de fondos:** son aquellos puestos que por las funciones de su área manejaran una cantidad de dinero determinada para realizar y controlar gastos en efectivos; así como también el manejo de fianzas y cheques.
 - b) **Bienes:** Se refiere al equipo asignado al personal que ingresa a CIFCO, para el desarrollo de sus funciones, el cual se encontrará inventariado dentro de los bienes y activos de la institución.
 - c) **Nivel de Información:** Se entenderá por la información que se genera dentro del área; así como también en que niveles de la organización será de conocimiento.
 - d) **Toma de decisiones:** Será el Grado de toma de decisión que realiza de acuerdo a sus funciones e importancia del cargo; estas acciones pueden incidir de acuerdo a su ámbito de acción; mediante tres tipos de decisiones las cuales son:
 - **Decisiones Estratégicas:** Decisiones que son tomadas por la Alta Dirección a fin de obtener resultados a mediano y largo plazo de importancia para la institución.
 - **Decisiones Administrativas:** Estas decisiones serán tomadas por las Gerencias, Jefaturas de la Institución, de acuerdo a su ámbito de trabajo.
 - **Decisiones Operativas:** Son aquellas decisiones que toman los empleados para realizar la gestión diaria, es decir, los objetivos a alcanzar son a corto plazo o inmediatos.
 - e) **Autorizaciones claves:** Se comprenderán aquellas autorizaciones que son delegadas por su jefatura inmediata de acuerdo al cargo o funciones del puesto.

VII ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador cuenta con una estructura Organizativa aprobada por la Junta Directiva en Acta No. 04-2022, del día diez de junio del dos mil veintidós, punto TERCERO, PUNTO DE AGENDA, NUMERAL 1.

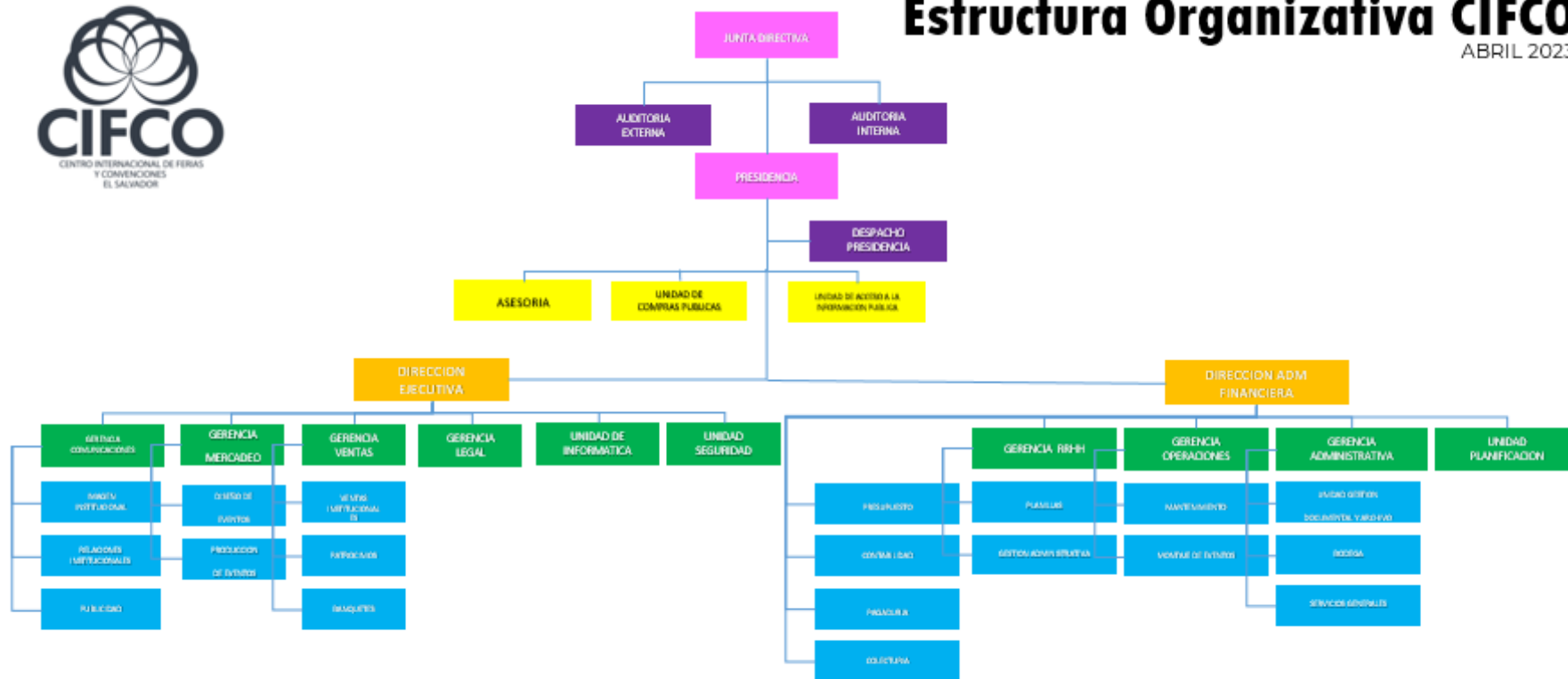
Para el mejoramiento y desarrollo de sus actividades cumpliendo con sus objetivos se muestra a continuación la estructura organizativa del CIFCO:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO POR ÁREAS.



Estructura Organizativa CIFCO

ABRIL 2023



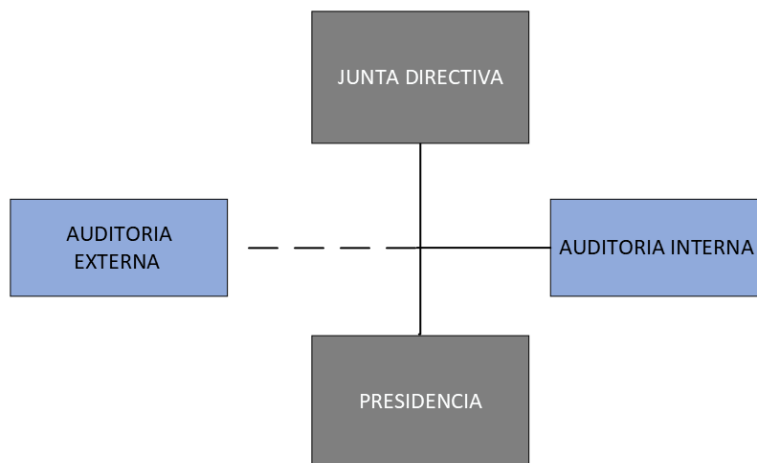


JUNTA DIRECTIVA

MANUAL
ADMINISTRATIVO:
MADOP01/2022
FECHA DE
APROBACIÓN: **06/2022**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE JUNTA DIRECTIVA



BASE LEGAL: LEY DE CREACION DEL CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES

CAPITULO II

DE LA JUNTA DIRECTIVA, LA PRESIDENCIA Y DEL DIRECTOR EJECUTIVO INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

Art. 4.- La administración de la Institución será confiada a una Junta Directiva, la cual estará integrada por un Presidente y cinco Directores propietarios, que serán nombrados de la siguiente manera:

- a) El Presidente, por el Presidente de la República;
- b) Dos Directores nombrados por el Órgano Ejecutivo en los Ramos de Relaciones Exteriores y, de Turismo; respectivamente;
- c) Dos Directores representantes del sector no gubernamental, electos y nombrados por el presidente de la república, de un listado abierto de candidatos de las entidades gremiales de la empresa privada con personalidad jurídica, organizaciones no gubernamentales con personalidad jurídica relacionadas a la temática de las ciencias económicas, contaduría pública y auditoría con personalidad jurídica. Las entidades mencionadas que deseen incluir candidato en el listado, deberán seleccionarlos de acuerdo a su ordenamiento interno. Los procedimientos referentes al presente literal serán regulados reglamentariamente; y

- d) Un Director representante del sector no gubernamental, electo y nombrado por el presidente de la república de un listado abierto de candidatos de las entidades gremiales de la empresa privada con personalidad jurídica, organizaciones no gubernamentales con personalidad jurídica relacionadas a la temática agropecuaria y agroindustrial con personalidad jurídica. Las entidades mencionadas que deseen incluir candidatos en el listado, deberán seleccionarlos de acuerdo a su ordenamiento interno. Los procedimientos referentes al presente literal serán regulados reglamentariamente.

El Presidente será electo por un período de cinco años y el resto de los Directores ejercerán funciones por un período de tres años; pudiendo todos ellos ser reelectos por un período adicional, siguiendo el mismo procedimiento de su elección en lo aplicable.

En caso de ausencia o impedimento del Presidente, asumirá el cargo mientras dure tal circunstancia, uno de los Directores Propietarios designados por la Junta Directiva.

En caso de vacancia del cargo, por muerte, renuncia o inhabilidad permanente del Presidente, mientras no se efectúe el nuevo nombramiento, ejercerá dichas funciones el Director Propietario que designe la Junta Directiva.

Los Directores no percibirán más de cuatro dietas al mes, independientemente del número de sesiones de Junta Directiva a las que asistan.

DIRECTORES SUPLENTES

Art. 5.- Habrá cinco Directores suplentes nombrados de la misma manera que los Directores propietarios.

Los Directores suplentes asistirán regularmente a las sesiones de la Junta Directiva con voz ilustrativa y solo tendrán derecho a voto cuando hagan las veces de propietarios.

Las dietas que se establezcan para los Directores propietarios, también se harán efectivas a los suplentes por las sesiones a que asistan, con las mismas limitaciones que los propietarios.

Art. 6.- Son atribuciones de la Junta Directiva de la Institución:

- a) Aprobar la organización y planificación de las actividades que se consideren indispensables para la realización de ferias, congresos, convenciones, exposiciones internacionales y cualquier otro evento similar nacional, regional o internacional;
- b) Aprobar la organización y desarrollo de eventos deportivos, culturales, artísticos u otros relacionados con las actividades antes dichas;
- c) Aprobar los planes de organización de giras, festejos, exposiciones, concursos y cualquier otra clase de espectáculos que contribuyan al éxito de las finalidades de la Institución;
- d) Autorizar de conformidad con las leyes aplicables, los contratos y convenios que se estimen necesarios para la consecución de los fines institucionales;
- e) Dictar las normas e instructivos que fueren indispensables para el cumplimiento de sus finalidades y el funcionamiento de la Institución;

- f) Aprobar la estructura organizativa de la Institución;
- g) Nombrar o contratar a los Gerentes, conocer de sus renunciaciones, solicitudes de licencia y acordar su promoción o remoción; así como autorizar la contratación del personal ejecutivo, profesional y técnico que se estime necesario, en las condiciones que se determinaren, de conformidad a la ley;
- h) Contratar asesores o consultores en las diferentes ramas, quienes tendrán a su cargo las funciones y atribuciones que les encomiende la Junta Directiva;
- i) Aprobar anualmente el anteproyecto de presupuesto y régimen de salarios y presentarlos en su oportunidad al Ministerio de Economía para su consideración y trámite correspondiente;
- j) Presentar anualmente al Órgano Ejecutivo en el Ramo de Economía, una memoria de las actividades de la Institución, acompañando los estados financieros del mismo;
- k) Autorizar la celebración de convenios, patrocinios, alianzas y otros que fueren procedentes para la ejecución de sus fines, aprobando las condiciones de los mismos;
- l) Establecer las tarifas, cánones, rentas u otros pagos por servicios que preste o por el uso o aprovechamiento de sus bienes, terrenos e instalaciones, los cuales deberán ser estructurados tomando en cuenta los costos totales y serán hechas del conocimiento del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, el que, cuando lo estime conveniente, podrá emitir un dictamen recomendando su modificación;
- m) Nombrar y remover al Director Ejecutivo;
- n) Crear Comités o Comisiones de Trabajo de carácter temporal, quienes atenderán los aspectos específicos que se les encomiende;
- o) Aprobar el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la Institución, establecer políticas laborales y programas de incentivo a su personal, determinando sus salarios en atención a eficiencia y capacidad;
- p) Dar en arrendamiento los bienes de la Institución en los términos y condiciones más convenientes, de conformidad a los fines de la institución, a las leyes aplicables y por los plazos que correspondan a cada evento;
- q) Autorizar, cuando la naturaleza del evento lo justifique, la participación con otras personas nacionales o extranjeras, en la promoción de Ferias, Convenciones, Congresos, Exposiciones o eventos similares, aportando bienes o derechos durante el tiempo de ejecución del evento, así como en la ejecución de los mismos, previo el cumplimiento de las normas de contrataciones y conservando la Institución una participación económica acorde al grado de sus aportes de bienes, servicio y experiencia. El Reglamento de esta Ley determinará las demás condiciones de estas participaciones;

- r) Aprobar la afiliación de la Institución en organismos internacionales o nacionales cuyos objetivos sean afines a los suyos; y
- s) Contratar al auditor externo y auditor fiscal de la Institución y señalarle sus emolumentos.

CAPITULO IV

AUDITORIAS

FISCALIZACIÓN

Art. 29.- Para la labor de fiscalización de la Corte de Cuentas de la República, se deberá tomar en cuenta la naturaleza y el giro de las actividades de la Institución.

AUDITORIA EXTERNA Y FISCAL

Art. 30.- La Institución deberá designar una firma auditora, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley de Compras Públicas y al Reglamento para el Registro y la Contratación de Firmas Privadas de Auditoría, emitido por la Corte de Cuentas de la República. Asimismo, designará un Auditor Fiscal conforme lo establece el Código Tributario

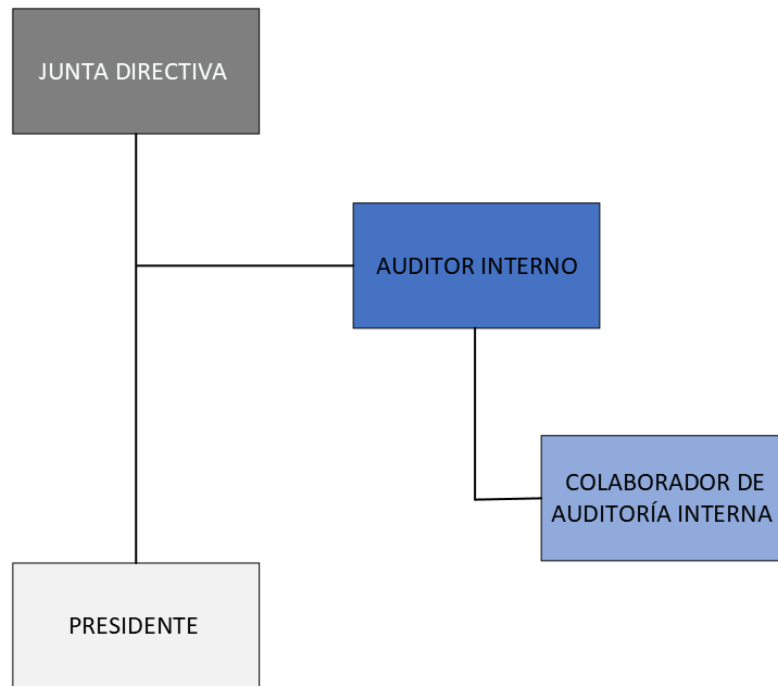


AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

MANUAL ADMINISTRATIVO:	
MADOP01/2022	
FECHA	DE
REVISIÓN: 06/2022	
CANTIDAD DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	2

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE AUDITORÍA INTERNA



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	AUDITOR INTERNO
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	JUNTA DIRECTIVA
JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
SUPERVISA A:	COLABORADOR DE AUDITORÍA

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Responsable de proporcionar servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, para agregar valor y mejorar las operaciones financieras, contables y administrativas del CIFCO. De acuerdo al marco legal, técnico y ético aplicable al cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Participar en reuniones generales convocadas por el Presidente de la Junta Directiva y/o Director Ejecutivo.• Mantener informado al presidente de la Junta Directiva y al Director Ejecutivo de las desviaciones de control interno enteradas en las revisiones de las operaciones.• Asistir al Presidente de la Junta Directiva en cualquier actividad de control interno que sea requerida.• Formar parte de las comisiones que la Junta Directiva considere convenientes dentro de su competencia y que no riña con su rol de auditor.• Informar oportunamente a la Junta Directiva por medio de su presidente y una copia al Director Ejecutivo sobre cualquier aspecto que pueda entorpecer el normal desarrollo de sus actividades operativas.• Elaborar plan anual de trabajo de la unidad, el cual será comunicado a la máxima autoridad para tener su apoyo y respaldo. (según Art, 33 de la NAIG).• Remitirá en el tiempo estipulado por la Ley, el Plan Anual de la unidad aprobado a la Corte de Cuentas de la República.• Preparar el presupuesto Anual de gastos del área a su cargo y los remite a la Dirección Administrativa Financiera.• Realizar actualizaciones al manual de Auditoría Interna cada dos años o cuando sea requerido, de conformidad a cambios en la normativa técnica, Leyes u otras normas aplicables.• Elaboración del plan operativo anual de su Unidad (POA).• Verifica el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Institución.• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato dentro su competencia y experticia.• Supervisar que el trabajo de auditoría se realice conforme al marco teórico, técnico y legal aplicable (NAIG, Manual de Auditoría Interna, Estatutos, etc.)• Realizar evaluaciones del desempeño del personal bajo su cargo.• Emitir informes de auditoría y comunicarlos a los usuarios respectivos (Junta Directiva, CCR, entre otros).

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Junta Directiva y demás dependencias o unidades que integran CIFCO	El cumplimiento del objetivo de la unidad de auditoría interna
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Corte de Cuentas de la República	Presentación de entregables (informes, planes de trabajo, otros)
Ministerio de Hacienda	Realización de consultas técnicas
Consejo de Vigilancia de la profesión de la contaduría pública y la auditoría en El Salvador	Acreditación de horas de educación continua.
Otras dependencias gubernamentales	Que requieran información de la unidad de auditoría interna, dentro de su ámbito de trabajo

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Contaduría Pública, con número de registro del consejo de vigilancia de la profesión de contaduría pública y auditoría.
ESPECIALIDAD:	Deseable: Administrativo o Contable
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Preferiblemente Inglés Técnico.
EDAD MÍNIMA:	30 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> Registro de operaciones: Amplio conocimiento de la Ley de Corte de Cuentas, Contabilidad Gubernamental, Normas técnicas de control interno, Normas de Auditoría Gubernamental, Ley de Compras Públicas, Ley del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO), y otras leyes vigentes aplicables. Contabilidad y control interno: altos conocimientos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de una contabilidad formal, las responsabilidades de tipo fiscal, laboral y de control interno que estas operaciones requieren. Cursos de contabilidad gubernamental aprobados. Orientado hacia el análisis del registro y manejo de operaciones administrativas.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. Pensamiento analítico y lógico. Capacidad de coordinación de múltiples tareas. Orientado al cumplimiento de objetivos. Con iniciativa propia. Manejo de personal.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos. Liderazgo. Toma de decisiones. Manejo oportuno del tiempo. Persuasión. Facilidad de expresión verbal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo equipo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio. • Manejo de paquetes computacionales para el manejo y registro de información contable. • Principios éticos: integridad, objetividad, confidencialidad, competencia e independencia.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: información accesible para presidencia, direcciones, asesorías y personal clave según sus funciones.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COLABORADOR DE AUDITORÍA
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	AUDITORÍA INTERNA
JEFE INMEDIATO	AUDITOR INTERNO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Desarrollar las actividades de Auditoría descritas en el plan anual de trabajo, correspondientes a la Unidad de Auditoría Interna y las cuales se adecuarán con la mejora a los procesos, gestión del riesgo y eficacia del control interno de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la planificación de las actividades contenidas en el plan anual de trabajo de la unidad. • Realizar la planificación de los exámenes de auditoría a realizar según programación anual. • Ejecutar programas de auditoría de áreas según Plan Anual de trabajo. • Elaborar y archivar papeles de trabajo por área examinada. • Elaborar borrador de informe del área examinada y se someterá a revisión del Auditor Externo. • Participar en la lectura de los informes borradores y levantar el acta correspondiente con el área evaluada. • Elaborar el informe final del área examinada incluyendo los comentarios de la Administración y someter a la revisión de la jefatura de la unidad. • Apoyar en la ejecución de las actividades descritas en el Plan Anual de trabajo de la Unidad. • Realizar arqueos a los fondos circulantes, inversiones financieros y cupones de combustible de acuerdo con la calendarización de actividades. • Participar como observador en el desarrollo de la toma física de inventarios. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato dentro de su competencia y experticia.

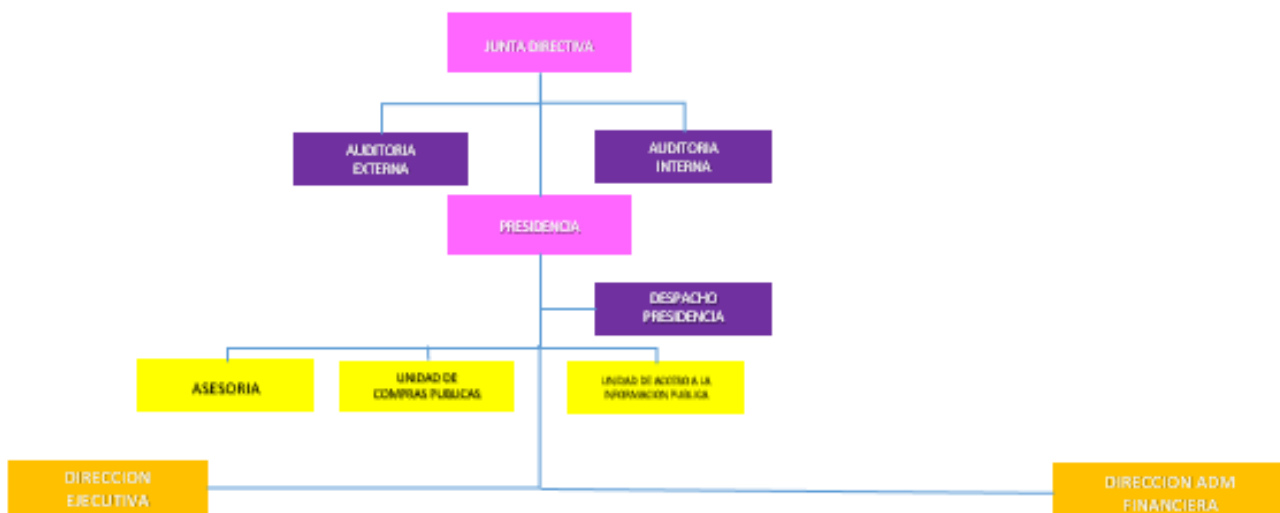
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Junta Directiva y demás dependencias o unidades que integran CIFCO.	El cumplimiento del objetivo de la unidad de auditoría interna.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Corte de Cuentas de la República.	Presentación de entregables (informes, planes de trabajo, otros)
Ministerio de Hacienda.	Realización de consultas técnicas.
Consejo de Vigilancia de la profesión de la contaduría pública y la auditoría en El Salvador.	Acreditación de horas de educación continua.
Otras dependencias gubernamentales.	Que requieran información de la unidad de auditoría interna, dentro de su ámbito de trabajo.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresada o graduada o con estudios avanzados de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contaduría Pública
ESPECIALIDAD:	Deseable: Administrativa o Contable
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Preferiblemente Inglés básico.
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de operaciones: Amplio conocimiento de la Ley de Corte de Cuentas, Contabilidad Gubernamental, Normas técnicas de control interno, Normas de Auditoría Gubernamental, Ley de Compras Públicas, Ley del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO), y otras leyes vigentes aplicables. • Contabilidad y control interno: altos conocimientos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de una contabilidad formal, las responsabilidades de tipo fiscal, laboral y de control interno que estas operaciones requieren. • Cursos de contabilidad gubernamental aprobados.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión. • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad para la búsqueda de información. • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: información accesible para presidencia, direcciones, asesorías y personal clave según sus funciones.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

	<h1>PRESIDENCIA</h1> DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	MANUAL ADMINISTRATIVO: MADOP01/2022
		FECHA DE REVISIÓN: 06/2022
		CANTIDAD DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: 7

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE PRESIDENCIA



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	PRESIDENTE
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	JUNTA DIRECTIVA
JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
SUPERVISA A:	JEFE DE DESPACHO, ASESOR, JEFE UCP, JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DIRECTOR EJECUTIVO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Administrar el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de conformidad a las atribuciones otorgadas por ley, con el fin de coadyuvar al desarrollo económico, social y cultural del país, a través de la promoción y ejecución de eventos tales como ferias, congresos y convenciones, que permitan el logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la institución y cumplir con sus finalidades según lo dispuesto por la ley de CIFCO, y que no hayan sido reservadas expresamente a la Junta Directiva • Liderar la promoción mercadológica de la institución, por medio de su participación y asistencia en todos aquellos eventos nacionales o internacionales de interés para el desarrollo de los fines institucionales. • Negociar y suscribir, previa autorización de la Junta Directiva, los actos convenios, alianzas y toda clase de contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la institución, de conformidad a la ley de CIFCO. • Presentar el proyecto del presupuesto institucional y sus modificaciones, así como el Plan Operativo Anual a la Junta Directiva. • Contratar, conforme autorización de la Junta Directiva, al personal administrativo y operacional de CIFCO, así como removerlo y promoverlo dentro de los parámetros establecidos por la Junta Directiva. • Ejecutar los actos que le designe la Junta Directiva. • Otorgar poderes en caso necesario, previa autorización de la Junta Directiva. • Adquirir, de conformidad con las leyes y normas aplicables, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución dentro del presupuesto aprobado. • Emitir circulares internas, que contengan directrices organizacionales, reportes, normas y controles administrativos que faciliten a los empleados la efectiva ejecución de sus funciones. • Proponer, para la aprobación de la junta directiva, el régimen de remuneraciones de los funcionarios y demás personal de la institución; • Representar a la institución, por designación de la junta directiva, ante organismos nacionales e internacionales • Participar o representar al país en los eventos internacionales que resulten de interés para las finalidades de la institución. • Presentar mensualmente a la junta directiva el estado de situación financiera institucional • Presentar a la junta directiva, cualquier informe que dentro de sus Competencias le sea solicitado por la misma.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Todas las unidades organizativas de CIFCO	Proporcionar lineamientos de trabajo, recibir informes y monitorear la gestión Institucional.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Presidencia de la República	Recibir lineamientos sobre aspectos Gubernamentales
Ministerio de Economía	Presentar informe de labores y suministrar información requerida sobre los temas de dominio institucional. Solicitud de Asignación y refuerzos presupuestarios para la Institución.
Ministerios e Instituciones Autónomas, Organismos Internacionales y Empresas Privadas.	Coordinar acciones de apoyo relacionados con la organización y desarrollo de eventos.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado o con estudios universitarios de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines • Licenciatura en Relaciones Públicas o carreras afines. • Ingeniería Industrial o carreras a fines
ESPECIALIDAD:	Deseable <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en periodismo y/o administración.
EXPERIENCIA:	5 años de experiencia en cargos ejecutivos a nivel público o privado.
IDIOMAS:	Preferiblemente inglés avanzado
EDAD MÍNIMA:	35 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República de El Salvador. • Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. • Disposiciones Normativas con la Gestión Financiera del Sector Público. • Ley y Reglamento de Renta • Código Tributario • Ley de IVA • Ley de Corte de Cuentas • Ley LCP y su reglamento • Ley de Acceso a la Información Pública • Ley de Ética Gubernamental. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas. • Reglamento Interno de Trabajo.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas. • Orientado al cumplimiento de objetivos. • Con iniciativa propia. • Manejo de personal
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos • Liderazgo • Toma de decisiones

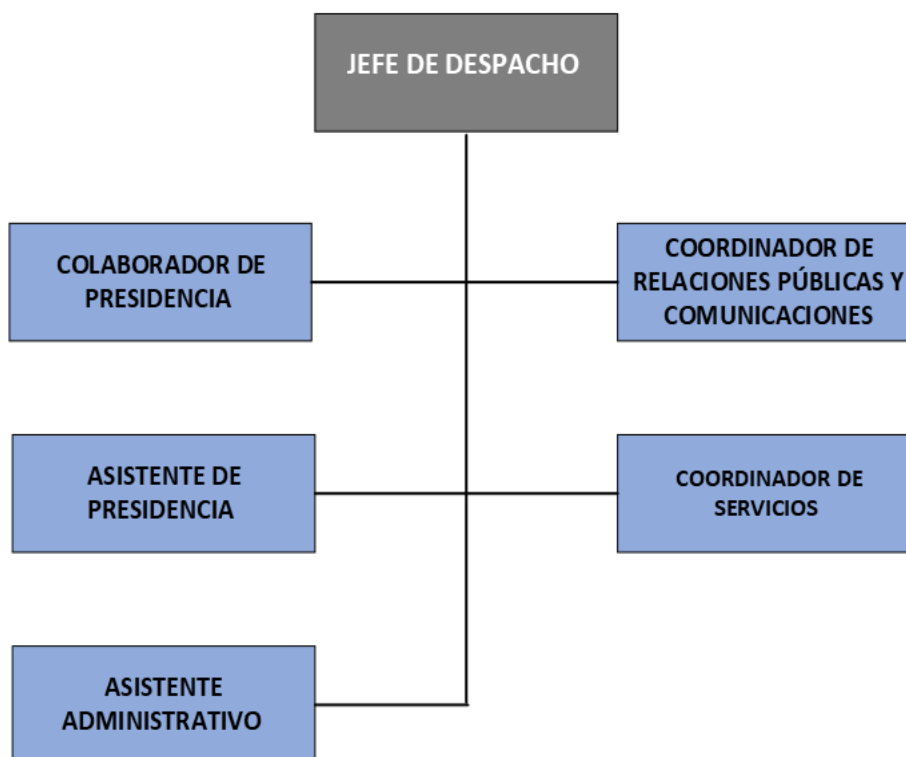
	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo oportuno del tiempo • Persuasión • Facilidad de expresión verbal • Responsable • Honesto • Ético • Buenas relaciones interpersonales y trabajo equipo. • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento será autorizado por el Presidente de la República. • Manejo de Paquetes computacionales para ofimática nivel intermedio.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: considerada como la información accesible para Presidencia, Direcciones, Asesorías y personal clave según sus funciones.
TOMA DE DECISIONES	Estratégicas
AUTORIZACIONES CLAVES:	Son aquellas claves asignadas a determinado personal de CIFCO de acuerdo al cargo y desempeño de sus funciones.

	UNIDAD DE DESPACHO DE PRESIDENCIA	MANUAL ADMINISTRATIVO: MADOP01/2022
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 06/2022
		CANTIDAD DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: 6

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE DESPACHO DE PRESIDENCIA



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	JEFE DE DESPACHO
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	PRESIDENCIA
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
SUPERVISA A:	COLABORADOR DE PRESIDENCIA, ASISTENTE DE PRESIDENCIA, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y COOPERACIÓN Y COORDINADOR DE SERVICIOS.

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar, gestionar y supervisar los aspectos administrativos que dependen directamente de la presidencia, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la misma, logrando resultados oportunos y eficientes.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y convocar a reuniones internas y externas solicitadas por el Presidente. • Participar en las reuniones asignadas por el titular. • Asistir a reuniones de Junta Directiva, cuando se le sea solicitado por su jefe inmediato • Elaborar minuta de reuniones y dar apoyo en el seguimiento de la agenda del Presidente. • Participar en eventos nacionales e internacionales, relacionados al tema de Promoción de Ferias y Eventos Institucionales. • Ser el enlace entre el Presidente y los Directores, Gerentes y Jefes para coordinar trabajos en temas de Ferias y aspectos administrativos de la Institución. • Asegurar la fluidez en el trámite de firma y despacho de la documentación de Presidencia. • Por designación de presidencia puede representarlo en cualquier tipo de actividades referentes a la Institución, • Apoyar en los aspectos administrativos, relativos a la promoción mercadológica de la Institución, que sean de interés para el desarrollo de los fines institucionales. • Realizar enlaces inter-institucionales, para fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Recibir y administrar documentación de presidencia para su respectivo seguimiento y control. • Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato. • Desarrollar otras funciones que asigne la máxima autoridad de la Institución.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Presidente	Recibir lineamientos de trabajo, presentar avances, resultados de tareas encomendadas, documentos de trabajo, y/o cualquier información requerida.
Asesores, Directores, Gerencias, Jefaturas, y Unidades	Solicitar información y coordinar trabajo.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Todos los Ministerios y demás instituciones autónomas	Coordinar acciones administrativas de apoyo relacionadas con la organización y desarrollo de eventos, así como también seguimiento y ejecución de solicitudes ingresadas a Presidencia.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresada, graduada o con estudios en: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en carreras relacionadas a las ciencias económicas. • Licenciatura en Relaciones Internacionales o carreras afines.
ESPECIALIDAD:	Deseable: N/A
EXPERIENCIA:	De preferencia dos años en cargos similares en el sector público o privado.
IDIOMAS:	Preferiblemente Ingles avanzado
EDAD MÍNIMA:	26 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	Conocimiento en leyes gubernamentales: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ética Gubernamental. • Ley de la Corte de Cuentas de la República. • Ley de Administración Financiera Institucional. • Ley de Compras Públicas. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas y Leyes y normativas propias de la institución. • Técnicas de redacción de informes. • Conocimiento en técnicas de protocolo y relaciones públicas.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis para negociar, tomar decisiones y resolver problemas. • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Carácter firme. • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Manejo oportuno del tiempo. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio. • Conocimiento de herramientas tecnológicas para el manejo de agenda y cumplimiento de metas.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: información accesible para presidencia, direcciones, asesorías y personal clave según sus funciones
TOMA DE DECISIONES:	Administrativas
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COLABORADOR DE PRESIDENCIA
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	UNIDAD DE DESPACHO DE PRESIDENCIA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE DESPACHO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Asistir administrativamente a la Presidencia, para el eficiente desarrollo de las actividades encomendadas.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de apoyo administrativo. • Realizar las convocatorias a reuniones internas solicitadas por Presidencia. • Apoyar en el seguimiento de trámites administrativos solicitados por Presidencia. • Recibir y efectuar llamadas telefónicas solicitadas por Presidencia. • Coordinar viajes nacionales e internacionales de Presidencia. • Recibir y orientar a las visitas de Presidencia, previa audiencia programada. • Archivar y resguardar documentos de trabajo del área de Presidencia. • Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato • Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Jefe de Despacho	Recibir lineamientos de trabajo, presentar avances, resultados, documentos de trabajo o cualquier información requerida.
Asesores, Gerencias, Jefaturas, y Unidades	Convocatoria reunión, seguimiento de requerimientos administrativos
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresada o Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en carreras relacionada a las ciencias económicas. • Licenciatura en ciencias sociales o carreras afines.
ESPECIALIDAD:	Deseable: N/A
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares en el sector público o privado.
IDIOMAS:	Preferiblemente Ingles avanzado
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.

COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<p>Conocimiento en leyes gubernamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ética Gubernamental. • Ley de la Corte de Cuentas de la República. • Ley de Administración Financiera Institucional. • Ley de Compras Públicas. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas y Leyes y normativas propias de la institución. • Técnicas de redacción de informes. • Conocimiento en técnicas de protocolo y relaciones públicas.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento creativo • Capacidad para negociar, tomar decisiones y resolver problemas. • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Carácter firme. • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Manejo oportuno del tiempo. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio. • Conocimiento de herramientas tecnológicas para el manejo de agenda y cumplimiento de metas.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: información accesible para presidencia, direcciones, asesorías y personal clave según sus funciones
TOMA DE DECISIONES:	Administrativas
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	ASISTENTE DE PRESIDENCIA
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	UNIDAD DE DESPACHO DE PRESIDENCIA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE DESPACHO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar a la presidencia en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Redactar y elaborar cartas, actas de junta directiva e invitaciones. • Elaborar agenda para comisiones de junta directiva. • Asistir a las reuniones de junta directiva y comisiones ampliadas sin voz ni voto en los casos que se requiera. • Convocatoria de reuniones de comisiones y junta directiva. • Atender y recibir llamadas telefónicas de la presidencia. • Atender consultas del personal de CIFCO, proporcionando información de los asuntos que le solicitan, dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos. • Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de presidencia. • Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Presidencia	Indicaciones de actividades
Junta Directiva	Convocar las reuniones de Junta Directiva y Comisiones
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Todas las Unidades	Recibir notas, correspondencia y memorándum para presidencia

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresada o Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Secretariado ejecutivo o carreras afines.
ESPECIALIDAD:	Deseable: Conocimientos administrativos en el sector público o en organismos internacionales.
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares en el sector público o privado.
IDIOMAS:	Preferiblemente Ingles intermedio.
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en leyes gubernamentales: • Ley de Ética Gubernamental. • Ley de la Corte de Cuentas de la República. • Ley de Administración Financiera Institucional. • Ley de Compras Públicas. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas y Leyes y normativas propias de la institución. • Técnicas de redacción de informes. • Alto nivel ortográfico y gramatical. • Conocimiento en técnicas de protocolo y relaciones públicas.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento creativo • Capacidad para negociar, tomar decisiones y resolver problemas. • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Carácter firme. • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Manejo oportuno del tiempo. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel básico.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: información accesible para presidencia, direcciones, asesorías y personal clave según sus funciones
TOMA DE DECISIONES:	Administrativas
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	UNIDAD DE DESPACHO DE PRESIDENCIA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE DESPACHO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar información y atender al cliente en general cordialmente y direccionar el control de llamadas telefónicas.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a visitantes en general. • Atender llamadas telefónicas. • Realizar llamadas nacionales e internacionales. • Llevar el control de llamadas internacionales. • Proporcional al expositor y a los visitantes la información necesaria. • Buscar números telefónicos y direcciones de expositores y otros. • Recibir y entregar correspondencia por medio de libro de registros. • Brindar atención al cliente logrando su satisfacción. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerencia Administrativa	Recibir lineamientos y remisión de informes.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresado o Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura de cualquier especialidad de las ciencias económicas y administración.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la administración pública.
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Inglés básico.
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobable experiencia y conocimientos en el manejo, registro y control de documentación relativa a las operaciones de la Institución, conocimientos de Ley de Ética Gubernamental y de Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sólidos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de la Ley de Compras Públicas (LCP). • Habilidad para elaborar actas, cartas, y memorándums. • Destreza para clasificar los documentos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: gerencias, jefaturas de área y personal clave tienen acceso.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y COOPERACIÓN
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	UNIDAD DE DESPACHO DE PRESIDENCIA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE DESPACHO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Gestionar recursos financieros y asistencia técnica de cooperantes nacionales e internacionales para el logro de los objetivos Institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar organizaciones donantes según necesidades y gestión de cooperación. • Establecer relaciones y enlaces con organizaciones nacionales e internacionales. • Gestionar los términos de referencia, procedimientos, manuales y demás disposiciones necesarias para regular los aspectos relacionados con los proyectos de inversión. • Coordinar con las diferentes áreas el diseño de nuevos proyectos de negocio de productos y servicios en el que la Institución pueda asegurar la participación competitiva. • Dar seguimiento a los informes de cooperación y dar seguimiento a los informes de avance a los donantes. • Monitoreo de la programación de los proyectos a gestionar. • Brindar insumos para la comunicación interna y externa. • Establecer relaciones públicas con empresarios, tomadores de decisión e individuos influyentes. • Brindar apoyo a otras gerencias que lo requieran.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Presidencia	Recibir lineamientos e informar sobre las acciones realizadas.
Proyectos Estratégicos	Coordinación de actividades y presentación de proyectos para la gestión de cooperación.
Gerencia de Comunicaciones	Coordinación de actividades relacionadas al área de su competencia.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Instituciones pública, empresas privadas y organismo de cooperación internacionales, organismos internacionales y empresas privadas	Coordinación de trabajo y cooperación.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresado o Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en carreras relacionada a las ciencias sociales. • Licenciatura en ciencias de las comunicaciones o carreras afines
ESPECIALIDAD:	Deseable: Diplomados o experiencia como Community Manager Diplomados o experiencia en Marketing Digital
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares.
IDIOMAS:	Preferiblemente Ingles avanzado.
EDAD MÍNIMA:	30 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos en la Formulación, Seguimiento y Ejecución de Perfiles y /o Proyectos • Gestión de proyectos de cooperación internacional. • Conocimientos de Ley AFI, LCP, Atención al Cliente, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Ética.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento creativo • Capacidad para negociar, tomar decisiones y resolver problemas. • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Carácter firme. • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Manejo oportuno del tiempo. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática nivel intermedio.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: información accesible para gerencias, jefaturas de área y personal clave según sus funciones.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COORDINADOR DE SERVICIOS
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	UNIDAD DE DESPACHO DE PRESIDENCIA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE DESPACHO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Responsable de mantener el área de presidencia ordenada y aseada, así como las atenciones al presidente.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la limpieza en el área de presidencia y salón de juntas. • Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el servicio de cafetería de presidencia. • Atender visitas especiales, brindándoles atenciones e información básica de acuerdo a su alcance. • Atender cualquier otra actividad que le sea designado por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Presidencia	Atenciones presidente.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica.
ESPECIALIDAD:	Deseable: Cafetería y Manejo de Alimentos.
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia.
IDIOMAS:	N/A
EDAD MÍNIMA:	21 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de funcionamiento de equipos como fotocopiadoras, cafetera. • Conocimiento de la normativa institucional.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aprendizaje para manejo de herramientas manuales eléctricas y electrónicas. • Capacidad de manejo de herramientas estacionarias y portátiles.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Ético. • Honesto.

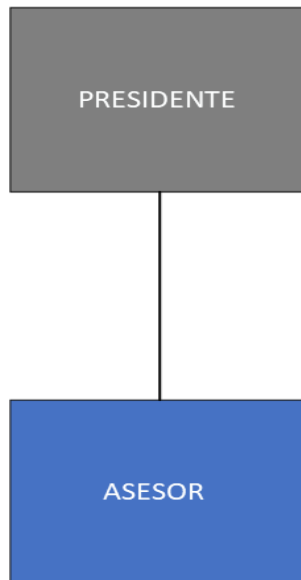
	<ul style="list-style-type: none">• Manejo oportuno del tiempo.• Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.• Buena presentación.• Con espíritu de servicio.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• N/A

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: información accesible para gerencias, jefaturas de área y personal clave según sus funciones.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

	UNIDAD DE ASESORÍA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	MANUAL ADMINISTRATIVO: MADOP01/2022
		FECHA DE REVISIÓN: 06/2022
		CANTIDAD DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: 1

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNIDAD DE ASESORÍA



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	ASESOR
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	PRESIDENCIA
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
SUPERVISA A:	N/A


II. OBJETIVO DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar a la Presidencia en los diferentes procesos que le sean delegados de acuerdo con su competencia, con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la entidad que se le solicite a fin de emitir opinión técnica. Formular a la autoridad superior las decisiones para la solución de casos. Integrar comisiones para estudios técnicos y de otros caracteres que señale el presidente. Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional. Colaborar en el seguimiento a los indicadores del Plan Estratégico. Evaluar las actividades planificadas por las Direcciones y Gerencias y emitir opiniones para consideración de la Presidencia. Elaborar y presentar informes en los plazos de ley y con elevados estándares de calidad con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones. Colaborar con las Unidades en la planificación de actividades y proyectos especiales. Representar a la Presidencia en reuniones con el Equipo Ejecutivo en la planificación y seguimiento de actividades y proyectos institucionales. Representar a la Presidencia ante instituciones, clientes, organismos, tanto a nivel nacional como internacional. Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

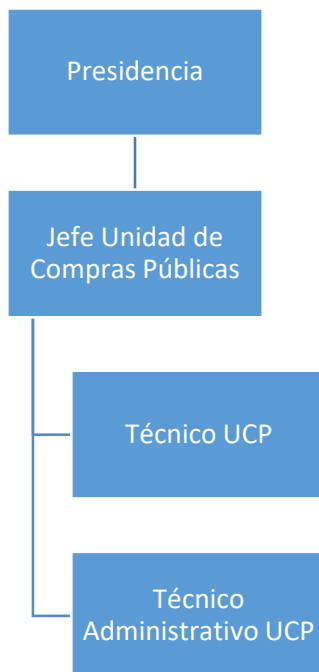
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Presidencia	Recibir indicaciones y presentar informes.
Gerencias, Jefaturas y Unidades Organizativas	Coordinar actividades y recibir informes relacionadas al quehacer Institucional. Concertar reuniones para dar seguimiento relativas a las actividades y proyectos especiales a ejecutar.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Ministerios e Instituciones Autónomas, Organismos Internacionales y Empresa Privada.	Coordinar acciones de apoyo relacionados con la organización y desarrollo de eventos.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en cualquiera de las carreras de ciencias económicas, ciencias sociales, o carreras afines.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Administración Pública, o • Maestría en Administración de Empresas
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares, o en el ejercicio de su profesión.
IDIOMAS:	Preferiblemente inglés avanzado
EDAD MÍNIMA:	35 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República de El Salvador. • Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. • Disposiciones Normativas con la Gestión Financiera del Sector Público. • Ley y Reglamento de Renta • Código Tributario • Ley de IVA • Ley de Corte de Cuentas • Ley LCP y su reglamento • Ley de Acceso a la Información Pública • Ley de Ética Gubernamental. • Planeamiento Estratégico. • Políticas Públicas. • Integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas. • Orientado al cumplimiento de objetivos. • Con iniciativa propia. • Manejo de personal
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos • Liderazgo • Toma de decisiones • Manejo oportuno del tiempo • Persuasión • Facilidad de expresión verbal • Responsable • Honesto • Ético • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática nivel intermedio

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: considerada aquella información accesible para Presidencia, Direcciones, Asesorías y personal clave según sus funciones.
TOMA DE DECISIONES:	Administrativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior, para el uso de sus funciones.

	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)	MANUAL ADMINISTRATIVO: MADOP01/2022
		FECHA DE REVISIÓN: 06//2022
		CANTIDAD DE PUESTOS DE UNIDAD ORGANIZATIVA: 3
		DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: 3
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	JEFE UCP
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	PRESIDENCIA
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
SUPERVISA A:	TÉCNICO UCP Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al proceso de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios en apego a la Ley de Compras Públicas (LCP), así como las disposiciones y normativas emitidas por la DINAC; cumpliendo a las unidades organizativas de la institución sus requerimientos para un funcionamiento acorde a las responsabilidades de cada área.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI). La programación anual de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. • Revisar, ejecutar y supervisar, los procesos de adquisición, contratación, recepción, distribución y control de las obras, bienes y servicios adquiridos según la LCP y los lineamientos de la DINAC. • Funcionar como enlace y coordinador de las actividades relacionadas a las Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. • Formular y desarrollar el plan anual de compras de conformidad a la política y lineamientos emanados de la administración superior, en congruencia con las políticas de austeridad del Gobierno, y en coordinación con la Unidad Financiera Institucional. • Informar por escrito trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen. • Remitir a la DINAC, si así lo estableciere, un informe de avance de ejecución trimestral de la programación de compras, a través de los medios y en el plazo establecidos por la ley. • Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas. • Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva. • Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran, así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. • Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, la asistencia necesaria para el cumplimiento de sus funciones. • Solicitar asesoría de peritos o técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación. • Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. • Permitir el acceso al expediente de contrataciones a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contratos. • Elaborar Plan Operativo Anual de su unidad (POA). • Elaboración del Presupuesto Anual de su unidad. • Elaborar y actualizar las normas, políticas y procedimientos de su área. • Cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Presidencia.	Obtener autorizaciones de diversos documentos necesarios en las actividades técnicas, y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
Dirección Administrativa Financiera.	Obtener la aprobación y directrices para la ejecución de requerimientos de unidades solicitantes. Coordinación Financiera. Remisión de Fianzas para custodia y resguardo físico, compromisos presupuestarios y órdenes de compra y contratos.
Auditoría Interna.	Cumplimiento de observaciones.
Unidades organizativas del CIFCO.	Procesos de adquisiciones y administración de contratos.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC)	Cumplimiento de políticas y lineamientos generales. COMPRASAL.
Instituto de acceso a la información.	Publicación adquisiciones y contrataciones conforme a LAIP.
Proveedores y Contratistas.	Procesos de adquisiciones y seguimiento de los contratos

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado de: • Licenciatura en cualquiera de las carreras de ciencias económicas, ciencias jurídicas, ingeniería industrial o carreras afines.
ESPECIALIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable: • Conocimientos en procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios. (preferiblemente de la administración pública)
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años en puestos similares o en el ejercicio de su profesión.
IDIOMAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Preferiblemente inglés avanzado
EDAD MÍNIMA:	<ul style="list-style-type: none"> • 30 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<p>Dominio en la aplicación de las siguientes Leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento. • Ley de Compras Públicas • Ley de ética gubernamental y toda la normativa relacionada. • Leyes Tributarias y Fiscales. • Ley de la Corte de Cuentas de la República. • Ley de Acceso a la Información Pública • Ley de Procedimientos Administrativos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ejecución presupuestaria. • Formación técnica para revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas. • Orientado al cumplimiento de objetivos. • Con iniciativa propia. • Manejo de personal
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos • Liderazgo • Toma de decisiones • Manejo oportuno del tiempo • Persuasión • Facilidad de expresión verbal • Responsable • Honesto • Ético • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática nivel intermedio

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	Garantías emitidas por proveedores y contratistas.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: información accesible para presidencia, direcciones, asesorías y personal clave según sus funciones.
TOMA DE DECISIONES:	Administrativa
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TÉCNICO UCP
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
JEFE INMEDIATO	JEFE UCP
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar apoyo en las diferentes actividades relacionadas al proceso de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios en apego a la Ley de Compras Públicas (LCP), así como las disposiciones y normativas emitidas por la DINAC.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la ejecución de los procesos de compras, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.• Colaborar con el Jefe UCP en la elaboración de la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación.• Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.• Apoyar a las unidades solicitantes en ingreso de ítems según catalogo ONU para Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.• Apoyar en el uso del sistema de información PAAC.• Apoyar a los administradores de contrato y agilizar las órdenes de compra.• Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.• Resguardar en expedientes foliados las actas de la recepción totales o parciales de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios.• Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.• Apoyar a las unidades solicitantes en seguimiento de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.• Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.• Colaborar con el Jefe UCP en las recepciones y aperturas de ofertas y levantar el acta respectiva.• Mantener actualizada la información requerida en los módulos de Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y sector económico.• Atender a proveedores; así como a contratistas para sus trámites de pago.• Otras funciones que le designe el Jefe Inmediato

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Unidades organizativas del CIFCO.	Apoyo en el seguimiento en administración de contratos.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Proveedores.	Solicitud de cotización, prevención y subsanación de documentación legal, y seguimiento de contratos.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresado o Graduado o con estudios avanzados de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Derecho.
ESPECIALIDAD:	N/A
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares.
IDIOMAS:	De preferencia Inglés intermedio
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	Procesos de compras: Directas, Libre Gestión y Licitación. Ley de Compras Públicas Ley de Ética Gubernamental. Conocimiento en manejo de sistema de compras: COMPRASAL y otros
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable • Honesto • Ético • Disciplinados • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo • Uso eficiente del tiempo • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática nivel intermedio

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	Garantías emitidas por proveedores y contratistas.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: información accesible para presidencia, direcciones, asesorías y personal clave según sus funciones.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO UCP
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS
JEFE INMEDIATO	JEFE UCP
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar apoyo administrativo en actividades que se requieran en la Unidad.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la recepción de correspondencia dirigida a la unidad. • Proporcionar la información solicitada por las instancias superiores (Corte de Cuentas, Auditorías externas, etc.) • Elaborar reportes sobre procesos de años anteriores según lo solicitado. • Revisar y complementar los procesos de compras y adquisiciones de años anteriores. • Emitir respuesta a las solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública • Dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) • Levantamiento de inventario de la documentación en resguardo. • Ordenar expedientes de las diferentes contrataciones que se realizan, para ser remitidos al Archivo General. • Foliar expedientes. • Etiquetar expedientes para mejor identificación de los mismos • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.


IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Jefe UCP	Recibir lineamientos y remisión de informes.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresado o Graduado en: Licenciatura de cualquier especialidad de las ciencias económicas y administración.
ESPECIALIDAD:	-
EXPERIENCIA:	1 a 2 años en puestos administrativos.
IDIOMAS:	Español.
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.

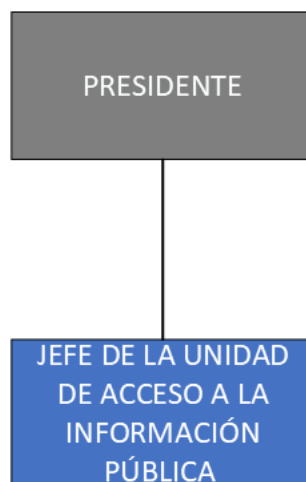
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico sobre archivo y resguardo de documentos. • Técnicas de redacción de informes • Conocimientos de Ley AFI, LCP, Atención al Cliente.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	Manejo de paquetes computacionales para ofimática a nivel básico.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: gerencias, jefaturas de área y personal clave tienen acceso.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MANUAL ADMINISTRATIVO: MADOP01/2022
		FECHA DE REVISIÓN: 06/2022
		CANTIDAD DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: 1
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	PRESIDENCIA
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir las actividades relacionadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública, siendo responsable de asesorar y asistir a las personas en su derecho al acceso a la información pública; así como actualizar el portal de transparencia con la información oficiosa institucional, el manejo de información de carácter confidencial, el control y registro de documentos referentes a la Administración Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar con las gerencias y jefaturas responsables de cumplir a la Unidad de Acceso a la Información Pública, así difundir la información oficiosa que generan. • Realizar los requerimientos para la actualización de información oficiosa, de forma trimestral, a fin de mantener actualizado el Portal de Transparencia. • Verificar que la información enviada por las unidades se encuentre de acuerdo a los requerimientos solicitados por la Ley de AIP; así como brindar las asesorías necesarias sobre los procedimientos. • Cumplir con el art. 10 de la LAIP en la divulgación de información, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto. • Elaborar y actualizar, las normas, políticas y procedimientos relacionadas a la unidad. • Administrar el correo institucional de la Unidad de Acceso a la Información Pública. • Brindar atención al ciudadano mediante consulta directas o por escrito. • Recibir, analizar y verificar si una solicitud de información cumple los requisitos establecidos en la ley, a fin de dar trámite a dicha solicitud. • Realizar el análisis y elaborar el requerimiento de acceso a la información y remitir a la unidad correspondiente. • Realizar todas las acciones necesarias para gestionar debidamente las solicitudes. • Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia y los particulares. • Elaborar la resolución de las solicitudes de información. • Analizar y notificar al solicitante en caso su respuesta, se declare reorientación, prevención e inadmisibilidades. • Realizar las notificaciones de las resoluciones de solicitudes. • Llevar un registro de los expedientes digitales y físicos de las solicitudes de acceso a la información, los plazos de respuesta, sus resultados y costos; así como el control y custodia de los mismos. • Elaborar y enviar al IAIP, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual al que se refiere el art. 60 de la LAIP. • Realizar el informe de estadísticas de solicitudes de información trimestralmente. • Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables. • Elaborar la formulación y ejecución del plan operativo anual. • Realizar y cumplir con el informe de avance del plan operativo anual.

- Elaborar la matriz de riesgo de la unidad de acceso a la información pública.
- Llevar un inventario de activos internos, control de papelería y artículos de la unidad.
- Elaborar el presupuesto de la unidad.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Direcciones, Gerencias y Jefaturas	Requerir información a las unidades para actualizar cada trimestre el portal de transparencia. Requerir información para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información pública.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
El Instituto de Acceso a la Información Pública.	Garantizar el derecho de acceso a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la institución.

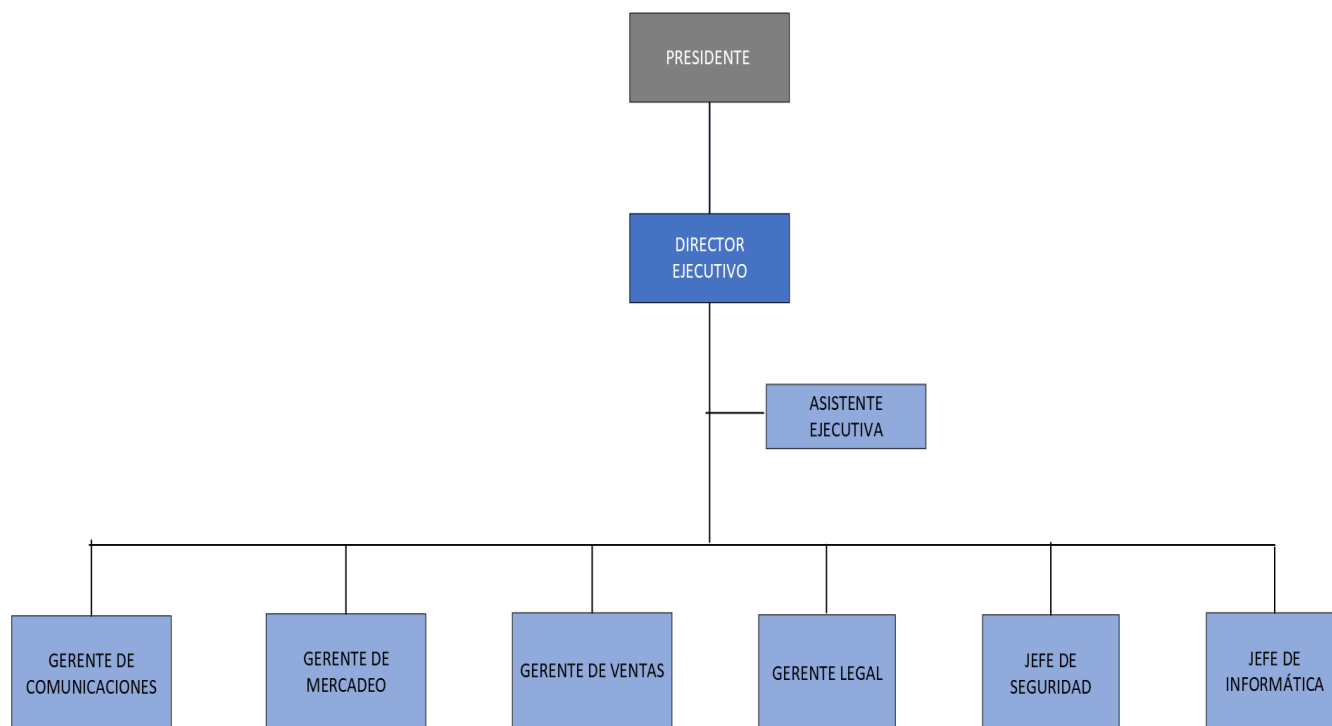
V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias Jurídicas, abogado y notario o carreras afines
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Administración Pública
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Inglés intermedio
EDAD MÍNIMA:	30 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre la Ley de Acceso a la Información Pública Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos para la publicación de información oficiosa • Leyes civiles, penales, administrativas. • Ley de corte de cuentas de la república. • Normativa técnica contable, de auditoria y legal aplicables al sector público LCP. • SAFI, normativa aplicable al sector público, • Ley del CIFCO. • Ley de Procedimientos Administrativos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas. • Orientado al cumplimiento de objetivos. • Con iniciativa propia. • Manejo de personal
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos • Liderazgo • Toma de decisiones • Manejo oportuno del tiempo • Persuasión

	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal • Responsable • Honesto • Ético • Buenas relaciones interpersonales y trabajo equipo. • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática nivel intermedio. • No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en 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 República y la Hacienda Pública. • En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: información accesible para presidencia, direcciones, asesorías y personal clave según sus funciones. Público: todas las personas, dentro y fuera de la institución.
TOMA DE DECISIONES:	Administrativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

	DIRECCIÓN EJECUTIVA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	MANUAL ADMINISTRATIVO: MADOP01/2022
		FECHA DE REVISIÓN: 06/ 2022
		CANTIDAD DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: 8

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	DIRECTOR EJECUTIVO
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	PRESIDENCIA
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
SUPERVISA A:	ASISTENTE EJECUTIVA, GERENTE DE COMUNICACIONES, GERENTE DE MERCADEO, GERENTE DE VENTAS, GERENTE LEGAL, JEFE DE SEGURIDAD Y JEFE DE INFORMÁTICA

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Velar por las encomiendas o delegaciones dados por la Junta Directiva y el Presidente; siendo sus funciones de carácter administrativo; así como por el cumplimiento de los fines que persigue la Institución y tendrá para ese caso, por autorización de la Presidencia, facultades para administrar y controlar las actividades diarias de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las operaciones administrativas del CIFCO que le sean delegadas por la presidencia. • Dirigir a las distintas gerencias para el funcionamiento correcto y eficaz de las diversas dependencias institucionales, conforme lo establecen las políticas y procedimientos institucionales y toda la normativa aplicable a la actividad institucional, por lo que será responsable ante la Presidencia y la Junta Directiva de lo anterior. • Establecer lineamientos generales de administración, propios de las actividades diarias de la institución y someterlas a aprobación de la Presidencia. • Liderar la gestión estratégica institucional. • Dirigir y controlar el desempeño de todas las dependencias Institucionales. • Presentar mensualmente a la Presidencia, los estados de situación financiera de la Institución. • Ejecutar los actos que le designe la Junta Directiva y la Presidencia. • Elaborar el proyecto del presupuesto institucional y sus modificaciones, así como el plan operativo anual y presentarlos a la Presidencia. • Presentar a la Presidencia, previo a la aprobación de la Junta Directiva, los cambios necesarios en las normas de participación de cualquier evento que beneficie el desarrollo del mismo. • Elaborar el informe de labores institucional, así como cualquier otro. • Informe que dentro de sus competencias le sea solicitado por la Presidencia o la Junta Directiva. • Asistir a las reuniones de junta directiva y a las comisiones de trabajo con voz, pero sin voto. • Ser el secretario de actas de la junta directiva y el encargado de custodiar el libro de actas de Junta Directiva. • Presentar a la Junta Directiva y a la presidencia, dentro del primer trimestre de cada año, su informe de labores.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Presidencia	Recibir indicaciones y presentar informes.

Gerencias, Jefaturas y Unidades Organizativas	Coordinar e informar de actividades relacionadas al quehacer Institucional para solicitar documentación o concertar reuniones.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Corte de Cuentas de la República (CCR)	Presentación de información de acuerdo a requerimiento
Ministerios e Instituciones Autónomas, Organismos Internacionales y Empresas Privadas	Coordinar acciones de apoyo relacionados con la organización y desarrollo de eventos por delegación de Presidencia

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN

EDUCACION:	Graduado o con estudios universitarios de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de Empresas • Licenciatura en Relaciones Públicas • Licenciatura en Mercadeo
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Administración Pública o con Maestría en Administración Pública y/o Administración de Empresas
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el ejercicio de su profesión.
IDIOMAS:	Preferiblemente inglés avanzado
EDAD MÍNIMA:	35 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República de El Salvador. • Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. • Disposiciones Normativas con la Gestión Financiera del Sector Público. • Ley y Reglamento de Renta • Código Tributario • Ley de IVA • Ley de Corte de Cuentas • Ley LCP y su reglamento • Ley de Acceso a la Información Pública • Ley de Ética Gubernamental. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas. • Reglamento Interno de Trabajo. • Planeamiento Estratégico. • Políticas Públicas. • Integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas. • Orientado al cumplimiento de objetivos. • Con iniciativa propia. • Manejo de personal
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos • Liderazgo • Toma de decisiones • Manejo oportuno del tiempo

	<ul style="list-style-type: none"> • Persuasión • Facilidad de expresión verbal • Responsable • Honesto • Ético • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática nivel intermedio

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: considerada como la información accesible para Presidencia, Direcciones, Asesorías y personal clave según sus funciones.
TOMA DE DECISIONES:	Estratégica
AUTORIZACIONES DE CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior para el uso de sus funciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	ASISTENTE EJECUTIVA
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR EJECUTIVO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar asistencia técnica y logística a la Dirección Ejecutiva, para el eficiente desarrollo de las actividades encomendadas.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar y consolidar la agenda de compromisos de la Dirección Ejecutiva. • Realizar las actividades necesarias para coordinar reuniones internas y externas. • Elaborar memorias de todas las reuniones de Dirección Ejecutiva. • Presentar al Director/a Ejecutivo/a los informes que le sean requeridos • Asistir y dar seguimiento a temas institucionales. • Desarrollar actividades en conjunto con las diferentes Gerencias, Jefaturas y Unidades Organizativas, cuando el Director/a Ejecutivo/a lo requiera. • Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Director Ejecutivo/a	Recibir instrucciones, prepara agenda, presentar informes,
Asesores, Gerentes, Jefes y responsables de Unidad	Remisión de informes, convocatoria de reuniones, entre otros aspectos administrativos de relación a la dirección.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado o Egresado de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de empresas • Licenciatura en relaciones públicas o carreras afines.
ESPECIALIDAD:	N/A
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares
IDIOMAS:	Deseable inglés intermedio
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante

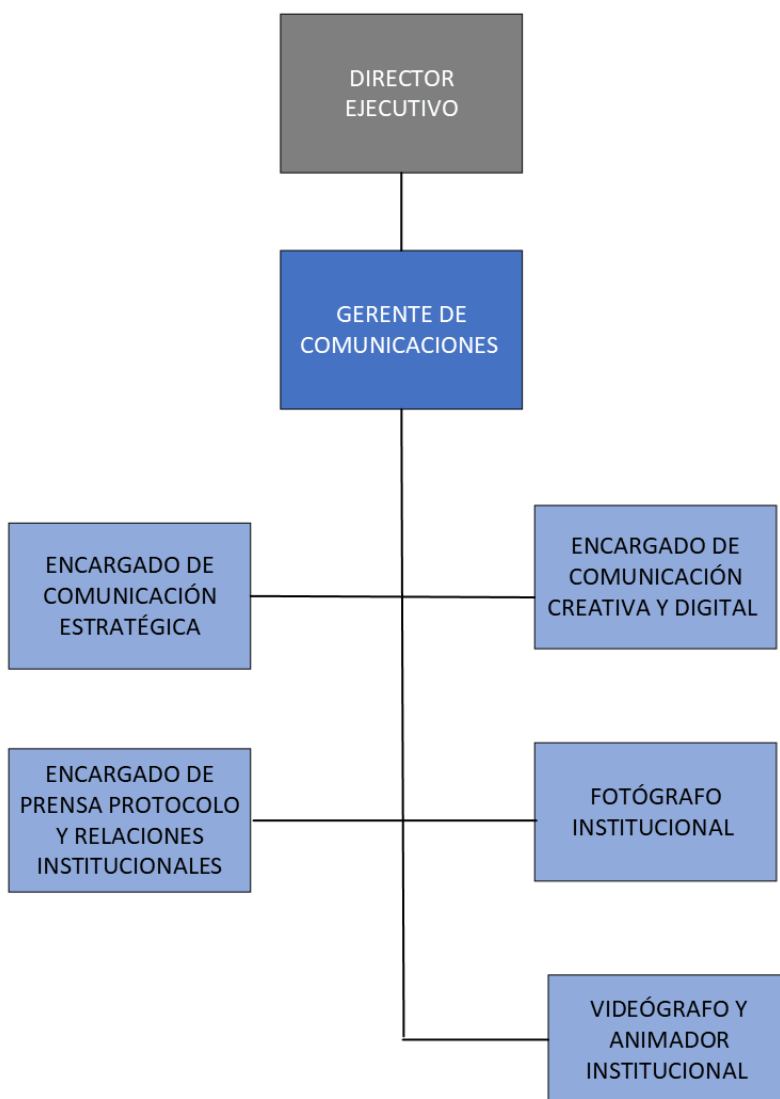
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. • Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Compras Públicas, Normas Técnicas de Control Interno. • Ley del CIFCO, Ley de Ética Gubernamental.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable • Manejo oportuno del tiempo • Honesto • Ético • Disciplinados • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo • Uso eficiente del tiempo • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel básico

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: gerencias, jefaturas de área y personal clave tienen acceso.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

	GERENCIA DE COMUNICACIONES	MANUAL ADMINISTRATIVO: MADOP01/2022
		FECHA DE REVISIÓN: 06/2022
		CANTIDAD DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: 6

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GERENCIA DE COMUNICACIONES



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	GERENTE DE COMUNICACIONES
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR EJECUTIVO
SUPERVISA A:	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA, ENCARGADO DE PRENSA, PROTOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES, ENCARGADO DE COMUNICACIÓN CREATIVA Y DIGITAL, FOTOGRAFO INSTITUCIONAL, Y VIDEOGRAFO Y ANIMADOR INSTITUCIONAL.

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Desarrollar, planificar, organizar y dirigir estrategias de comunicación orientadas al fortalecimiento de la imagen de la institución en la industria ferial a nivel local, nacional e internacional; así como la supervisión de los eventos en lo que respecta a los medios de comunicación, los actos protocolarios y la divulgación del quehacer institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir y supervisar los programas y las actividades de comunicación institucional y su relación con las diferentes entidades públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de CIFCO. • Apoyar a la Presidencia institucional en la generación de ideas, conceptos y planes de comunicación. • Dirigir y coordinar las campañas de publicidad de los diferentes eventos institucionales. • Proyectar una imagen positiva y de aceptación ante los diferentes públicos; desarrollando relaciones exitosas con los clientes, agencias de publicidad y medios de comunicación. • Efectuar y supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias de comunicación a nivel interno y externo. • Supervisar, coordinar y dar asistencia a la Presidencia institucional en materia comunicacional y protocolo en los actos oficiales en la que corresponda la participación institucional. • Supervisar y coordinar los planes de comunicación con los medios de difusión. • Evaluar la imagen de la institución con respecto a la evolución de la industria ferial a nivel nacional e internacional, utilizando diferentes plataformas de consulta. • Supervisar la elaboración de diseños y consolidación de publicaciones impresas o electrónicas emitidas por la gerencia de comunicaciones y distribuirlas de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Presidencia institucional. • Filtrar toda la información producida definiendo cuales son aquellos contenidos que si pueden comunicarse de forma interna y/o externa. • Coordinar con los proveedores la elaboración a tiempo de materiales publicitarios y validar que estos se presenten en óptimas condiciones. • Preparar informes sobre la gestión de su área. • Mantener una estrecha comunicación con la Secretaría de Comunicaciones y la Secretaría de Prensa de la Presidencia de la República. • Definir al vocero oficial, quien a su vez tendrá la responsabilidad de brindar la información pública a los diferentes medios de comunicación con relación a las actividades institucionales. • Elaborar el Plan Operativo Anual de su Unidad (POA). • Elaborar el Presupuesto Anual de su unidad.

- Elaborar y actualizar las normas, políticas y procedimientos de su área.
- Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Presidencia	Lineamientos sobre las diferentes estrategias de comunicación y divulgación de la información.
Gerencia de Mercadeo	Apoyos con diseños y materiales según los requerimientos particulares de una actividad y/o eventos.
Unidad de Informática	Apoyos con diseños y lineamientos para sitio web institucional.
Unidad de Planificación Institucional	La Elaboración de los Planes Operativos Anuales, las normativas, políticas y procedimientos del área.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.	Recibir políticas y lineamientos estratégicos de comunicación.
Secretaría de Prensa de la Presidencia de la República.	Recibir políticas y lineamientos para la difusión de la información.
Secretaría de Innovación de la Presidencia de la República.	Recibir políticas y lineamientos sobre los sitios web del gobierno.
Medios de comunicación y agencias de publicidad.	Coordinar conferencias de prensa en donde se den a conocer las actividades y eventos que realiza la institución.
Otras unidades de comunicación y presenta del gobierno central	Intercambio de experiencias y prestación de servicios interinstitucionales.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias de la Comunicaciones o carreras afines. • Licenciatura en Periodismo o carreras afines.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Relaciones Públicas Corporativas.
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Preferiblemente ingles avanzado.
EDAD MÍNIMA:	años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobable en la formulación de estrategias de comunicación interna y externa. • Sólidos conocimientos en la redacción periodística. • Administración de redes sociales y sitios web corporativos. • Formulación e implementación de campañas de publicidad. • Marketing digital. • Manejo de medios. • Uso de nuevas tecnologías aplicadas al área de las comunicaciones. • Conocimientos en diseño gráfico. • Conocimientos de leyes en materia de prensa y realidad nacional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos comprobables en la producción y edición de videos Institucionales. • Conocimientos de Ley de Ética Gubernamental y de Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Compras Públicas.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas. • Orientado al cumplimiento de objetivos. • Con iniciativa propia. • Manejo de personal.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Manejo oportuno del tiempo. • Persuasión. • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo equipo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel avanzado.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de video filmación, fotografía, iluminación, audios y efectos especiales; equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: información accesible para gerencias, jefaturas de área y personal clave según sus funciones.
TOMA DE DECISIONES:	Administrativas
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE COMUNICACIONES
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE COMUNICACIONES
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las acciones de comunicación de CIFCO a través de la planificación, la logística y los abordajes estratégicos de la comunicación interna y externa, con el fin de alcanzar posicionamiento institucional con diferentes actores y espacios estratégicos.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Planificación y propuesta de acciones estratégicas de comunicación.
- Coordinación de elaboración del Plan Anual Operativo, Manual de Manejo de Crisis, Procesos y políticas internas de la Gerencia de Comunicaciones, así como de otros documentos estratégicos.
- Coordinación de elaboración de memoria de labores y otros documentos informativos institucionales.
- Preparación de informes para Junta Directiva sobre actividades realizadas por la institución.
- Calendarización y seguimiento de actividades de la Gerencia de Comunicaciones.
- Seguimiento de apoyos de la Gerencia de comunicaciones a las diferentes instancias internas y externas.
- Apoyo en creación de conceptos estratégicos de comunicación para campañas de información internas y externas.
- Participación activa con propuestas de acción para mejorar e impulsar la imagen de CIFCO.
- Supervisión de actualización de información en los diferentes medios de comunicación de CIFCO.
- Coordinación de elementos logísticos para desarrollo de actividades de la Gerencia de Comunicaciones.
- Apoyo en administración del Catálogo de Marca de la Presidencia de la República
- Coordinar con la unidad correspondiente, la administración de eventos y actividades destinados al acercamiento con clientes, patrocinadores, proveedores y donantes para las actividades institucionales.
- Apoyo en el desarrollo de auditorías de imagen institucional previo y durante la realización de los eventos.
- Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Con todas las unidades organizativas de la institución.	Manejo de la comunicación a difundir a todo el personal.
Gerencias de Mercadeo	Apoyo con la comunicación interna y externa.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Unidades comunicacionales de las diferentes dependencias del estado.	Intercambio de apoyos y experiencias en materia comunicacional.
Proveedores	Recepción de ofertas de servicios varios relacionados al área.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN

EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias de la Comunicaciones o carreras afines. • Licenciatura en Periodismo o carreras afines.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobable en comunicación estratégica.
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Preferiblemente ingles avanzado.
EDAD MÍNIMA:	30 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y síntesis • Capacidad de Comunicación • Capacidad de innovación y creatividad • Capacidad de administrar crisis comunicacionales • Organización y administración de tiempo • Compromiso organizacional • Resolución de conflictos • Experiencia en Elaboración de planes anuales operativos, y estrategias de comunicación • Efectividad • Trabajo en equipo • Discrecionalidad • Cooperación
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos formales, informes y presentaciones. • Manejo de equipo fotográfico • Experiencia en edición de fotografía e imagen • Administración de página web y redes sociales
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Carácter firme. • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Manejo oportuno del tiempo. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio y paquetes computacionales enfocados al diseño gráfico, nivel profesional creativo, capacidad de toma de decisiones asertivas.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: información accesible para gerencias, jefaturas de área y personal clave según sus funciones.
TOMA DE DECISIONES:	Administrativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	ENCARGADO DE PRENSA, PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	Gerencia de Comunicaciones
JEFE INMEDIATO	Gerente de Comunicaciones
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar trabajo técnico del área de prensa de la Gerencia de Comunicaciones, a través del envío oportuno de información de calidad a medios de comunicación, el fortalecimiento de las relaciones con los medios nacionales y regionales, el monitoreo constante de agenda política y acontecimientos nacionales, con el fin de alcanzar posicionamiento institucional en espacios de medios de comunicación tradicionales, digitales y en el desarrollo de eventos públicos

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Elaboración y divulgación de convocatorias de prensa para actividades de interés de CIFCO.
- Creación, mantenimiento y actualización de base de medios de comunicación -tradicionales y digitales- nacionales y regionales.
- Elaboración de comunicados de prensa oportunos y estratégicos.
- Monitoreo diario y análisis de medios de comunicación tradicionales y digitales.
- Acompañamiento activo a la Presidencia en presentaciones públicas y medios de comunicación, procurando la administración efectiva de solicitudes de prensa hacia los funcionarios de CIFCO.
- Manejo del protocolo institucional para la presencia y participación de la presidencia y/o funcionarios de CIFCO en actividades estratégicas.
- Planeación, organización y desarrollo de actos oficiales, públicos, actividades internas e interinstitucionales
- Organización de conferencias de prensa.
- Manejo de medios de comunicación durante conferencias de prensa.
- Apoyo desde el área de prensa para la ejecución de las campañas institucionales de comunicación sobre distintas actividades de CIFCO.
- Manejo de agenda política nacional.
- Manejo de directorio de funcionarios.
- Participación activa con propuestas de acción para mejorar e impulsar la imagen de CIFCO.
- Apoyo en elaboración de contenido para materiales de divulgación.
- Apoyo en propuestas para redes sociales institucionales, relacionadas con el área de prensa.
- Elaboración de punteos y/o discursos a pronunciarse por el Señor Presidente de la institución.
- Recepción de visitantes y personalidades

IV. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerente de comunicaciones	Recibir lineamientos y rendir informes relacionados al área
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Secretaría de Prensa	Coordinar notas comunicacionales, gestión de contactos
Secretaría de Comunicaciones	Coordinar Gestiones inter-institucionales y de Protocolo.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Comunicaciones, Periodismo, Comunicación Social, Sociología o afines.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y periodismo
EXPERIENCIA:	2 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Inglés intermedio
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y síntesis. • Capacidad de redacción • Capacidad de Comunicación. • Capacidad de innovación y creatividad. • Capacidad de administrar crisis comunicacionales. • Creatividad en la comunicación. • Compromiso organizacional. • Efectividad. • Trabajo en equipo. • Discrecionalidad. • Cooperación.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad en la ejecución y manejo de equipo fotográfico. • Habilidad en redacción de notas y comunicados oficiales. • Experiencia en manejo programas de edición de audio y foto. • Habilidad para elaborar monitoreo de prensa y evaluaciones de cobertura. • Habilidad de estructurar estrategia de prensa. • Habilidad de mantenimiento de relaciones estratégicas con la prensa.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Carácter firme. • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Manejo oportuno del tiempo. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	Disponibilidad de horario. Capacidad de tomar decisiones asertivas.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: acceso restringido a la alta dirección. Restringido: directores de área y empleados clave tienen acceso. Interno: relativo a la información accesible solo los miembros de la organización, pero en cualquier nivel. Público: todas las personas, dentro y fuera de la organización, tienen acceso.
TOMA DE DECISIONES:	Administrativas/Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN CREATIVA Y DIGITAL.
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE COMUNICACIONES
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE COMUNICACIONES
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Crear y dirigir las estrategias de comunicación online, pensamiento estratégico, optimizar el gasto de pauta publicitaria y dar seguimiento a actividades generales del equipo de comunicaciones asignadas por el Gerente de Comunicaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Proponer y planificar propuesta de acciones estratégicas de comunicación.
- Idear e implementar conceptos, directrices y estrategias en distintos proyectos creativos y supervisarlos hasta su finalización.
- Colaborar con ejecutivos de cuentas para conocer los requisitos de los clientes.
- Liderar sesiones de lluvias de ideas/creativas para generar ideas.
- Llevar la agenda de comunicación del departamento.
- Colaborar con las estrategias de comunicación institucional.
- Colaborar con los procesos y requerimientos administrativos.
- Colaborar con la Gerencia de Comunicaciones en la elaboración del Plan Operativo Anual, las normas, políticas y procedimientos, y cualquier otro documento de carácter estratégico.
- Generar y proponer contenidos para el sitio web institucional.
- Proponer y generar una escaleta de programación digital para las redes sociales de la institución.
- Monitorizar los resultados de las actividades del equipo y proponer acciones para el futuro.
- Supervisar la información que se difunde en los diferentes medios de comunicación institucionales, boletines, prensa, redes sociales, sitio web institucional y cualquier otro medio oficial para comunicar.
- Preparar informes para Junta Directiva al respecto de las actividades realizadas por la Gerencia de Comunicaciones.
- Calendarizar y dar seguimiento a las actividades de la Gerencia de Comunicaciones tanto en instancias internas como externas.
- Apoyar en la creación de conceptos estratégicos de comunicación para campañas de información internas y externas.
- Participar activamente con propuestas de acción para mejorar e impulsar la imagen de la institución.
- Coordinar los elementos logísticos para desarrollo de actividades de la Gerencia de Comunicaciones.
- Mantener una estrecha relación con las diferentes unidades comunicacionales del gobierno de la República.
- Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Con todas las unidades organizativas de la institución.	Manejo de la comunicación a difundir a todo el personal.
Gerencias de Mercadeo	Apoyo con la comunicación interna y externa.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Unidades comunicacionales de las diferentes dependencias del estado.	Intercambio de apoyos y experiencias en materia comunicacional.
Proveedores	Recepción de ofertas de servicios varios relacionados al área.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias de la Comunicaciones o carreras afines. • Licenciatura en Periodismo o carreras afines.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobable en comunicación estratégica.
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Preferiblemente ingles avanzado.
EDAD MÍNIMA:	30 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	Capacidad de análisis y síntesis para un adecuado manejo de la comunicación institucional. Capacidad de comunicación para el mejoramiento del posicionamiento corporativo. Capacidad de innovación y creatividad. Capacidad de administrar la comunicación de crisis, a fin de minimizar el impacto institucional en los momentos críticos o negativos de la institución. Alto manejo de la discrecionalidad. Ser la voz autorizada y la fuente de información oficial designada ante los medios de comunicación, según las disposiciones de la Gerencia de Comunicaciones.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento creativo. • Capacidad para negociar, tomar decisiones y resolver problemas. • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Carácter firme. • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Manejo oportuno del tiempo. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio y paquetes computacionales enfocados al diseño gráfico, nivel profesional creativo.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: información accesible para gerencias, jefaturas de área y personal clave según sus funciones.
TOMA DE DECISIONES:	Administrativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	FOTÓGRAFO INSTITUCIONAL
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE COMUNICACIONES
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE COMUNICACIONES
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar y diseñar producciones fotográficas artísticas y comerciales de alta técnica y estética, sobre la base del dominio de conceptos profesionales de la imagen, la comunicación escrita y verbal con buen gusto.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y realizar el proceso completo de una producción fotográfica, desde la captura fotográfica de la imagen hasta su total finalización. • Ejercer todos los aspectos legales propios del quehacer fotográfico. • Ejercer todos los procesos administrativos y comerciales del quehacer fotográfico para presupuestar, contratar, producir y realizar según sea la dinámica vigente del mercado. • Tratamiento y desarrollo de guiones para imágenes fijas o en movimiento, desde su lenguaje expresivo hasta la tecnología a implementar para la visualización del proyecto. • Crear, realizar, rodar, editar cortometrajes y documentales con calidad técnica y artística. • Proyectar a través de sus realizaciones y producciones, ideas y conceptos de imágenes simbólicas, comunicando nuevos conceptos en su lenguaje fotográfico. • Analizar y realizar críticas con una visión objetiva sobre materiales fotográficos. • Producir cortometrajes, documentales, videos, filmes y cualquier formato de video existente. • Realizar montajes y editar videos. • Conocimientos de los procesos y las técnicas cinematográficas creando efectos especiales sonoros y visuales • Realizar reportes trimestrales para el Plan Operativo Anual. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerencia de Comunicaciones	Recibir lineamientos sobre los diferentes proyectos fotográficos institucionales
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Unidades comunicacionales de las diferentes dependencias del estado.	Intercambio de apoyos y experiencias en materia comunicacional.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresado, graduado o con estudios avanzados de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, o carreras afines relacionadas con la fotografía profesional. • Licenciatura en Mercadotecnia.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Diplomados en fotografía para marketing y comunicaciones. • Diplomados en fotografía para publicistas.
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Preferiblemente inglés avanzado.
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar operativamente diferentes tipos y modelos de cámaras fotográficas mecánicas y digitales; equipos de iluminación para exteriores y estudio; equipos de revelado y ampliación analógica; equipos y plataformas digitales para retoque, diseño y diagramación; equipos de reproducción y digitalización de documentos, radios de comunicación. • Operar con destreza, cámaras de fotos para el uso en televisión, equipos de sonidos y luces; realizar diapositivas (diaporamas) y materiales audiovisuales educativos. • Conocimientos sobre la ley de Ética Gubernamental.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión. • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad para la búsqueda de información. • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio y paquetes computacionales enfocados al manejo fotográfico, nivel profesional creativo.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla, equipo fotográfico profesional y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: información accesible para gerencias, jefaturas de área y personal clave según sus funciones.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	VIDEÓGRAFO Y ANIMADOR INSTITUCIONAL
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE COMUNICACIONES
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE COMUNICACIONES
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Desarrollar producción de materiales audiovisuales para las diferentes plataformas-redes sociales, TV, exteriores, mailing, entre otros.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y evaluación de actividad en redes sociales sobre CIFCO. • Postproducción de materiales audiovisuales institucionales. • Ser la contraparte audiovisual de CIFCO durante reuniones de coordinación interinstitucionales. • Cobertura de video -y foto cuando sea necesario- a las actividades estratégicas CIFCO, tanto internas como externas. • Cobertura de video y foto con dron en distintas actividades. • Edición de material audiovisual según medio en el cual se publicará. • Organización y preservación de la videoteca institucional. • Elaboración de propuestas de estrategias de cobertura audiovisual para diferentes eventos. • Animación de elementos visuales en programas de edición especializados (after effects). • Apoyo en la producción audiovisual en exteriores. • Enlace con las agencias de publicidad y productoras.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas	
CON	PARA
N/A	N/A
Relaciones Externas	
CON	PARA
Agencias de Publicidad y productores	Enlaces

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Técnico cursos equivalentes en producción audiovisual, manejo de cámara, edición o afines.
ESPECIALIDAD:	Comunicación y periodismo.
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares.

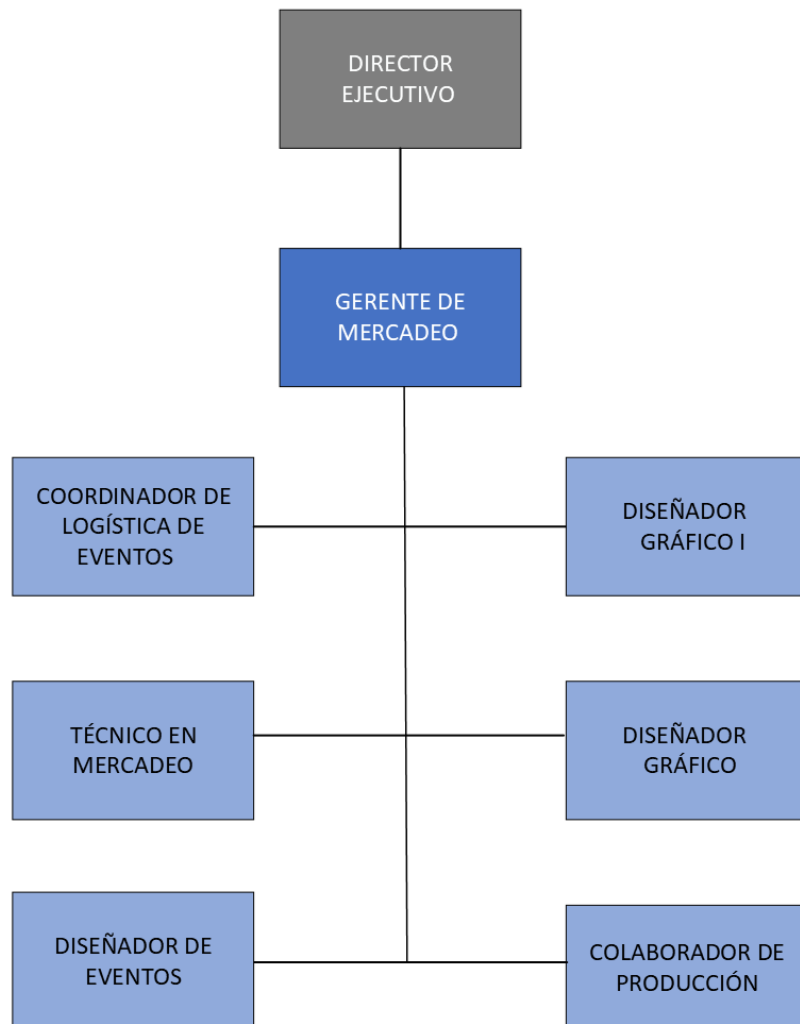
IDIOMAS:	Inglés intermedio.
EDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • 25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y síntesis. • Capacidad de Comunicación. • Capacidad de innovación y creatividad. • Capacidad de administrar crisis comunicacionales. • Capacidad de organización. • Creatividad en la comunicación. • Compromiso organizacional. • Efectividad. • Trabajo en equipo. • Discrecionalidad. • Cooperación.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad en la ejecución y manejo de equipo fotográfico, redacción de notas, programas de edición de imagen.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Manejo oportuno del tiempo. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Capacidad de tomar decisiones asertivas.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, cámara de video, teléfono celular, escritorio, silla, y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: información accesible para gerencias, jefaturas de área y personal clave según sus funciones.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

	GERENCIA DE MERCADEO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	MANUAL ADMINISTRATIVO: MADOP01/2022
		FECHA DE REVISIÓN: 06//2022
		CANTIDAD DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: 7

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA DE MERCADEO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE MERCADEO
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR EJECUTIVO/A
SUPERVISA A:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA DE EVENTOS TÉCNICO EN MERCADEO DISEÑADOR DE EVENTOS DISEÑADOR GRÁFICO I DISEÑADOR GRÁFICO COLABORADOR DE PRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir, Diseñar y coordinar la planificación de todas las actividades comerciales, eventos y ferias de la institución de forma innovadora; con el fin de fortalecer la imagen de CIFCO en el mercado nacional e internacional.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar propuesta de nuevos conceptos de eventos institucionales en función de lineamientos establecidos • Diseñar campaña publicitaria para dar a conocer eventos y ferias organizadas por la institución • Delimitar el público objetivo para cada una de las ferias • Dirigir la elaboración de campañas publicitarias, diseño de productos y servicios institucionales en medios tradicionales y redes sociales • Coordinar y supervisar la ejecución de cada uno de los eventos producidos por la institución • Participar en reuniones clave para toma de decisiones relacionadas a la ejecución de eventos feriales • Elaborar plan de medios para la comunicación de los eventos institucionales cuando sea necesario • Dirigir y supervisar la elaboración de presupuesto de la Gerencia de Mercadeo • Supervisar la elaboración de los informes de la ejecución de los eventos institucionales • Controlar que la inversión publicitaria sea acorde al presupuesto aprobado. • Supervisar la realización de investigaciones de mercado y estudios de satisfacción • Gestionar con medios de comunicación espacios para la promoción comercial de los eventos • Autorizar compras de recursos técnicos para ambientación y contratación de servicios profesionales para la ejecución de eventos • Elaborar el Plan Operativo Anual de la Gerencia • Elaborar las Políticas y Procedimientos de la Gerencia. • Otras actividades afines con el puesto, que les sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Dirección Ejecutiva	Recibir lineamientos para la ejecución de los eventos feriales, así como proporcionar informes de la gerencia
Gerencia de Ventas	Remisión de información ferial y materiales gráficos que apoyen la gestión de ventas
Gerencia de Operaciones	Brindar lineamientos para el montaje de eventos
UCP	Solicitud de requerimientos de compras y contrataciones institucionales
Planificación	Revisión de POA, seguimientos trimestrales y actualización de Políticas, Procedimientos de la gerencia
Todas las gerencias y unidades	Seguimiento del desarrollo de los eventos
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Agencia de Publicidad	Dar lineamientos de campañas publicitarias y diseños gráficos que requiera la institución
Instituciones de gobierno	Solicitudes de apoyos interinstitucionales relacionados con eventos feriales

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: ✓ Licenciatura en Mercadeo o ✓ Licenciatura en Comunicaciones, RRPP o carrera afín
ESPECIALIDAD:	Deseable: Con Postgrado o Maestría en Mercadeo, Relaciones Públicas y Comunicaciones, o afines .
EXPERIENCIA:	5 años de experiencia en cargos similares en el desempeño de su profesión
IDIOMAS:	Preferiblemente Inglés avanzado
EDAD:	35 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Marketing y Publicidad • Conocimiento de la Industria Ferial • Conocimiento de licitaciones • Conocimiento de la Industria de Turismo de reuniones (MICE) • Conocimiento de Social Media • Capacidad de Planeación
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas. • Orientado al cumplimiento de objetivos. • Con iniciativa propia. • Manejo de personal.

ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Manejo oportuno del tiempo. • Persuasión. • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo equipo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<p>Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel avanzado Conocimiento de Creative Cloud Adobe (Photoshop, Illustrator, Indisign) acostumbrado a trabajar bajo presión cumplimiento de metas. Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera.</p>

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringida: gerencias, jefaturas de área y personal clave para dicha información.
TOMA DE DECISIONES:	Administrativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE LOGÍSTICA DE EVENTOS
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE MERCADEO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE MERCADEO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Planificar, organizar y coordinar los planes logísticos para todos los eventos, ferias y actividades a desarrollar por la institución, elaborando los proyectos que incluyan los costos, materiales, recursos, tiempos y asignaciones por unidades de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar con la planificación de los eventos y ferias producidas por la institución• Responsable de logística y control de ingreso en el desarrollo de las ferias o eventos• Apoyar a la gerencia de mercadeo con ideas para la ambientación del evento, ferias o cualquier actividad que realice la institución.• Proponer ideas para las actividades y atracciones pagadas que se realizarán durante los eventos y ferias.• Elaborar programación de actividades a desarrollarse en las ferias o eventos.• Participar activamente en reuniones de planificación de las ferias o eventos y proponer iniciativas que contribuyan al concepto de las ferias• Apoyar con el montaje, desarrollo y desmontaje de ferias y eventos propios de CIFCO• Supervisar las áreas asignadas por la gerencia en el desarrollo de las ferias• Realizar sondeos de precios para la proyección de presupuesto de ferias• Elaborar presupuesto de los eventos y/o ferias producidos por la institución.• Clasificar insumos que se puedan utilizar de bodega para la ejecución de los eventos y ferias, con el fin de reducir el presupuesto• Responsable de la administración de contrato de los artistas, recursos técnicos, audiovisuales, entre otros que se contraten para ferias.• Elaborar el plan de logística general de las ferias o eventos realizados por la institución• Apoyar con la elaboración de Plan de trabajo para cada evento ferial• Coordinar la contratación de personal eventual para eventos feriales• Otras actividades afines con el puesto, que les sean asignadas por su jefe inmediato

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Todas las gerencias y unidades	Seguimiento del desarrollo de los eventos
UCP	Para procesos de compras institucionales y compra de servicios, materiales y contrataciones
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Instituciones de Gobierno	Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la Gerencia.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Mercadeo o • Licenciatura en Comunicaciones o carrera afín.
ESPECIALIDAD:	Deseable: Mercadeo, Comunicación institucional, Publicidad
EXPERIENCIA:	3 a 5 años de experiencia en cargos similares en el desempeño de su profesión
IDIOMAS:	Preferiblemente Inglés intermedio
EDAD:	30 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Marketing y Publicidad • Conocimiento de la Industria Ferial • Conocimiento de licitaciones • Conocimiento de organización de eventos. • Conocimiento de Social Media • Capacidad de Planeación • Creatividad, capacidad de análisis
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales • Facilidad de expresión • Responsable y confiable • Eficiencia y Eficacia • Creatividad • Habilidad de trabajar bajo presión
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Buen manejo de stress e inteligencia emocional • Flexibilidad y dinamismo • Iniciativa y proactividad
OTROS REQUISITOS	<p>Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel avanzado</p> <p>Cumplimiento de metas.</p> <p>Disponibilidad para viajar al interior del país</p> <p>Poseer vehículo propio.</p>

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringida: gerencias, jefaturas de área y personal clave para dicha información.
TOMA DE DECISIONES:	Logísticas
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO EN MERCADEO
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE MERCADEO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE MERCADEO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar con la ejecución de las actividades y eventos planificados por la gerencia de mercadeo, así como también colaborar en los requerimientos administrativos, con el fin de dar cumplimiento a todas las responsabilidades asignadas a la gerencia.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Redactar correspondencia emitida por la gerencia de Mercadeo a nivel interno y externo• Colaborar con la ejecución del plan de trabajo para los eventos planificados• Elaborar el presupuesto de mercadeo, apegado a las prioridades estratégicas de cada evento ferial.• Apoyar con la revisión de la publicidad corporativa para la creación y mantenimiento de la imagen de la institución y de sus negocios.• Supervisar orden de archiveros e información sobre ferias, procesos, clientes y todo lo relacionado a la gerencia.• Apoyar a la gerencia con la implementación de campañas publicitarias en medios tradicionales.• Realizar sondeos e investigaciones del funcionamiento de la industria ferial e instituciones similares a nivel internacional para presentar propuestas de nuevos servicios y productos.• Apoyar con la realización de estudios de satisfacción en coordinación con la gerencia.• Proponer acciones en base a los resultados de estudios de satisfacción orientados al cumplimiento de los objetivos de la institución.• Aportar ideas creativas para la conceptualización de los eventos feriales e institucionales• Solicitar sondeos de mercado para elaboración de presupuesto de las ferias.• Elaborar reportes de la gerencia de Mercadeo e informes de cada evento ferial.• Otras actividades afines con el puesto, que les sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
UCP	Para procesos de compras institucionales y compra de servicios y contrataciones
Todas las gerencias y unidades	Para atender solicitudes de apoyo con diseño de materiales. Seguimiento del desarrollo de los eventos y compras institucionales
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Instituciones de Gobierno	Dar seguimiento a gestiones realizadas por la Gerencia.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: ✓ Licenciatura en Mercadeo o ✓ Licenciatura en Comunicaciones o carrera afín
ESPECIALIDAD:	Deseable: Mercadeo, Comunicación institucional, Publicidad
EXPERIENCIA:	3 a 5 años de experiencia en cargos similares en el desempeño de su profesión
IDIOMAS:	Preferiblemente Inglés avanzado
EDAD:	30 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Marketing y Publicidad • Conocimiento de la Industria Ferial • Conocimiento de licitaciones • Conocimiento de la Industria de Turismo de reuniones (MICE) • Conocimiento de Social Media • Capacidad de Planeación • Creatividad, capacidad de análisis
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales • Facilidad de expresión • Responsable y confiable • Eficiencia y Eficacia • Iniciativa, creatividad y proactividad • Habilidad de trabajar bajo presión
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Buen manejo de stress e inteligencia emocional • Flexibilidad y dinamismo • Iniciativa
OTROS REQUISITOS	Manejo de paquetes computacionales para ofimática,

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringida: gerencias, jefaturas de área y personal clave para dicha información.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	DISEÑADOR DE EVENTOS
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE MERCADEO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE MERCADEO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Desarrollar visualmente los montajes, ambientación, distribución de las ferias y eventos propios de CIFCO y/o de terceros según sea requerido.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Participar activamente en reuniones de planificación de las ferias o eventos y proponer iniciativas que contribuyan a la creación de los perfiles de nuevas ferias y eventos• Apoyar con ideas para la conceptualización del evento, ferias o cualquier actividad que realice la institución• Elaborar render de ambientaciones de la ferias o eventos organizados por la institución• Elaborar render de las atracciones, con sus diferentes vistas• Desarrollar render para el montaje de eventos, considerando los recursos institucionales y los que sean necesario contratar de manera externa.• Elaborar recorridos virtuales con animación (video) para representar la experiencia del visitante a la feria.• Elaborar plano general, con su distribución por áreas, y todos los recursos que se requieren para el montaje.• Presentar vistas, diseños de los nuevos productos, atracciones y servicios, mostrando alternativas para la institución.• Proponer ideas para las actividades y atracciones que se realizarán durante los eventos y ferias.• Apoyar con el montaje, desarrollo y desmontaje de ferias y eventos propios de CIFCO• Implementar branding, señalética y todo lo relacionado con la ambientación y/o el visual de la feria.• Supervisar las áreas asignadas por la gerencia en el desarrollo de las ferias• Apoyar al área de ventas para la creación visual del montaje del área a comercializar en eventos propios y de terceros.• Trabajar en conjunto con Operaciones el levantamiento de planos o propuesta de proyectos institucionales solicitados a la gerencia.• Realizar render de montaje de conferencias, lanzamientos de ferias o eventos de la institución• Elaborar detalle de materiales para montaje de cada evento ferial• Otras actividades afines con el puesto, que les sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
UCP	Para procesos de compras institucionales y compra de servicios, materiales y contrataciones
Todas las gerencias y unidades	Para atender solicitudes de apoyo con diseño de ambientaciones.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: ✓ Licenciatura en Diseño de Interiores, Arquitectura o Diseño Gráfico
ESPECIALIDAD:	Deseable: Mercadeo, Publicidad
EXPERIENCIA:	3 a 5 años de experiencia en cargos similares
IDIOMAS:	Preferiblemente Inglés avanzado
EDAD:	30 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Sketches, Autocar, sistema IOS • Manejo de Lumion o programas de edición compatibles con Mac o Windows • Editores de Video • Animación • Manejo de Creative Cloud Adobe (Photoshop, Illustrator)
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales • Facilidad de expresión • Responsable y confiable • Eficiencia y Eficacia • Iniciativa, creatividad y proactividad • Habilidad de trabajar bajo presión
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Buen manejo de stress e inteligencia emocional • Flexibilidad y dinamismo • Iniciativa
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Animación 3D • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel avanzado • Acostumbrado a trabajar bajo presión cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera. • Poseer vehículo propio.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringida: gerencias, jefaturas de área y personal clave para dicha información.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	DISEÑADOR GRÁFICO I
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	Gerencia de Mercadeo
JEFE INMEDIATO	Gerente de Mercadeo
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Diseñar y producir conceptos de eventos feriales, campañas publicitarias para comunicar en medios masivos, tradicionales o redes sociales de todos los eventos institucionales

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar todos los proyectos de diseño requeridos para los eventos feriales e institucionales. • Aportar ideas innovadoras para la conceptualización y presentación de los diferentes eventos o ferias. • Crear campañas publicitarias y de comunicación de eventos institucionales o feriales • Distribuir estratégicamente las solicitudes de diseño para su desarrollo e implementación. • Elaborar presentaciones de alto impacto para propuesta de eventos feriales y otros proyectos • Elaborar bocetos o dummies de materiales diseñados para ferias o eventos institucionales • Diseñar logos, key visual de campañas y publicidad en general. • Conceptualizar atracciones innovadoras y creativas • Crear contenido para redes sociales • Llevar registro del material producido y resguardar la documentación referente a los diseños y artículos (comunicados) de la Institución. • Revisar fondo y forma de los materiales diseñados y realizar correcciones de ser necesario • Elaborar artes finales y maquetación de materiales diseñados para medios impresos o multimedia • Colaborar con el equipo en la generación de ideas creativas para propuestas de nuevos proyectos. • Colabora con el apoyo, supervisión y revisión de los materiales asignados a otro diseñador (si hubiere), antes de enviar a aprobación de Gerencia • Colaborar con él área de Comunicaciones para la creación de campañas audiovisuales internas y externas • Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de la jefatura inmediata y respaldo del cumplimiento de sus funciones. • Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Otras actividades afines con el puesto, que les sean asignadas por su jefe inmediato

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerencia de Comunicaciones	Elaboración de materiales institucionales
Gerencia de Banquetes	Elaboración de materiales Bistró para eventos y promociones internas
Gerencia Administrativa	Elaboración de materiales de bioseguridad
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Licenciatura en Diseño Gráfico
ESPECIALIDAD:	Diseño, Animación, Ilustración, Modelado 3D, etc.
EXPERIENCIA:	8 años en puestos similares
IDIOMAS:	Inglés intermedio
EDAD:	28 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de diseño: Photoshop, Illustrator, In Dising, entre otros • Modelado 3D • After Effects, Fireworks, Autodesk, Premier(preferible) • Manejo de Microsoft Office (Power Point, Word, Excel, • Conocimiento del entorno comercial, eventos y tendencias en diseño • Innovación, creatividad, originalidad y autocrítico • Trabajo en equipo
HABILIDADES Y ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad en la creación y conceptualización de piezas gráficas • Agilidad, rapidez y precisión en el diseño • Excelentes relaciones interpersonales • Eficiencia y Eficacia • Flexibilidad y dinamismo • Iniciativa y proactividad • Actitud positiva • Buen manejo de stress e inteligencia emocional • Habilidad de trabajar bajo presión
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Compromiso y responsabilidad organizacional • Disponibilidad de horario • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Cumplir con todas las normas establecidas en el reglamento interno de la institución.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
BIENES:	<ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none">• Restringida: gerencias, jefaturas de área y personal clave para dicha información.
TOMA DE DECISIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Operativas
AUTORIZACIONES CLAVES:	<ul style="list-style-type: none">• Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	DISEÑADOR GRÁFICO
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	Gerencia de Mercadeo
JEFE INMEDIATO	Gerente de Mercadeo
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Diseñar y producir materiales gráficos para comunicar en medios masivos, tradicionales o redes sociales de todos los eventos institucionales

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar ideas creativas para la conceptualización de los eventos feriales e institucionales • Diseñar materiales para branding de la ferias y eventos institucionales • Apoyar con la elaboración de diseños y materiales para todas las áreas de la institución • Realizar adaptaciones a diferentes medidas y materiales sobre líneas gráficas aprobadas. • Participar activamente en reuniones para aportar ideas creativas para ambientación de espacios y atracciones • Diseñar materiales gráficos de CIFCO, para difusión interna y externa. • Diseñar señalética interna y externa para los eventos feriales e institucionales • Elaborar piezas gráficas para comunicación institucional o ferial en redes sociales o canales tradicionales. • Elaborar artes finales y maquetación de materiales diseñados para medios impresos o multimedia • Diseñar logos, ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general. • Elaborar presentación para llevar respaldos de todos los trabajos realizados, para conocimiento de la jefatura inmediata y respaldo del cumplimiento de sus funciones. • Cuidar equipo tecnológico asignado, reportando cualquier anomalía. • Mantener orden y limpieza en el área de trabajo • Otras actividades afines con el puesto, que les sean asignadas por su jefe inmediato

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerencia de Comunicaciones	Elaboración de materiales institucionales
Gerencia de Banquetes	Elaboración de materiales Bistró para eventos y promociones internas
Gerencia Administrativa	Elaboración de materiales de bioseguridad
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Licenciatura en Diseño Gráfico
ESPECIALIDAD:	Diseño, Animación, Ilustración, Modelado 3D, etc.
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares
IDIOMAS:	Inglés intermedio
EDAD:	28 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de diseño: Photoshop, Illustrator, In Dising, entre otros • Modelado 3D • After Effects, Fireworks, Autodesk, Premier(preferible) • Manejo de Microsoft Office (Power Point, Word, Excel, • Conocimiento del entorno comercial, eventos y tendencias en diseño • Innovación, creatividad, originalidad y autocrítico • Compromiso y responsabilidad organizacional • Trabajo en equipo
HABILIDADES Y ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para organizar su trabajo, según indicaciones y prioridades • Agilidad, rapidez y precisión en el diseño • Excelentes relaciones interpersonales • Eficiencia y Eficacia • Flexibilidad y dinamismo • Iniciativa y proactividad • Actitud positiva • Buen manejo de stress e inteligencia emocional • Habilidad de trabajar bajo presión
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disponibilidad de horario • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Cumplir con todas las normas establecidas en el reglamento interno de la institución.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	<ul style="list-style-type: none">• N/A.
BIENES:	<ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none">• Restringida: gerencias, jefaturas de área y personal clave para dicha información.
TOMA DE DECISIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Operativas
AUTORIZACIONES CLAVES:	<ul style="list-style-type: none">• Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	COLABORADOR DE PRODUCCIÓN
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	Gerencia de Mercadeo
JEFE INMEDIATO	Gerente de Mercadeo
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar a la Gerencia de Mercadeo con todo lo relacionado al proceso de producción de ferias y eventos dando seguimiento a múltiples actividades, relacionadas con agenda artística, personajes, atracciones, montajes y otras tareas administrativas.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar y planificar la agenda de Mercadeo • Encargada del seguimiento a gestiones o solicitudes de otras áreas hacia la gerencia de Mercadeo • Participar activamente en reuniones de brainstorming para planning de ferias • Realizar sondeos de precios para proyección de presupuesto para producción de eventos feriales • Apoyo en coordinación de recolección de respaldos para POA. • Apoyo con la acreditación de proveedores y artistas • Administración de contrato de adquisiciones relacionadas al cargo • Coordinación de transporte para scouting. • Coordinación de montajes de la gerencia. de Mercadeo, para pruebas piloto o realizar prototipos • Redacción de memorándums • Apoyo con la coordinación de artistas y logística para ingreso a eventos feriales • Apoyar con el montaje, desarrollo y desmontaje de ferias y eventos propios de CIFCO • Realizar visitas de reconocimiento a los lugares potenciales para realizar eventos feriales o institucionales. • Gestionar a través de cotizaciones, sondeos, visitas de campo todas las necesidades que el área requiera. • Otras actividades afines con el puesto, que les sean asignadas por su jefe inmediato

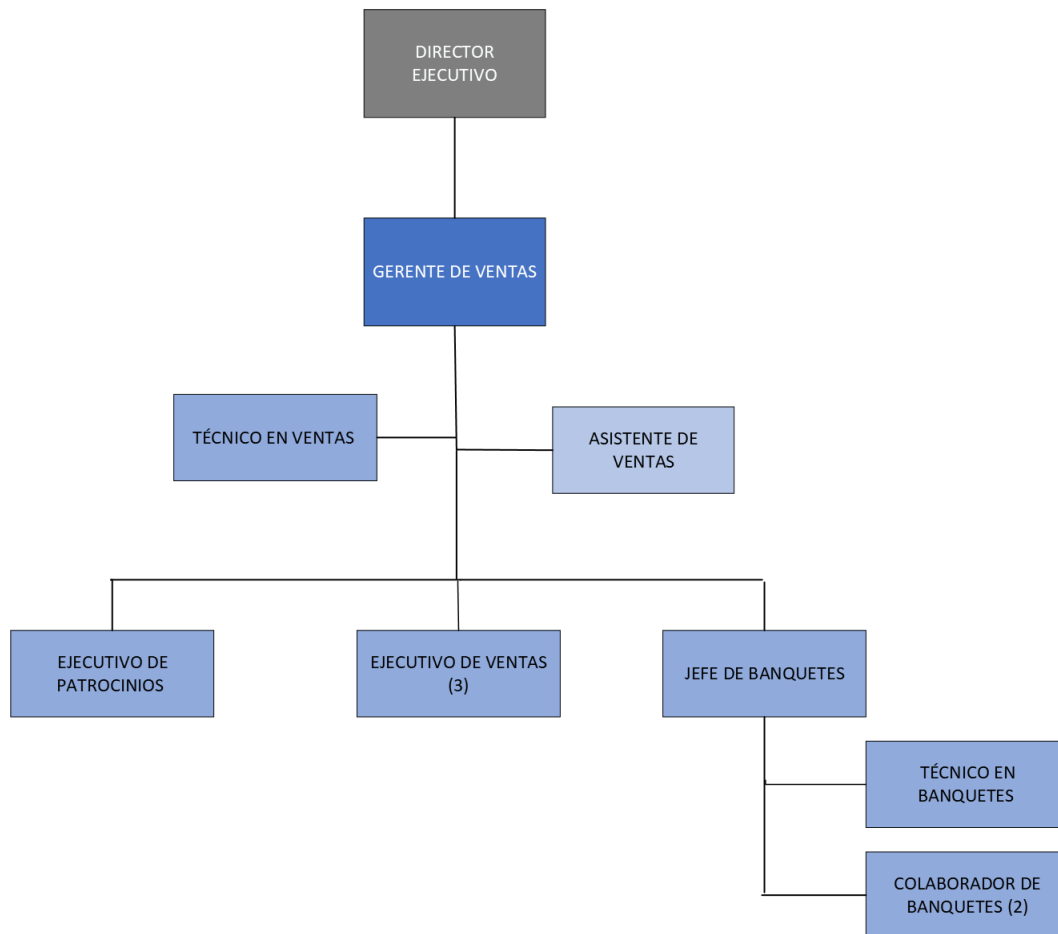
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
UCP	Para procesos de compras institucionales y compra de servicios, materiales y contrataciones
Todas las gerencias y unidades	Para atender solicitudes de apoyo en producción y administrativas
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: Bachiller General o Comercial
ESPECIALIDAD:	Deseable: Conocimientos en el área de Mercadeo, de preferencia estudiante universitario
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia en cargos similares
IDIOMAS:	Preferiblemente Inglés intermedio
EDAD:	23 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en producción de eventos. • Planificación de actividades, • Organización y manejo del tiempo en base a prioridades; • Experiencia en sondeos de mercado.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales • Facilidad de expresión • Responsable y confiable • Eficiencia y Eficacia • Creatividad y proactividad • Habilidad de trabajar bajo presión
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Buen manejo de stress e inteligencia emocional • Flexibilidad y dinamismo • Iniciativa
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Animación 3D • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel avanzado • Acostumbrado a trabajar bajo presión cumplimiento de metas. • Disponibilidad para viajar al interior del país y fuera. • Poseer vehículo propio.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringida: gerencias, jefaturas de área y personal clave para dicha información.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

	<h2>GERENCIA DE VENTAS</h2> <p>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>	MANUAL ADMINISTRATIVO: MADOP01/2022
		FECHA DE REVISIÓN: 06/2022
		CANTIDAD DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: 11

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA DE VENTAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	GERENTE DE VENTAS
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR EJECUTIVO
SUPERVISA A:	TÉCNICO EN VENTAS, ASISTENTE DE VENTAS, JEFE DE BANQUETES, EJECUTIVO DE PATROCINIOS, EJECUTIVA DE VENTAS

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Es responsable de coordinar y ejecutar los planes de negocios nacionales e internacionales, mediante la planificación, coordinación, dirección y control de las actividades del área de ventas, banquetes y patrocinios ; así como verificar todas aquellas variables del mercado e indicadores de calidad, servicio y precio que nos lleven a mejorar la relación con nuestros clientes, cumpliendo con las Políticas y Procedimientos para resguardar los intereses de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y aumentar el porcentaje de ventas en función del plan estratégico institucional. • Reclutar, seleccionar y potenciar a la fuerza de ventas institucional. • Medir y evaluar el desempeño de la fuerza de ventas institucional. • Conocer las necesidades del mercado en materia de eventos feriales e impulsar la apertura de nuevos negocios para la institución. • Analizar los volúmenes de venta versus los costos y utilidades. • Gestionar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Gerencia de Ventas, tomando en consideración los lineamientos definidos por la Junta Directiva. • Supervisar que el personal de la Gerencia de Ventas, brinde una atención personalizada, de calidad y oportuna a los clientes en general; tomando como base las políticas y procedimientos establecidos para tal fin. • Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Gerencia de Ventas, con el fin de que los procesos de la institución se desarrollen eficientemente; así como proponer los respectivos ajustes o modificaciones para asegurar la actualización de dicha información. • Presentar informes a la Junta Directiva según sea requerido. • Buscar en coordinación con la Gerencia de Mercadeo y el Director Ejecutivo alianzas estratégicas y patrocinios para los eventos feriales. • Definir mecanismos de control que aseguren la calidad de los eventos feriales. • Asistir a reuniones de Junta Directiva, para informar sobre el desarrollo de eventos. • Supervisar el funcionamiento general de los eventos feriales. • Elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad (POA). • Elaboración del Presupuesto Anual de su unidad. • Elaborar y actualizar las normas, políticas y procedimientos de su área. • Elaborar y presentar a la Junta Directiva, propuestas de paquetes promocionales que capten la atención de patrocinadores, donantes u otras instituciones del gobierno de acuerdo al tipo de audiencia y magnitud del evento ferial y/o actividad institucional a realizar, buscando generar la mayor rentabilidad posible a través de la minimización de los costos de producción. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Presidencia	Recibir lineamientos sobre las actividades relacionadas a la Gerencia de Ventas en lo que respecta a las actividades y eventos feriales de la institución.
Gerencia de Mercadeo	Coordinar los eventos institucionales.
Gerencia de Operaciones	Intercambiar información sobre el desarrollo de las actividades de montajes de la infraestructura a utilizar en los eventos institucionales.
Gerencias de Banquetes	Coordinar los eventos institucionales.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Expositores	Coordinar las actividades de comercialización pre, en y post eventos institucionales.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines. • Licenciatura en Mercadeo o carreras afines.
ESPECIALIDAD:	Deseable: Estudios complementarios en comercialización y desarrollo de mercados.
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Preferiblemente Inglés Avanzado.
EDAD MÍNIMA:	30 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de estrategias comerciales. • Experiencia en el proceso de conversión de prospectos a clientes frecuentes. • Conocimientos de contabilidad básica. • Conocimientos sobre programas de atención y asesoría a los clientes. • Conocimiento del ámbito empresarial del país, principalmente en lo relacionado a los objetivos estratégicos de la institución.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas. • Orientado al cumplimiento de objetivos. • Con iniciativa propia. • Manejo de personal.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Manejo oportuno del tiempo. • Persuasión. • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético.

	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales y trabajo equipo.• Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel avanzado.• Manejo de paquetes computacionales para la administración de proyectos, nivel intermedio.• Conocimiento sobre paquetes computacionales para planificación, seguimiento y control de la gestión de ventas.• Disponibilidad para viajar al interior y fuera del país.• Poseer vehículo propio en excelentes condiciones.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringida: gerencias, jefaturas de área y personal clave para dicha información.
TOMA DE DECISIONES:	Administrativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TÉCNICO EN VENTAS
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE VENTAS
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE VENTAS
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar actividades administrativas de apoyo a la Gerencia de Ventas relacionada con los eventos institucionales y demás servicios; así como velar por la total y continua satisfacción de los clientes, como producto de sus actitudes personales.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar reportes de ventas diarios, cuadros en hojas de cálculo.
- Actualizar el archivo físico del Master de clientes.
- Custodiar y mantener actualizados los archivos físicos con la documentación relativa a cada evento institucional.
- Actualizar la programación de los diferentes eventos y remitirla diariamente a Presidencia, Dirección Ejecutiva, Gerencia y Jefaturas.
- Procesar y generar reportes de datos estadísticos de los eventos feriales que sean requeridos por el Gerente de Ventas y/o los Promotores de Ventas (Ejecutivos de Ventas).
- Garantizar una comunicación fluida, abierta y transparente con todas las áreas de la Institución.
- Asistir a reuniones de trabajo, y apoyar en la organización de eventos.
- Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Clientes	Seguimientos

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN

EDUCACION:	Egresado o graduado o con estudios avanzados de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en cualquier especialidad comercial
ESPECIALIDAD:	Deseable: Comercio y Mercadeo
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Preferiblemente Inglés Intermedio.
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.

COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de hojas de cálculo. • Manejo de presentaciones de alto impacto. • Relaciones públicas. • Conocimiento de servicio al cliente. • Conocimiento de comercialización.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión. • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad para la búsqueda de información. • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<p>Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio-avanzado. Disponibilidad para viajar al interior y fuera del país.</p>

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: información accesible para todo el personal de la institución, en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	ASISTENTE DE VENTAS
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE VENTAS
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE VENTAS
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Asistir a la Gerencia de Ventas en la coordinación y control de actividades que demande la ejecución de los diferentes eventos feriales de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la agenda ferial de la Gerencia de Ventas. • Atender llamadas telefónicas y llevar un registro en bitácora. • Brindar soporte telefónico a los clientes (expositores) en temas relacionados a los eventos feriales. • Elaborar reportes de pre decorados y rotulación para eventos institucionales. • Verificar las instalaciones de rotulación y pre decorado durante el montaje de eventos institucionales. • Enlazar a clientes (expositores) de antiguos eventos institucionales con la fuerza de ventas ante oportunidades de nuevas opciones comerciales. • Convocar a clientes (expositores) de eventos feriales para que asistan a los programas de capacitación de manipulación de alimentos. • Elaborar los requerimientos necesarios a otras unidades en materia de eventos feriales. • Generar las credenciales de acceso para los diferentes clientes (expositores), así como a los colaboradores de estos, a fin de garantizar un ingreso controlado a las instalaciones en las cuales se desarrolle el evento ferial. • Apoyar en la elaboración del Plan Anual de eventos institucionales. • Recibir y registrar correspondencia a clientes. • Mantener actualizado el archivo del Maestro de Clientes. • Asistir a reuniones de trabajo según requerimientos. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerencia de Ventas	Recibir lineamientos orientados a la ejecución de los eventos feriales de la institución.
Unidad de Informática y Gerencia de Operaciones	Solicitud de requerimientos situacionales según el evento ferial a desarrollarse.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Clientes (expositores)	Convocatorias según oportunidades de negocio y otros.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresada o graduada o con estudios avanzados de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura cualquier especialidad comercial
ESPECIALIDAD:	Deseable: Comercialización y Mercadeo
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Preferiblemente Inglés Intermedio.
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en organización y manejo de eventos. • Conocimientos sobre estrategias de comercialización y ventas. • Conocimiento de publicidad y diseño. • Técnicas de redacción de informes.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión. • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad para la búsqueda de información. • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: información accesible para todo el personal de la institución, en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	EJECUTIVO DE PATROCINIOS
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE VENTAS
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE VENTAS
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Gestionar con instituciones públicas, autónomas y privadas el patrocinio económico para el desarrollo de eventos feriales.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar los programas de búsqueda e identificación de patrocinios o convenios para el desarrollo de eventos feriales. • Preparar terna de candidatos a patrocinio. • Elaboración de bitácora de registro con fechas y acuerdos con candidatos de acuerdo a la gestión de patrocinio. • Negociar de acuerdo a los términos definidos por las autoridades institucionales cualquier tipo de patrocinio y dar seguimiento a los acuerdos alcanzados. • Programar visitas a candidatos de patrocinio. • Definir y administrar la base de datos de patrocinios o convenios; así como la elaboración de los expedientes físicos. • Crear y ampliar base de datos de candidatos a patrocinio. • Retener y maximizar a patrocinadores existentes. • Revisar propuestas de patrocinio con jefatura inmediata. • Seguimiento a los acuerdos alcanzados con los patrocinadores. • Verificar los montajes de los patrocinadores en los eventos feriales. • Dar soporte al patrocinador durante un evento ferial.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerencia de Mercadeo	Distribución de espacios y diseño de stand
Gerencia de Operaciones	Instalaciones y suministros
Gerencia Legal	Formalización de convenios de patrocinio
Gerencia de Comunicaciones	Producción de spots de patrocinios
Dirección Administrativa Financiera	Reporte de pago por paquete de patrocinio
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Empresas privadas	Gestión de patrocinios
Instituciones de gobierno, autónomas y direcciones	Gestión de patrocinio

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Públicas y Comunicaciones • Mercadeo internacional • Ingeniería Comercial
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en administración de ventas, Relaciones interinstitucionales, Manejo de grandes clientes.
EXPERIENCIA:	1 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	De preferencia inglés avanzado.
EDAD MÍNIMA:	28 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Excel avanzado • Presentaciones de alto impacto • Facilidad de hablar en público • Cultivar relaciones con clientes
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Resolución de problemas. • Comunicación eficaz. • Organización. • Negociación y cierre de ventas.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto • Ético • Disciplinado • Buenas relaciones interpersonales • Uso eficiente del tiempo • Buena presentación

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: información accesible para todo el personal de la institución, en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	EJECUTIVO DE VENTAS (3)
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE VENTAS
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE VENTAS
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Comercializar, las ferias, congresos, foros, ruedas de negocios y cualquier otra actividad productiva, buscando generar entre la institución y los clientes (expositores) el máximo grado de rentabilidad posible para ambas partes; garantizando además que la relación comercial sea continua y de largo plazo.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Buscar obtener en el proceso de comercialización la mayor rentabilidad la posible para la institución.
- Atender de forma personalizada a los clientes (expositores) durante todo el proceso comercial, pre, durante y post de un evento ferial o actividad institucional.
- Orientar a los clientes (expositores) sobre el tipo de público objetivo que asistirá en cada actividad institucional, a fin de que puedan dirigir correctamente sus procesos de comercialización.
- Mantener la buena relación comercial con los clientes (expositores) e invitarlos a que participen continuamente en los eventos y actividades institucionales.
- Generar y mantener actualizadas las bases de datos de clientes (expositores), sosteniendo una comunicación continua con los mismos.
- Enviar información de eventos feriales a clientes (expositores), así como a prospectos de clientes, buscar cerrar cualquier oportunidad de negocio.
- Dar seguimiento a los procesos de pago de los clientes (expositores) por las reservas de espacios para los eventos feriales.
- Dar seguimiento a las tareas que se le asignen producto de la realización de un evento ferial o actividad institucional.
- Elaborar bitácoras semanales sobre la gestión de ventas realizada.
- Promover en los eventos feriales el cumplimiento de las normas de participación definidas por la institución y colaborar continuamente en la mejora de las mismas.
- Hacer recomendaciones a la Gerencia de Ventas sobre alianzas estratégicas y patrocinios.
- Supervisar el montaje y desmontaje de las infraestructuras utilizadas en los eventos feriales y garantizar que se cumplan las condiciones de seguridad industrial necesarias.
- Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerencia de Operaciones	Hacer las solicitudes respectivas según los montajes que deban realizarse producto de los eventos feriales y actividades institucionales.
Dirección de Administración y Finanzas (Colecturía)	Dar seguimiento a los pagos que deben de realizar los clientes (expositores)
Gerencia Legal	Dar seguimiento a los contratos que deben de firmar los clientes (expositores)
Gerencia de Mercadeo	Solicitar los planos de distribuciones de espacios en los campos feriales; así como también los manuales temáticos según el concepto del evento ferial o actividad institucional.
RELACIONES EXTERNAS	
Clientes (expositores)	Relaciones comerciales sobre eventos feriales institucionales.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresada o graduada o con estudios avanzados de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines. • Licenciatura en Mercadeo o carreras afines.
ESPECIALIDAD:	Deseable: Comercio y Negocios
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Preferiblemente Inglés Intermedio.
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de eventos. • Habilidad para la atención al cliente. • Claridad en la comunicación verbal, en materia de venta. • Capacidad de memorizar protocolos y directrices. • Conocimiento de publicidad, diseño y marketing.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión. • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad para la búsqueda de información. • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
OTROS REQUISITOS	Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio. Disponibilidad para viajar al interior y fuera del país. Poseer vehículo propio en excelentes condiciones.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: información accesible para todo el personal de la institución, en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	JEFE DE BANQUETES
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE VENTAS
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE VENTAS
SUPERVISA A:	TÉCNICO EN BANQUETES, COLABORADOR DE BANQUETES

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Proveer todos los servicios de alimentos y bebidas para los eventos institucionales y los contratados por clientes. Sean estos en las instalaciones de CIFCO o fuera de ella.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el menú para el montaje de banquetes, esto incluye el detalle de todos los recursos a utilizar y el presupuesto requerido para cumplir con la función. • Mantener un banco actualizado de proveedores para adquirir los alimentos y bebidas. • Coordinar con la UCP la adquisición de todos los insumos para el montaje de banquetes. • Coordinar con Recursos Humanos la contratación de personal eventual para la preparación de alimentos, bebida y personal de servicio. • Administrar los equipos de cocina, brindando el mantenimiento oportuno. • Responsable del aseguramiento de la calidad, que consiste en: Tablas de chequeo y la mejora continua en cada área de trabajo. • Supervisar los estándares de servicio con cada uno de los clientes. • Planificar las actividades de la unidad. • Revisión de ventas a fin de dar seguimiento a la meta de ventas de la Unidad. • Será el responsable de supervisar el cumplimiento de los indicadores de las unidades como: Ventas, nivel de satisfacción. • Identificar las necesidades de capacitación para lograr obtener una mayor productividad con el equipo de trabajo. • Será el responsable de optimizar todos los recursos asignados: Personal, monetarios, físicos, etc. • Es el responsable de identificar los riesgos, problemas y oportunidades en toda la gestión de la unidad. • Realizar costeo de menús de alimentos y bebidas. • Coordinar con el Jefe de Transporte los servicios de traslados a eventos fuera de las instalaciones institucionales. • Mantener un inventario actualizado de todos los insumos y equipos utilizados para los servicios. Reportando áreas de mejora para adquisición de nuevo mobiliario.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerente de Ventas	Recibir indicaciones, solicitud de autorizaciones y remisión de informes propios del área.
Jefe de transporte	Coordinación y solicitud de transporte para movilizar el servicio catering
Gerencia de Mercadeo	Solicitud de artes para menú de consumo interno.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Proveedores de insumos y materia prima	Realizar compras o pedidos para el funcionamiento de la unidad.
Clientes	Asesorar u orientar al cliente, sobre la elección del menú.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACIÓN:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Gastronomía
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en administración de empresas de alimentos y bebidas
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	De preferencia inglés intermedio.
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de técnicas culinarias a materias primas e insumos requerido a la producción. • Aplicación de técnicas de montajes de platos, buffet y línea de servicios. • Dominio de maquinaria y nuevas tecnologías de cocina. • Procedimientos de apertura y cierre del área de trabajo • Técnicas de corte, moldeado y sistemas de cocción de alimentos. • Conocimiento de normas de higiene, seguridad alimentaria y prevención de riesgos. • conocimiento en procedimientos básicos de inventario y de rotación de existencia (stock). • Conocimiento de las Buenas Practicas de Manufacturas (BPM) y otras regulaciones sanitarias. • Aprovechamiento de ingredientes e insumos básicos de la cocina, alternativas de sustitución, temporada y formas de temperar y marinar alimentos; • Manejo de recetas básicas de ensaladas, platos calientes y fríos, guarniciones, fondos, salsas y postres calientes y fríos de la cocina nacional e internacional, para los varios tipos de servicios.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Resolución de problemas. • Comunicación eficaz. • Organización. • Buenas prácticas de manufactura.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto • Ético • Disciplinado • Buenas relaciones interpersonales • Uso eficiente del tiempo • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel básico

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, equipo de cocina y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: relativo a la información accesible solo los miembros de la organización, pero en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TÉCNICO EN BANQUETE
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE VENTAS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE BANQUETES
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar el desarrollo de los todos eventos agendados en los que se brinde el servicio de alimentos y bebidas, llevar el control de los ingresos de la unidad, tener un control riguroso de las compras de materia prima y la entrega y liquidación del fondo circulante, con el fin de asegurar la calidad exigida en los eventos servidos por CIFCO y a su vez llevar un control riguroso de los gastos y ganancias del departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la reporteria de los eventos internos y externos. • Mantener un registro del control y entrega de fondo circulante. • Llevar documentado la liquidación de fondo circulante. • Coordinar los eventos programados de acuerdo a solicitudes de los clientes. • Apoyar en elaboración del Plan Operativo Anual de la gerencia. • Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) • Apoyo en elaboración de presupuesto anual del departamento • Preparación de informes para Junta Directiva sobre actividades realizadas por la institución. • Calendarización y seguimiento de actividades de la Gerencia de Banquetes. • Participación activa con propuestas de acción para mejorar e impulsar el servicio de banquetes de CIFCO. • Coordinar los elementos logísticos para el desarrollo de actividades de la Gerencia de Banquetes. • Gestionar los pagos a proveedores. • Llevar un inventario de activos internos, control de papelería y artículos de la unidad. • Apoyar con la preparación de la información, de acuerdo a solicitud de requerimientos de auditorías internas y externas. • Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Chef Ejecutivo	Coordinar servicios de alimentación y bebida para clientes.
Pagaduría	Solicitud de reintegro de fondo circulante. Solicitud de formularios de retención de IVA (1%)
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Proveedores	Realizar solicitudes de insumos y materia prima. Realizar gestiones de pago a proveedores.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresado, graduado o con estudios avanzados en: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en administración de empresas, hostelería y turismo u otras carreras afines.
ESPECIALIDAD:	N/A
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	De preferencia inglés básico
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del rubro alimenticio. • Conocimiento básico en administración de restaurantes. • Técnicas de redacción y elaboración de informes. • Conocimiento del marco regulatorio institucional (Ley de CIFCO. Normas Técnicas de Control Interno Específicas, entre otras).
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión. • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad para la búsqueda de información. • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel básico.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: relativo a la información accesible solo los miembros de la organización, pero en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COLABORADOR DE BANQUETES (2)
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE VENTAS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE BANQUETES
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Colaborar en la producción de alimentos para empleados, cafeterías y eventos privados.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la producción de alimentos terminados. • Verificar el control de calidad de los productos terminados. • Usar adecuadamente la materia prima en la producción de alimentos. • Llevar un control de inventario de materia prima • Apoyar en los inventarios de mobiliario y equipo. • Mantener limpia el área de producción de alimentos. • Apoyar en creación de menú. • Realizar la recepción de la materia prima. • Almacenar en el lugar estipulado cada uno de los productos. • Reportar cualquier anomalía referente a la materia prima. • Limpieza de las áreas de almacenaje de la materia prima. • Apoyar en la creación de proyectos de la Gerencia de Banquetes. • Apoyar en la distribución de la alimentación del personal en eventos feriales • Llevar control de entrega de alimentos para los eventos. • Otras funciones que designe el jefe inmediato

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Jefe de Banquetes	Recibir lineamientos. Presentar reportes relacionados de acuerdo a las funciones del puesto.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de Bachiller Técnico en cualquier especialidad.
ESPECIALIDAD:	N/A
EXPERIENCIA:	Por lo menos un año, en el desarrollo de actividades similares, (no requiere experiencia) o de 1 a 2 años en puestos administrativos.
IDIOMAS:	De preferencia ingles básico
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.

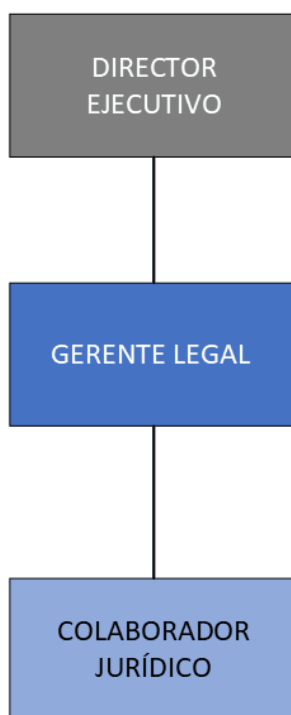
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de materia prima • Manejo y control de Inventarios y bodegas. • Conocimientos de Atención al Cliente.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable • Honesto • Ético • Disciplinados • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo • Uso eficiente del tiempo • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática a nivel básico.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: relativo a la información accesible solo los miembros de la organización, pero en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

	GERENCIA LEGAL DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	MANUAL ADMINISTRATIVO: MADOP01/2022
		FECHA DE REVISIÓN: 06/2022
		CANTIDAD DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: 2

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA LEGAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	GERENTE LEGAL
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR EJECUTIVO
SUPERVISA A:	COLABORADOR JURÍDICO

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Asesorar en materia legal a la Presidencia, Gerencias y Jefaturas que así lo requieran, así como velar por el cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás normativa que rige a CIFCO, en los procesos administrativos realizados, en cumplimiento de la finalidad institucional que sean sometidos a su conocimiento, a fin de coadyuvar en la protección de los intereses institucionales, así como realizar trámites notariales, Administrativos, y/o Judiciales.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar actas notariales, finiquitos, y demás actuaciones notariales requeridas. • Emitir dictámenes, estudios y resoluciones de carácter jurídico. • Elaborar documentos legales institucionales, contratos o convenios de CIFCO. • Proponer la formulación de propuestas de normativa interna y reglamentaria de la Institución. • Asesorar legalmente a las Unidades organizativas de CIFCO que así lo requieran. • Brindar apoyo legal a la UCP, en materia de Contratación Pública. • Representar a la Institución ante el Tribunal de Ética Gubernamental. • Participación en reuniones en las que sea convocada la Gerencia Legal, a fin de brindar asesoría jurídica. • Participar en audiencias administrativas ante cualquiera autoridad Gubernamental o privada, y/o judiciales. • Realizar diligencias ante cualquiera autoridad judicial y/o administrativa en los asuntos de CIFCO. • Elaborar el Plan Operativo Anual de la Gerencia (POA). • Elaborar el Presupuesto Anual de su Gerencia. • Cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Todas las Unidades de la Institución	Asesorías legales en materia laboral, de acuerdo a requerimientos de cada unidad.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
CNR	Registro de Marcas Institucionales y Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas
Ministerio de Trabajo y previsión Social	Dirección General de Trabajo y Dirección General de Inspección de Trabajo

Instituciones Públicas	Tramites administrativo y legales según requerimientos
------------------------	--

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, estar autorizado para el ejercicio de la profesión de Abogado, Notario, Maestrías o Postgrados, o carreras afines.
ESPECIALIDAD:	Conocimiento en el ámbito laboral, y ámbito público.
EXPERIENCIA:	Mínimo como de 3 años con experiencia en ámbito público y privado
IDIOMAS:	Inglés intermedio.
EDAD MÍNIMA:	35 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	Conocimiento de Leyes Mercantiles, Laborales, Sector Público, Ley de Procedimientos Administrativos, y todo lo relacionado a las Leyes Gubernamentales del país, aplicada a la Institución.
HABILIDADES	Proactividad, facilidad para redactar informes y dictámenes de contenido jurídico, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicación verbal y escrita, y excelente ortografía.
ACTITUDES	Buenas relaciones interpersonales y alto grado de responsabilidad, prudente, confidencial, reservada en el ejercicio de sus funciones.
OTROS REQUISITOS	-

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: acceso restringido a la alta dirección.
TOMA DE DECISIONES:	Administrativa
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COLABORADOR JURIDICO
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA LEGAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE LEGAL
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Revisar y analizar la documentación legal, elaboración de opiniones a todas las unidades organizativas de la Institución, dictámenes y documentos legales, así como la realización de trámites jurídicos en instituciones gubernamentales y privadas.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar opiniones jurídicas a las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades requeridas • Elaboración de documentos legales, declaraciones juradas, finiquitos, u otros documentos legales. • Gestionar ante las instituciones públicas y privadas todo tipo de diligencias en que se requiera su participación de carácter jurídico representativo de CIFCO. • Realizar diligencias en Instancias judiciales y administrativas • Tramitar autenticación de documentos legales. • Gestionar ante el Centro Nacional de Registro las formalidades de registros de marcas a favor de la institución • Colaborar en la elaboración de convenios Interinstitucionales. • Elaboración de correspondencia interna y externa • Otras funciones que le asigne la Jefatura Inmediata.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Todas las Unidades de la Institución	Asesorías legales de acuerdo a requerimientos de cada unidad.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Instituciones Públicas	Tramites administrativo y legales según requerimientos

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, estar autorizado para el ejercicio de la profesión de Abogado
ESPECIALIDAD:	-
EXPERIENCIA:	Mínimo como de 3 años en colaborador jurídico, con experiencia en ámbito público y privado
IDIOMAS:	Inglés básico.

EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	Conocimiento de Leyes Mercantiles, laborales, adquisiciones y Contrataciones, penales, sector público, Ley de Procedimientos Administrativo y todo lo relacionado a las Leyes Gubernamentales del país aplicada a la Institución.
HABILIDADES	Proactividad, facilidad para redactar informes y dictámenes de contenido jurídico, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicación verbal y escrita y excelente ortografía.
ACTITUDES	Buenas relaciones interpersonales y alto grado de responsabilidad, Prudente, Confidencial, reservada en el ejercicio de sus funciones.
OTROS REQUISITOS	-

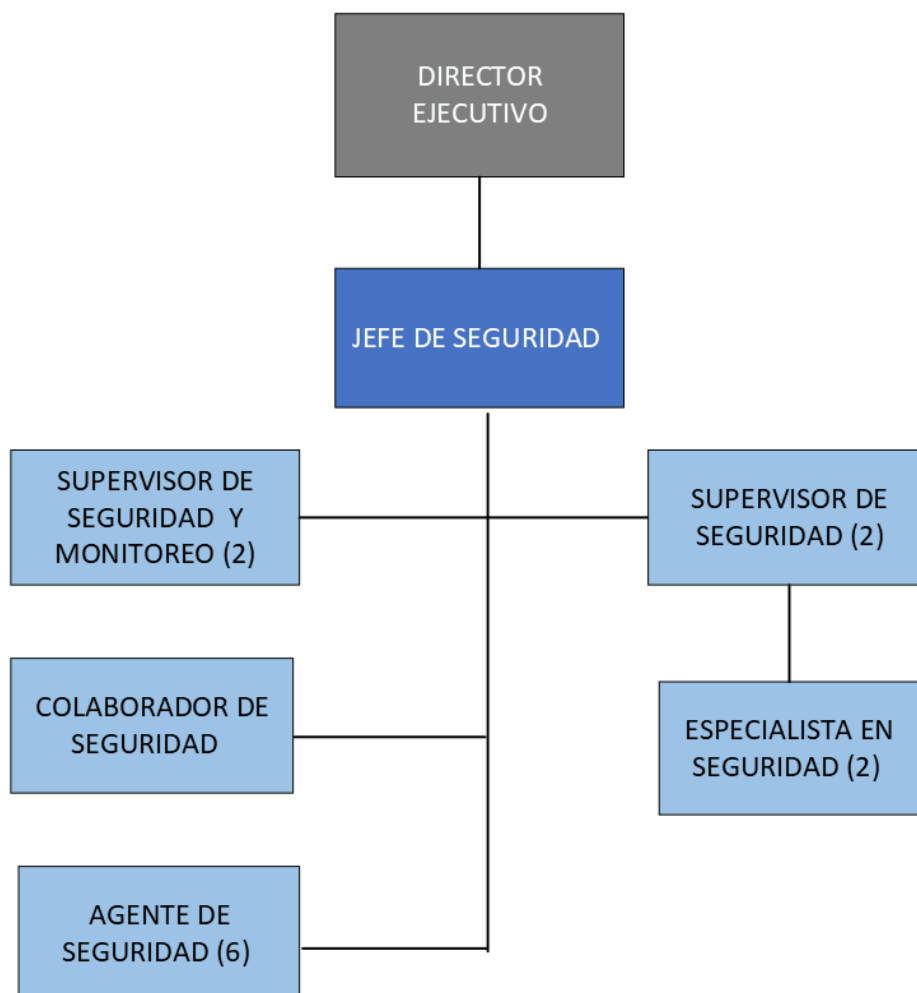
VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: información accesible para presidencia, direcciones, asesorías y personal clave según sus funciones.
TOMA DE DECISIONES:	operativas
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

	UNIDAD DE SEGURIDAD	MANUAL ADMINISTRATIVO: MADOP01/2022
		FECHA DE REVISIÓN: 06/2022
		CANTIDAD DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: 14

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	JEFE DE SEGURIDAD
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR EJECUTIVO
SUPERVISA A:	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y MONITOREO (2) COLABORADOR DE SEGURIDAD, AGENTE DE SEGURIDAD (6), SUPERVISOR DE SEGURIDAD (2)

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir, organizar, supervisar y gestionar todos los aspectos relacionados con la seguridad interna y externa de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes cuando lo requiera el Presidente de la institución. • Dirigir, organizar y ejecutar planes de seguridad. • Verificar que el personal a contratar cumpla con los requisitos de ley. • Elaborar el programa de distribución de los agentes de seguridad. • Coordinar con las diferentes instituciones la ejecución de los planes interinstitucionales. • Representar a la institución cuando el presidente lo autorice. • Rendir informes mensuales y trimestrales a la División de Registro y Control de Servicios Privados de Seguridad de la Policía Nacional Civil. • Elaborar y dar Seguimiento al Plan Operativo Anual de su unidad. • Elaborar y actualizar las normas, políticas y procedimientos de su área. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Presidencia	Recibir instrucciones y brindar informes del área.
Recursos Humanos	Entrega de lista de asistencia del personal de la institución y programación de personal de la unidad
Gerencia Administrativa	Solicitud de requerimientos de papelería e insumos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
UCP	Solicitud de adquisiciones de servicios y bienes
Unidad de Planificación	Elaboración y entrega de Planes Operativos y seguimientos.
Unidad de Informática	Verificación de cámaras de video vigilancia.
Gerencia de Mercadeo	Coordinación de dispositivos de seguridad para Eventos FERIALES.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA

Policía Nacional Civil (PNC)	Entrega de informes a la División de Servicios Privados de Seguridad y Coordinaciones de apoyo para eventos feriales
Cuerpo de Agentes Metropolitano o Municipales (CAM)/ Fuerza Armada de El Salvador (FAES) / Viceministerio de Transporte (VMT)	Coordinaciones de apoyo para eventos feriales.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN

EDUCACION:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios avanzados o graduado de: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo. Conocimiento sobre armamento y personal de seguridad, trato y conducción de personal armado.
ESPECIALIDAD:	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Leyes en servicio privado de seguridad.
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Español
EDAD MÍNIMA:	30 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de seguridad de bienes y recintos. Conocimiento de ley de armas Conocimiento de ley de servicios privados Conocimiento de equipos de defensa personal. Tener el curso de la academia del servicio privado de seguridad Uso y control de Armas de Fuego. Conocimiento de procesos de seguridad. Sistemas de recolección de información, planes de acción y de reacción, control y evaluación de sistemas de seguridad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. Pensamiento analítico y lógico. Capacidad de coordinación de múltiples tareas. Orientado al cumplimiento de objetivos. Con iniciativa propia. Manejo de personal.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos. Liderazgo. Toma de decisiones. Manejo oportuno del tiempo. Persuasión. Facilidad de expresión verbal. Responsable. Honesto. Ético. Buenas relaciones interpersonales y trabajo equipo. Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes computacionales para ofimática a nivel intermedio. Disponibilidad para viajar al interior del país. Solvente de procesos penales. Contar con licencia de uso de arma de fuego.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringida: gerencias, jefaturas de área y personal clave para dicha información.
TOMA DE DECISIONES:	Administrativas
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y MONITOREO
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	2
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	UNIDAD DE SEGURIDAD
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SEGURIDAD
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Monitorear, supervisar e informar sobre las actividades y tareas de apoyo a la seguridad institucional; así como también en la gestión administrativa de conformidad con los procedimientos de control interno.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Recibir, elaborar o revisar documentación entrante o saliente según el procedimiento e instrucciones del jefe inmediato.• Atender consultas y requerimientos de las diferentes unidades en lo relacionado a la seguridad y vigilancia institucional, cambios, traslados, llamados de atención y reclamos.• Elaborar y archivar la información de carácter administrativo y operativo, en lo relacionado a requerimientos específicos de la Unidad.• Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada dentro de la Unidad de Seguridad.• Apoyar en el seguimiento del Plan de Trabajo para las diversas ferias.• Apoyar en la supervisión de los agentes de seguridad.• Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato o la máxima autoridad• Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.• Realizar monitoreo constante de cámaras instaladas dentro de la institución.• Reportar de inmediato al jefe superior, cuando existan anomalías que pongan en peligro la seguridad de la institución y su patrimonio.• Contactar con las instituciones especializadas, en caso que ocurra un accidente que esté fuera del alcance del técnico, seguridad o la jefatura.• Generar los reportes necesarios y oportunos en caso de fallas en los sistemas de video e incendios y dar seguimiento a la solución de las mismas.• Verificar que el mantenimiento a los equipos instalados en la institución se realice de forma correcta• Colaborar en otras actividades relacionadas a la Unidad que su jefe inmediato le solicite.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Jefe de Seguridad	Recibir instrucciones y brindar reportes e información requerida.
Colaborar de Seguridad y Agentes de Seguridad	Brindar programación de asignación de posiciones, así como solventar y apoyar en cualquier requerimiento adicional
Unidad de Informática	Reportar cualquier falla técnica del sistema de videovigilancia.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Comercio y Administración o estudiante de carrera universitaria afín al cargo o experiencia de tres años en puestos similares.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de leyes en servicio privado de seguridad.
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	español
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de seguridad de bienes y recintos. Conocimiento de ley de armas Conocimiento de ley de servicios privados Conocimiento de equipos de defensa personal. Tener el curso de la academia del servicio privado de seguridad Conocimiento de procesos de seguridad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar bajo presión Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos de seguridad. Pensamiento analítico y lógico
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal. Responsable. Honesto. Ético. Disciplinados. Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Uso eficiente del tiempo. Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes computacionales para ofimática a nivel intermedio. Contar con licencia de uso de arma de fuego Solvente de procesos penales Buena condición física.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: relativo a la información accesible para los miembros de la unidad.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COLABORADOR DE SEGURIDAD
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	UNIDAD DE SEGURIDAD
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SEGURIDAD
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar apoyo en lo administrativo y operativo siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación de la Unidad a la que pertenece.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, elaborar o revisar documentación entrante o saliente según el procedimiento e instrucciones del jefe inmediato • Atender consultas y requerimientos de las diferentes unidades en lo relacionado a la seguridad y vigilancia institucional, cambios, traslados, llamados de atención y reclamos. • Elaborar y archivar la información de carácter administrativo y operativo, en lo relacionado a requerimientos específicos de la Unidad. • Atender al personal de la institución brindando la información cuando es solicitada dentro de la Unidad de Seguridad. • Apoyar en el seguimiento del Plan de Trabajo para las diversas ferias. • Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato o la Máxima Autoridad. • Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato. • Realiza la programación del personal de seguridad por medio de turnos asignados. • Colabora en otras actividades relacionadas a la Unidad que su jefe inmediato le solicite.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Jefe de Seguridad	Recibir instrucciones y lineamientos, así como también remitir informes cuando sean requeridos.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Comercio y Administración o estudiante de carrera universitaria afín al cargo
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en el área de seguridad.
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.

IDIOMAS:	español
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ley de armas • Conocimiento de ley de servicios privados • Conocimiento de equipos de defensa personal. • Tener el curso de la academia del servicio privado de seguridad • Conocimiento de procesos de seguridad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos de seguridad. • Pensamiento analítico y lógico
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática a nivel básico. • Contar con licencia de uso de arma de fuego • Solvente de procesos penales • Buena condición física.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: relativo a la información accesible para los miembros de la unidad.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	AGENTES DE SEGURIDAD
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	6
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	UNIDAD DE SEGURIDAD
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SEGURIDAD
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Velar por la seguridad y tranquilidad de las personas que laboran para la Institución, así como también los clientes externos que participan en los eventos organizados por CIFCO.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y presentar informes luego finalizado su turno. • Dar cobertura a las instalaciones de CIFCO y lugares donde se realicen los eventos. • Respetar y cumplir con las funciones en la posición asignada. • Brindar seguridad a los bienes y personas dentro de la institución. • Realizar diferentes turnos de vigilancia, los cuales serán regulados y dados por el jefe inmediato. • Registrar y llevar el reporte de horario de entrada y salida del personal de CIFCO. • Colabora en otras actividades relacionadas a la Unidad que su jefe inmediato le solicite

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Jefe de Seguridad	Recibir instrucciones y lineamientos, así como también remitir informes cuando sean requeridos
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Visitantes, expositores y proveedores	Recibir y orientar al público en las visitas a la institución y eventos organizados por la misma.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	• Bachiller en Comercio y Administración o carreras afines al cargo.
ESPECIALIDAD:	N/A
EXPERIENCIA:	1 año en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	español
EDAD MÍNIMA:	21 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ley de armas • Conocimiento de ley de servicios privados • Conocimiento de equipos de defensa personal. • Tener el curso de la academia del servicio privado de seguridad • Conocimiento de procesos de seguridad.

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos de seguridad. • Pensamiento analítico y lógico • Conocimiento en atención al cliente.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de uso de arma de fuego. • Solvente de procesos penales • Buena condición física.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de seguridad asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: relativo a la información accesible para los miembros de la unidad.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	SUPERVISOR DE SEGURIDAD
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	2
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	UNIDAD DE SEGURIDAD
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SEGURIDAD
SUPERVISA A:	ESPECIALISTAS DE SEGURIDAD

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar seguridad a la máxima autoridad, con el personal adecuado, armamento y equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar seguridad y protección a la máxima autoridad. • Ejecutar planes de acción y de reacción, control y evaluación de sistemas de seguridad. • Supervisar el desempeño de los especialistas de seguridad. • Garantizar que todas las instrucciones se lleven a cabo. • Coordinar los requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades, con la jefatura inmediata. • Generar reportes a su jefe inmediato. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Presidencia	Brindar protección dentro y fuera de la Institución
Jefe de Seguridad	Trámites administrativos
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato o educación básica
ESPECIALIDAD:	N/A
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Español
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.

COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ley de armas • Conocimiento de ley de servicios privados • Conocimiento de equipos de defensa personal. • Tener el curso de la academia del servicio privado de seguridad • Conocimiento de procesos de seguridad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos de seguridad. • Pensamiento analítico y lógico
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de uso de arma de fuego • Contar con buena condición física • Solvente de procesos penales.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Teléfono celular y equipo de seguridad asignados para el óptimo desempeño de sus funciones .
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: relativo a la información accesible a los miembros de la unidad
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	2
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	UNIDAD DE SEGURIDAD
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SEGURIDAD
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar en la seguridad personalizada a la máxima autoridad, bajo la coordinación de su superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicios de protección a la máxima autoridad. • Implementar perímetro de seguridad, de acuerdo a los planes de acción establecidos. • Realizar trabajos de inteligencia previo a cada evento para ver puntos de vulnerabilidad y rutas de evacuación. • Realizar mantenimiento del equipo asignado. • Colaborar con otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO		
RELACIONES INTERNAS		
CON		PARA
Presidencia		Brindar protección dentro y fuera de la Institución
Jefe de Seguridad		Trámites administrativos
RELACIONES EXTERNAS		
CON		PARA
N/A		N/A

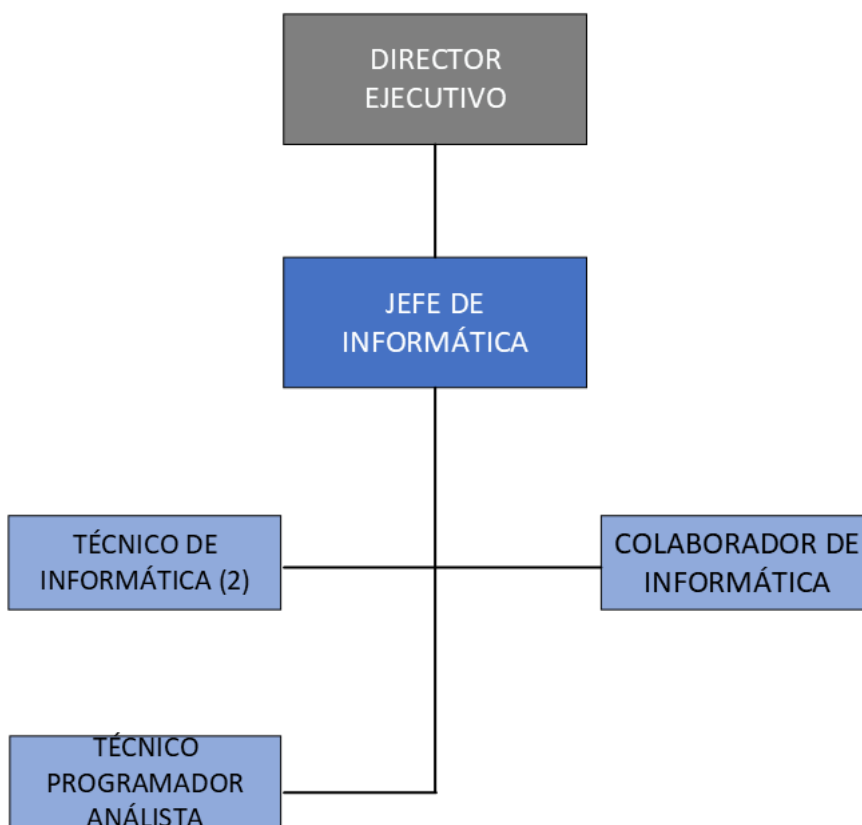
V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Completada la educación básica al noveno (9°) grado.
ESPECIALIDAD:	N/A
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Español
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de protección de personas sujetas a seguridad especial. • Conocimiento de ley de armas • Conocimiento de ley de servicios privados • Conocimiento de equipos de defensa personal. • Tener el curso de la academia del servicio privado de seguridad • Conocimiento de procesos de seguridad.

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos de seguridad. • Pensamiento analítico y lógico
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de uso de arma de fuego • Contar con buena condición física. • Solvente de procesos penales

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Teléfono celular y equipo de seguridad asignados para el óptimo desempeño de sus funciones..
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: información accesible para presidencia.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

	UNIDAD DE INFORMÁTICA	MANUAL ADMINISTRATIVO: MADOP01/2022
		FECHA DE REVISIÓN: 06/2022
		CANTIDAD DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: 5

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	JEFE DE INFORMÁTICA
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR EJECUTIVO
SUPERVISA A:	TÉCNICO DE INFORMÁTICA (2) TÉCNICO PROGRAMADOR ANALISTA COLABORADOR DE INFORMÁTICA

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de las tecnologías de información y comunicación de la institución con la finalidad de mejorar el procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer proyectos de desarrollo de sistemas de información para ayudar a la automatización de procesos institucionales orientados a facilitar la toma de decisiones en todos los niveles. • Evaluar las necesidades de la organización en función a los requerimientos de equipos de cómputo para estaciones de trabajo personal, servidores, servicios de comunicaciones, redes, centros de reproducción y digitalización de documentos, telefonías fijas y móviles, así como cualesquiera accesorios en materia de tecnología informática. • Dar seguimiento a los planes de mantenimiento preventivos y correctivos de la red informática institucional, y los elementos que guarden relación con esta. • Gestionar todos los elementos relacionados con las redes de telefonía fija y móvil. • Elaborar Plan Operativo Anual de su unidad (POA). • Elaborar del Presupuesto Anual de su unidad. • Administrar eficientemente todos y cada uno de los contratos que la institución suscriba con proveedores relacionados al ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones. • Elaborar y firmar las actas de recepción de los bienes y/o servicios adquiridos, y hacerle llegar a las instancias correspondientes la documentación necesaria para los procesos de pago. • Brindar soporte informático a la alta dirección según sea requerido. • Elaborar y actualizar las normas, políticas y procedimientos de su área. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Todas las unidades organizativas de la institución.	Apoyar en los requerimientos de cada una. Colaborar con soluciones basadas en tecnologías de información y comunicaciones para la realización de montajes para eventos feriales y/o actividades institucionales.
Unidad de Compras Públicas	Solicitud de requerimientos para la adquisiciones de bienes y servicios de la

	institución en materia de las tecnologías informáticas y comunicación.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Secretaría de Innovación de la Presidencia de la República y las diferentes unidades informáticas de gobierno central.	Intercambio de apoyos y experiencias en materia de implementación de soluciones informáticas del gobierno central.
Proveedores de soluciones relacionadas a servicios de enlaces a internet, telefonía, ciberseguridad, video vigilancia y radiocomunicaciones.	Implementación de servicios.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN

EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas Informáticos • Licenciatura en Ciencias de la Computación
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobable en desarrollo e implementación de sistemas de información y en sistemas de ciberseguridad empresarial. • Experiencia comprobable en implementación de redes informáticas. • Experiencia comprobable en administración de servidores e implementación de servicios de red local y de nube.
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Preferiblemente inglés técnico avanzado
EDAD MÍNIMA:	30 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	Conocimientos sólidos en administración de servidores, ingeniería de software y lenguajes de programación, gestores de bases de datos, redes, telefonía, configuraciones generales de hardware y software, así como la implementación de sistema de ciberseguridad para la protección y respaldo de la información institucional. Conocimientos básicos de electrónica y electricidad. Conocimiento de Ley del CIFCO, Normas Técnica del Control Interno (NTCI), Ley de la Administración Financiera Institucional (AFI), Ley de Compras Públicas (LCP), Ley de Ética Gubernamental, entre otras.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas. • Orientado al cumplimiento de objetivos. • Con iniciativa propia. • Manejo de personal
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Manejo oportuno del tiempo. • Persuasión. • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo equipo.

	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel avanzado.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipamiento completo del Data Center, equipo de cómputo personal, teléfono celular, escritorio, silla, bodegas o almacenes de suministros y equipo informático, de telefonía móvil y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: manejo de información de acceso disponible solo a la alta dirección o personal clave para dicha información.
TOMA DE DECISIONES:	Administrativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	UNIDAD DE INFORMÁTICA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INFORMÁTICA
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Instalar, configurar e implementar los diferentes equipos de las tecnologías de información y comunicación que se utilizan en la institución; además de brindar soporte técnico informático según los diferentes requerimientos del personal, garantizando la alta disponibilidad de los servicios informáticos.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Instalar, configurar, implementar y administrar los equipos de cómputo del centro de datos, estaciones de trabajo, redes de cómputo y telefonía fija, configuración de las terminales de telefonía móvil, sistemas de video vigilancia, así como los centros de reproducción y digitalización de documentos.
- Implementar políticas y reglas de software, necesarias para la automatización de procesos a través de los equipos servidores y distribuidas a la red de computadores.
- Realizar actualizaciones periódicas en los sistemas operativos de servidor, estaciones de trabajo y terminales móviles.
- Brindar el soporte técnico necesario a demanda del personal en una forma oportuna y eficiente.
- Monitorear el funcionamiento y rendimiento de los equipos de cómputo servidores y estaciones de trabajo y elaborar los informes respectivos.
- Elaborar informes de auditoría de sistemas para determinar el estado de los sistemas operativos y aplicaciones instaladas en equipos de usuarios.
- Configurar las estaciones de trabajo del personal con el perfil de usuario indicado, el paquete de software ad hoc al puesto de trabajo, las configuraciones respectivas de todos los software y servicios a utilizar. Todos los programas de cómputo a utilizar deberán de ser instalados con la licencia respectiva adquirida por la institución.
- Reportar a la jefatura del área sobre incidencias que vulneren o pongan en riesgo la ciberseguridad de la institución.
- Elaborar un plan de trabajo anual según el cargo.
- Elaborar los reportes necesarios según el cargo, a fin de complementar el reporte del Plan Operativo Anual del área.
- Rendir oportunamente informes según requerimientos de la jefatura del área.
- Realizar trabajo colaborativo con proveedores de servicios diversos del área de las tecnologías y comunicaciones según sea requerido.
- Responsable de realizar las copias de respaldo de la información particular de un usuario o unidades organizativas a discreción de la jefatura del área o de las autoridades superiores, y cuando estas sean a través de mecanismos manuales no automatizados.
- Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Todas las áreas de la institución	Brindar soporte informático especializado según sea requerido.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Proveedores de servicios relacionados al área informática.	Configuraciones e implementaciones de servicios según sea requerido.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresado o Graduado o con estudios avanzados de: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas Informáticos. • Licenciatura en Ciencias de la Computación. • Técnico en Soporte o afines.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Diplomados en redes informáticas y sistemas de video vigilancia.
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Preferiblemente inglés técnico intermedio.
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación y administración de servidores Windows a nivel avanzado y servidores Linux a nivel básico. • Conocimientos avanzados de virtualización de servidores, servicios de directorio activo (altas y bajas de usuarios e inicios de sesión), correo electrónico, servidor web, firewall, antivirus y base de datos. • Conocimientos en redes informáticas, diseño, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura. • Telefonía, gestión y configuración de los dispositivos. • Configuración avanzada de hardware y software. • Conocimientos generales de electricidad, electrónica y telecomunicaciones.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión. • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad para la búsqueda de información. • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Manejo oportuno del tiempo. • Honesto. • Ético. • Disciplinado. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, herramientas especializadas para trabajos electrónicos, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: relativo a la información accesible solo los miembros de la organización, pero en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	UNIDAD DE INFORMÁTICA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INFORMÁTICA
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar el desarrollo de sistemas informáticos y/o aplicaciones móviles según requerimientos institucionales; así como también realizar las tareas de mantenimiento y soporte a los diferentes sistemas y aplicaciones ya existentes, según los requerimientos particulares de cada situación y momento.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, diseñar, programar, probar y poner en funcionamiento los sistemas informáticos y/o aplicaciones móviles requeridos a demanda de las diferentes unidades organizacionales o por la institución misma, que ayuden a la automatización de los procesos operativos y faciliten la toma de decisiones a nivel gerencial y de la alta dirección. • Documentar todas las fases de desarrollo del sistema de información y/o aplicación móvil. • Realizar mantenimiento a los sistemas existentes a fin de que se adapten a las nuevas necesidades institucionales. • Elaborar un plan de trabajo anual según el cargo. • Participar en la elaboración de los planes de trabajo de los sistemas de información y/o aplicaciones móviles a desarrollar, así como también revisar los procedimientos de trabajo que le competen y hacer propuestas de mejora. • Identificar y custodiar la información confidencial o sensible que pueda formar parte de los sistemas de información y/o aplicaciones móviles. • Elaborar los manuales de usuario de los sistemas desarrollados. • Brindar el soporte técnico necesario a demanda del personal de forma oportuna. • Reportar a la jefatura del área sobre incidencias que vulneren o pongan en riesgo la ciberseguridad de la institución. • Elaborar los reportes necesarios según el cargo, a fin de complementar el reporte del Plan Operativo Anual del área. • Rendir oportunamente informes según requerimientos de la jefatura del área. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Todas las áreas de la institución	Brindar soporte informático especializado según sea requerido.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresado o Graduado o con estudios avanzados de: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas Informáticos. • Licenciatura en Ciencias de la Computación. • Técnico en Soporte o Técnico en Ingeniería Informática.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Desarrollo de Software.
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Preferiblemente ingles técnico intermedio.
EDAD MÍNIMA:	23 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos demostrables de sistemas operativos: Windows, Linux, Android e iOS. • Conocimientos demostrables de software de desarrollo IDE: Netbeans, Eclipse o Visual Studio .Net. • Conocimientos demostrables de Base de Datos: Diseño de Base de datos y Gestores de Base de Datos MySQL, PostgreSQL y SQL Server. • Conocimientos intermedio-avanzado de Programación: Lenguaje PHP, JAVA y/o Visual .Net. • Conocimientos de Servidores: Microsoft Windows Server, Servidores Web Apache y Microsoft IIS. • Conocimiento básico de Redes: Configuración de redes TCP/IP. Cableado Estructurado. Configuración de redes Wifi. • Conocimiento básico en mantenimiento de equipo informático. (computadoras, impresores, equipo de red y teléfonos celulares). • Dominio de Herramientas de Microsoft Office. • Facilidad para redacción de documentos técnicos y manuales de usuario.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión. • Capacidad de aprendizaje de nuevas tecnologías de desarrollo. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad para la búsqueda de información. • Autodidacta. • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Manejo oportuno del tiempo. • Honesto. • Ético. • Disciplinado. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel avanzado.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, herramientas especializadas para trabajos electrónicos, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: relativo a la información accesible solo los miembros de la organización, pero en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TÉCNICO PROGRAMADOR ANALISTA
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	UNIDAD DE INFORMÁTICA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INFORMÁTICA
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Desarrollar sistemas de información y/o aplicaciones móviles según requerimientos institucionales; así como también realizar las tareas de mantenimiento y soporte a los diferentes sistemas y aplicaciones ya existentes, según los requerimientos particulares de cada situación y momento.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, diseñar, programar, probar y poner en funcionamiento los sistemas informáticos y/o aplicaciones móviles requeridos a demanda de las diferentes unidades organizacionales o por la institución misma, que ayuden a la automatización de los procesos operativos y faciliten la toma de decisiones a nivel gerencial y de la alta dirección. • Documentar todas las fases de desarrollo del sistema de información y/o aplicación móvil, incluyendo los manuales de inducción para los usuarios. • Realizar mantenimiento a los sistemas existentes a fin de que se adapten a las nuevas necesidades institucionales. • Participar en la elaboración de los planes de trabajo de los sistemas de información y/o aplicaciones móviles a desarrollar, así como también revisar los procedimientos de trabajo que le competen y hacer propuestas de mejora. • Marcar y custodiar la información confidencial o sensible que pueda formar parte de los sistemas de información y/o aplicaciones móviles. • Brindar el soporte técnico necesario a demanda del personal en una forma oportuna y eficiente. • Elaborar un plan de trabajo anual según el cargo. • Elaborar los reportes necesarios según el cargo, a fin de complementar el reporte del Plan Operativo Anual del área. • Rendir oportunamente informes según requerimientos de la jefatura del área. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Todas las áreas de la institución	Levantamiento de requerimientos o implementación de sistemas de información y/o aplicaciones móviles.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA

Proveedores de servicios relacionados al área informática.	Configuraciones e implementaciones de servicios según sea requerido
--	---

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresado o Graduado o con estudios avanzados de: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas Informáticos. • Licenciatura en Ciencias de la Computación • Técnico de Informática o carreras afines.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Desarrollo de Software
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Preferiblemente inglés técnico avanzado.
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento demostrable de sistemas operativos Windows Server avanzado y Linux server básico, así como herramientas para entornos de desarrollo integrado. • Desarrollo de aplicaciones en lenguajes y tecnologías web frontend (del lado del cliente HTML, CSS, Javascript, entre otras) y backend (PHP, Java, Python, entre otras) así como también tecnologías de escritorio para ambientes Windows (tecnologías .NET y Java). • Diseño y administración de Bases de Datos, lenguaje de consulta SQL y utilización de múltiples gestores de base de datos. • Capacidad para el desarrollo de sistemas de información y/o aplicaciones móviles con interfaces amigables, seguras y confiables. • Conocimiento básico de Redes: Configuración de redes TCP/IP. Cableado Estructurado. Configuración de redes Wifi. • Conocimiento básico en mantenimiento de equipo informático. (computadoras, impresores, equipo de red y teléfonos celulares). • Dominio de Herramientas de Microsoft Office. • Facilidad para redacción de documentos técnicos y manuales de usuario.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información. • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel avanzado.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, equipo de cómputo para el montaje del ambiente de desarrollo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: relativo a la información accesible solo los miembros de la organización, pero en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COLABORADOR DE INFORMÁTICA
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	UNIDAD DE INFORMÁTICA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de la Unidad de Informática para llevar un mejor control de todos los procesos internos, realizar digitalización de documentos tanto internos y externos que lleguen a la Unidad.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentación de proveedores de CIFCO sobre productos y servicios adquiridos. • Elaborar actas de recepción de bienes o servicios. • Dar seguimiento a los procesos de contratación de servicios o adquisición de productos con UCP. • Realizar sondeos de precios de equipo informático en el mercado y presentar reporte. • Registrar de manera ordenada la documentación derivada de los procesos con proveedores de bienes o servicios. • Registrar de manera ordenada la documentación derivada de la asignación o recepción de equipo informático, dispositivos móviles e información digital a los empleados de CIFCO. • Responsable de llevar los archivos de la Unidad de Informática y de realizar la digitalización de los mismos. • Apoyar a la unidad en la elaboración de informes. • Dar seguimiento a actividades de la Unidad de Informática y notificar oportunamente. • Reportar incidencias de seguridad a través de un reporte de manera inmediata. • Elaborar los reportes necesarios según el cargo, a fin de complementar el reporte del Plan Operativo Anual del área. • Rendir oportunamente informes según requerimientos de la jefatura del área. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

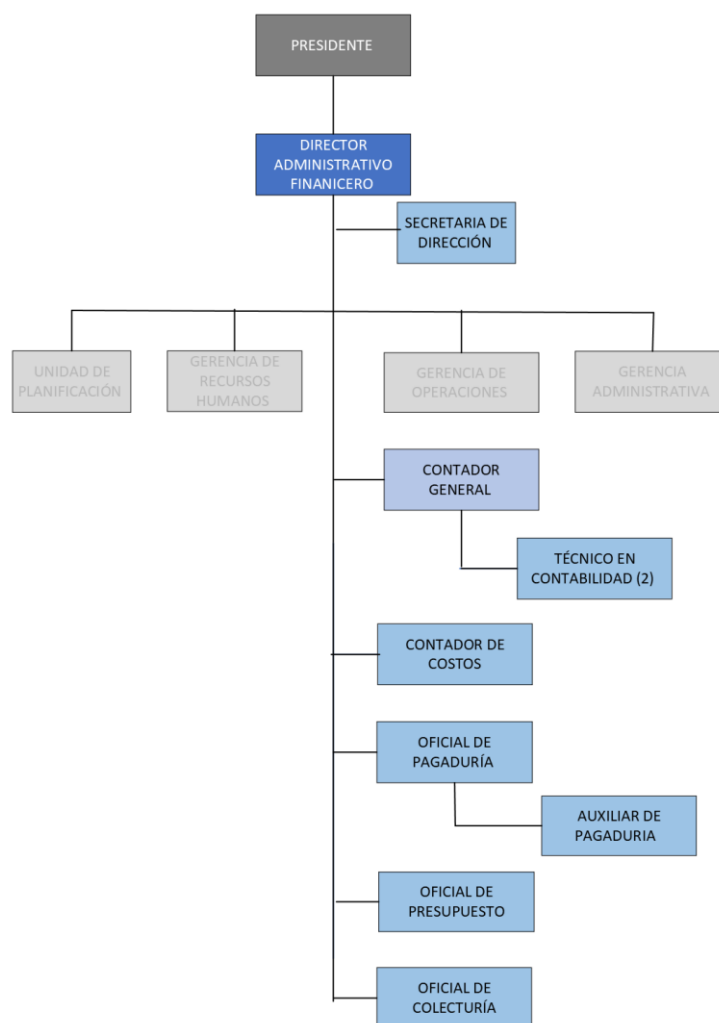
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Unidad de Informática.	Brindar apoyo a la su jefatura inmediata y a los compañeros de su unidad.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Con estudios en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas Informáticos o carreras afines. • Licenciatura en Ciencias de la Computación o carreras afines.
ESPECIALIDAD:	Deseable: N/A.
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Preferiblemente inglés técnico intermedio.
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de sistemas operativos: Windows, Linux y Mac OS, Android e iOS. • Conocimiento intermedio de herramientas de ofimática: Word, Excel, PowerPoint. • Conocimientos básicos de hardware y software. • Conocimientos básicos en Arquitectura de Computadoras. • Conocimientos básicos de tecnologías de redes, topologías, cableado estructurado y protocolos TCP/IP. • Conocimiento básico de Servidores. • Capacidad de redacción de documentos técnicos y preparación de reportes.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinado. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla, herramientas especializadas y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: información accesible para gerencias, jefaturas de área y personal clave según sus funciones.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	MANUAL ADMINISTRATIVO: MADOP01/2022
		FECHA DE REVISIÓN: 06//2022
		CANTIDAD DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: 11
		ORGANIZATIVA: 11

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	PRESIDENCIA
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
SUPERVISA A:	SECRETARIA DE DIRECCIÓN, CONTADOR GENERAL, CONTADOR DE COSTOS; OFICIAL DE PRESUPUESTO, OFICIAL DE PAGADURÍA, OFICIAL DE COLECTURIA, UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GÉNERO, GERENCIA DE OPERACIONES, GERENCIA ADMINISTRATIVA.
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, coordinar y dirigir los procesos administrativos, financieros, de acuerdo a las Políticas y Lineamientos institucionales, el Marco Legal y Normativo vigente para el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos del CIFCO	

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Promover la transparencia, eficiencia, efectividad y economía de las gestiones administrativas y el seguimiento del control interno. • Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondientes a CIFCO, en forma integrada e interrelacionada, asegurando el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda, los lineamientos de la Presidencia y las políticas institucionales. • Proporcionar soporte administrativo financiero a las diferentes unidades organizativas. • Colaborar con la Dirección Ejecutiva en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo. • Formular el proyecto de presupuesto Anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto institucional. • Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de acuerdo al marco legal y normativo vigente, en coordinación con el Comité Técnico de Formulación Presupuestaria, tomando en cuenta los lineamientos de la Junta Directiva de CIFCO y del Ministerio de Hacienda. • Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo. • Monitorear y dar seguimiento a los planes de trabajo de las unidades adscritas a la Dirección Administrativa Financiera (Gerencia Administrativa, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Recursos Humanos, Unidad de Planificación, Unidad Financiera Institucional) a fin de que se encaminen a los objetivos estratégicos institucionales. • Monitorear y dar seguimiento a la administración del fondo circulante de monto fijo y cajas chicas. • Monitorear la implementación de medidas relacionadas con la seguridad a las instalaciones y al recurso humano que labora en CIFCO. • Participar en reuniones de coordinación y otras a las que fuere convocada por las demás Unidades. • Representación institucional y atender nombramientos realizados por el Despacho de Presidencia y/o Junta Directiva. • Rendir informe a Presidencia acerca de las labores realizadas de acuerdo a la programación de trabajo, a efecto de evaluar resultados que sirvan de base para la toma de decisiones. • Elaborar Plan Operativo Anual. • Realizar otras actividades afines con el puesto que sean encomendadas por la jefatura inmediata.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Presidencia	Coordinar e informar de actividades relacionadas al quehacer administrativo financiero. Apoyo administrativo y logístico, en la realización de eventos, según lineamientos.
Gerencias y Jefaturas	Brindar información de carácter administrativo financiero, según requerimientos. Solicitar y recibir información de carácter administrativo financiero para el desarrollo de las actividades requeridas por el puesto.
Unidad de Acceso a la Información Pública	Brindar requerimientos solicitados para publicación dentro del portal de transparencia de la institución.
Unidad de Auditoría Interna	Proporcionar información y documentación que sea requerida. Solicitar asesoría en los casos pertinentes y para la atención de observaciones realizadas.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Ministerio de Hacienda	Aprobación del presupuesto, gestión de refuerzos presupuestarios. Gestiones varias de apoyo, según necesidades del puesto y la institución.
Dirección General del Presupuesto	Formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto.
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Para remisión de información y asesoramiento en aspectos contables.
Dirección General de Tesorería.	En la gestión de fondos, remisión de información y recibir lineamientos. Gestiones varias de apoyo, según necesidades del puesto y la institución.
Corte de Cuentas de la República	Proporcionar información solicitada, de acuerdo a requerimientos.
Auditorías Externas	Proporcionar información solicitada de acuerdo a requerimientos.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado en: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas y Economía.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Dirección de Empresas. • Maestría en Finanzas
EXPERIENCIA:	5 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Inglés intermedio.
EDAD MÍNIMA:	35 años en adelante.

COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes Tributarias y Fiscales. • Ley de la Corte de Cuentas de la República. • Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento. • Ley de Compras Públicas y sus lineamientos DINAC. • Desarrollo Organizacional. • Normas Técnicas de Control Interno. • Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. • Código de Trabajo. • Ley del Servicio Civil. • Disposiciones Generales del Presupuesto. • Ley de Competencia y su Reglamento. • Normativa generalmente aceptada relacionada con la naturaleza del puesto, entre otras.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informes. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas. • Orientado al cumplimiento de objetivos. • Con iniciativa propia. • Manejo de personal.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Manejo oportuno del tiempo. • Persuasión. • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo equipo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de realizar cálculos y análisis numéricos. • Noción en sistemas contables. • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	Firma autorizada para la emisión de cheques valores.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: acceso restringido a la alta dirección.
TOMA DE DECISIONES:	Estratégicas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar actividades de apoyo administrativas y financieras, así como también colaborar en los análisis estadísticos y financieros de acuerdo a requerimientos solicitados.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Coordinar agenda de la Dirección.
- Redactar actas y reportes de acuerdo a las necesidades.
- Elaborar, coordinar y recibir correspondencia de la Dirección.
- Elaborar informes técnicos y ejecutivos que se le requieran.
- Apoyar en los análisis financieros y estadísticos de acuerdo a requerimientos solicitados.
- Elaboración y gestión de archivos.
- Apoyo a la unidad.
- Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Todas las áreas	Entregar y recibir correspondencia
Relaciones Externas	
CON	PARA
Ministerio de Hacienda	Recibir y enviar correspondencia
Corte de Cuentas de La República	Recibir y enviar correspondencia
Ministerio de Economía	Recibir y enviar correspondencia
Ministerio de Salud	Recibir y enviar correspondencia
Clientes y Proveedores de CIFCO	Recibir y enviar correspondencia
Policía Nacional Civil	Elaboración de correspondencia

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduada de: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller técnico vocacional opción secretariado • Bachiller técnico vocacional opción asistencia administrativa/ contable.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios universitarios en el campo de las ciencias económicas.
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares.
IDIOMAS:	Preferiblemente inglés básico
EDAD:	25 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Compras Públicas, Normas Técnicas de Control Interno, Ley del CIFCO, Ley de Ética Gubernamental.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable • Diligente • Manejo oportuno del tiempo • Honesto • Ético • Disciplinados • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo • Uso eficiente del tiempo • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel básico

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: información accesible para presidencia, direcciones, asesorías y personal clave según sus funciones .
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	CONTADOR GENERAL
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SUPERVISA A:	TÉCNICOS CONTABLES (2)

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental. • Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de cada cierre contable. • Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución. • Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el área de Tesorería, en los Auxiliares de la aplicación SAFI, previo a la generación de las partidas contables. • Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran. • Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refieren el Art. 105 literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República. • Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico. • Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. • Proporcionar toda la información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones. • Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI • Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la aplicación SAFI a la fecha del cierre. • Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. • Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridas para efectuar el cierre anual. • Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes. • Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y el orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.

- Revisión de conciliaciones fiscales.
- Elaboración de anexos tributarios para dictamen fiscal.
- Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Director Administrativo Financiero	Recibir lineamientos y asesoría, así como proporcionar información para informes institucionales.
Oficial de Pagaduría	Recepción de documentación para elaboración de partidas de diario.
Jefe de Bodega	Recepción de consumo de materiales en existencia.
Activo Fijo	Recepción de cuadro de activo fijo y depreciación.
Auditoría Interna	Proporcionar información solicitada del área de acuerdo a requerimientos.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Presentación de Informes, consultas técnicas, solicitud de aperturas de cuentas contables.
Ministerio de Economía	Realizar cuadratura de retenciones mensuales y envío de mandamientos de pagos de retenciones.
Corte de Cuentas de la República	Proporcionar información solicitada, de acuerdo a requerimientos.
Auditoría Externa	Proporcionar información solicitada de acuerdo a requerimientos.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado en: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contaduría Pública.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios en administración de negocios y/o administración financiera pública
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Ingles básico
EDAD MÍNIMA:	30 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	Conocimiento sobre la Ley orgánica de Administración financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del sector público, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Compras Públicas, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, Ley de Ética Gubernamental, haber realizado el curso de contabilidad gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas. • Orientado al cumplimiento de objetivos. • Con iniciativa propia. • Manejo de personal
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Manejo oportuno del tiempo. • Persuasión. • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo equipo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de realizar cálculos y análisis numéricos • Noción en sistemas contables • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: información accesible para presidencia, direcciones, asesorías y personal clave según sus funciones
TOMA DE DECISIONES:	Administrativas
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TÉCNICO CONTABLE
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	CONTADOR GENERAL
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Efectuar los procesos contables de egresos generales de la Institución, verificar y cumplir los mecanismos de control requeridos.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el registro diario y cronológico de las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución (partidas de devengado). • Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico • Apoyar en validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el área de Tesorería, en los auxiliares de la aplicación SAFI, previo a la generación de las partidas contables. • Recepción de cheques voucher debidamente documentados, provenientes del área de tesorería. • Reproducir digitalmente la documentación de respaldo de las partidas de pagado. • Elaboración de conciliaciones de crédito y débito fiscal, retenciones, etc. • Mantenimiento del catálogo contable. • Apoyar en la elaboración de las liquidaciones de ingreso y gastos de los eventos feriales. • Apoyar en el resguardo de las partidas contables del archivo de documentación del departamento de contabilidad. • Colaborar en toma de inventario físico en bodega de materiales para efectos contables. • Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Oficial de Pagaduría	Recepción de información
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresado, graduado o con estudios avanzados en: Licenciatura en Contaduría Pública
ESPECIALIDAD:	N/A

EXPERIENCIA:	3 años desempeñándose en cargos similares de la Administración Financiera Pública.
IDIOMAS:	Inglés básico
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	Conocimientos generales de contabilidad, contabilidad de Costos, legislación tributaria, Ley y Reglamento Compras Públicas, haber realizado el curso de contabilidad gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable • Manejo oportuno del tiempo • Honesto • Ético • Disciplinados • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo • Uso eficiente del tiempo • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de realizar cálculos y análisis numéricos • Noción en sistemas contables • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: gerencias, jefaturas de área y personal clave tienen acceso.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior y las solicitadas para el ejercicio de sus funciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TÉCNICO CONTABLE
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	CONTADOR GENERAL
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Efectuar los procesos contables de ingresos generales de la institución, verificar y cumplir los mecanismos de control requeridos.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de facturación de ingresos, remesas y transferencias efectuadas diariamente en el sistema SAFI. • Registrar contablemente los ingresos en el sistema SAFI de acuerdo a comprobantes de crédito fiscal, facturas y recibos. • Recepción de documentos fiscales para el ingreso en los libros del IVA. • Asentar en los libros de IVA, los ingresos y comprobantes para efectos fiscales dentro del sistema institucional utilizado. • Revisar la emisión de libros legales de IVA en sistema mecanizado. • Elaborar declaraciones de IVA (F07), declaración de pago a cuenta (F14), informe de retenciones (F930), informe de donaciones (F960) e informe de proveedores, clientes, acreedores y deudores (F987). • Colaborar en toma de inventario físico en bodega de materiales para efectos contables. • Archivar la documentación correspondiente a las declaraciones fiscales (ingresos y gastos). • Revisar, cuadrar y actualizar las cuentas por cobrar mensualmente. • Elaborar conciliación de caja general. • Cumplir con otras funciones que asigne el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Oficial de Colecturía	Recepción de documentación para elaboración contable en SAFI y demás actividades generadas por el rubro de ingresos.
Oficial de Pagaduría	Recepción de créditos fiscales, comprobantes de retención, sujetos excluidos para ser digitados en el sistema mecanizado.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Ministerio de Hacienda - Dirección General de Impuestos Internos	Solicitar información por cambio en declaraciones fiscales, relacionado a cambios tributarios, módulo en declaraciones en línea (cambios o fallas).

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresado, graduado o con estudios avanzados en: Licenciatura en Contaduría Pública
ESPECIALIDAD:	N/A
EXPERIENCIA:	3 años desempeñándose en cargos similares de la Administración Financiera Pública.
IDIOMAS:	Inglés básico
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	Conocimientos generales de contabilidad. Contabilidad de Costos y legislación tributaria. Ostentar el curso aprobado de contabilidad gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable • Manejo oportuno del tiempo • Honesto • Ético • Disciplinados • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo • Uso eficiente del tiempo • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de realizar cálculos y análisis numéricos • Noción en sistemas contables • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: gerencias, jefaturas de área y personal clave tienen acceso.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior y las solicitadas para el ejercicio de sus funciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR DE COSTOS
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
<p>Proporcionar información económica y financiera a la Dirección Administrativa Financiera de forma oportuna, completa y auditable.</p> <p>Confeccionar costos de servicio y manufactura y evaluar los resultados de los diversos proyectos y eventos, empleando herramientas de software, procedimientos corporativos y de contabilidad aceptados; y aplicando controles internos e iniciativas de mejoramiento continuo que mantengan la efectividad del sistema de costeo.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Explicar los costos erogados de un evento y la manera en que se informan en los estados financieros. • Elaboración de estados financieros. • Calcular el costo de la prestación de servicios o producción de un producto. • Determinar el comportamiento de los costos y gastos como cambio en los niveles de actividad y analizar las relaciones de costo-volumen-utilidad. • Ayudar a la administración en la planificación de utilidades y en la definición de estos planes. • Proporcionar una base para los costos y gastos de control mediante la comparación de resultados reales con los objetivos planeados y costos presupuestados. • Acumular y presentar datos relevantes para la toma de decisiones administrativas. • Otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas	
CON	PARA
Contabilidad General	Solicitar información contable para asignar los costos y gastos.
Presupuesto	Solicitar información presupuestada para fines de análisis.
Gerencia de Ventas	Solicitar información de ventas para un determinado período o evento específico.
Gerencia de Operaciones	Solicitar información (presupuestos) relacionada a las operaciones de montaje, desarrollo y desmontaje de un evento. Otras métricas operativas para análisis.
Gerencia de Recursos Humanos	Solicitar información de planillas fijas y eventuales con el fin de llevar registros estadísticos.

Mercadeo	Solicitud de información sobre la organización de la producción de los eventos así como el gasto en publicidad.
Relaciones Externas	
CON	PARA
-	-

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN

EDUCACION:	Licenciatura en contabilidad, Economía u Administración de Empresas.
ESPECIALIDAD:	Contabilidad y Finanzas
EXPERIENCIA:	2 a 3 años y haberse desempeñado en cargos similares.
IDIOMAS:	Indiferente
GÉNERO:	Indiferente
EDAD:	28 años
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS DEL PUESTO	Conocimientos contables, financieros y de gestión de procesos. Compresión de los presupuestos. Métodos de proyección. Normativas de ley como: código tributario, ley del IVA e Impuestos sobre la renta, ley de procedimientos administrativos. Conocimiento de diferentes metodologías de costeo (orden de pedido, procesos, ABC, estándar).
HABILIDADES	Manejo paquete Office avanzado (Excel, Word y Power Point). Gestión y manejo del conocimiento e información. Adaptabilidad al cambio. Comunicación efectiva.
ACTITUDES	Ordenado, responsable e iniciativa, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, proactivo, acostumbrado a trabajar bajo presión.
OTROS REQUISITOS	-

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: información accesible para presidencia, direcciones, asesorías y personal clave según sus funciones
TOMA DE DECISIONES:	Administrativas
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	OFICIAL DE PAGADURÍA
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SUPERVISA A:	AUXILIAR DE PAGADURIA

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones legalmente contraídas por la institución y es responsable del registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI (Sistema de Administración Financiera Integrado), así como las obligaciones por pagar ejercicio corriente y años anteriores, anticipos de fondos y libros de bancos.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Autorizar las órdenes de descuentos emitidas por las instituciones financieras a los empleados de la institucional y remitirlas para su correspondiente registro a la Gerencia de Recursos Humanos.• Emisión de cheques para pagos de proveedores y clientes.• Recibir facturas, créditos fiscales o recibos correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas por la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entrega de quedan a los proveedores y clientes que nos suministran bienes y servicios.• Validar la planilla preliminar para el pago de remuneraciones del personal fijo y eventual, la cual remite la Gerencia de Recursos Humanos, de esta manera verificar los descuentos de ley y otros compromisos adquiridos por los empleados.• Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por pagar (corriente y años anteriores), anticipos de fondos y libros de bancos en la aplicación informática SAFI.• Remitir de manera oportuna al área de contabilidad, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de obligaciones por pagar de la aplicación SAFI.• Análisis, generación y revisión de saldos bancarios.• Seguimiento a las conciliaciones bancarias remitidas por el área de presupuesto, para revisión que competan a cada una de sus áreas.• Gestionar ante la unidad primaria las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.• Efectuar el corte de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.• Remitir al área de contabilidad los saldos retenidos durante el mes, en concepto de impuesto sobre la renta para el anexo a la declaración.• Cumplir con otras funciones establecidas por la Jefatura UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Dirección Administrativa Financiera	<p>Autorización de trámites para la aperturas o cancelaciones de las cuentas bancarias institucionales, así como del nombramiento o sustitución de las personas autorizadas para firmar en las mismas.</p> <p>Recibir instrucciones, lineamientos y asesoría.</p> <p>Remisión de documentos, que requieren firma de la DAF como: cheques, requerimientos y documentos oficiales.</p> <p>Proporcionar informes institucionales relacionados al área de pagaduría.</p> <p>Solicitud de autorización para realizar traslado de fondos de acuerdo a programación de pagos.</p>
Recursos Humanos	<p>Recibir planillas de salario del personal fijo y eventual mensualmente.</p> <p>Recibir planillas de cotizaciones previsionales y de salud mensualmente.</p> <p>Remisión de órdenes de descuentos, aceptadas a los empleados en el mes para su aplicación en planilla.</p> <p>Recibir recibos de liquidación para pago al personal.</p>
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<p>Recibir las fianzas por garantía de ofertantes en licitación pública o libre gestión, mediante memorándum para su resguardo.</p> <p>Remisión de fianzas por garantía para devolución al ofertante, mediante solicitud en memorándum.</p>
Administradores de contratos	<p>Recibir documentación para emisión de quedan al proveedor (actas de recepción, factura o crédito fiscal, orden de compra o contrato, compromiso presupuestario) en formato original.</p>
Auditoría Interna.	<p>Proporcionar información que sea requerida.</p> <p>Solicitud de asesoría relacionada con el área.</p>
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Dirección General de Tesorería	<p>Devoluciones de fondos no utilizados, a través de cheques certificados y carta explicativa.</p>
Dirección General e Impuestos Internos.	<p>Remitir informe de renta anual del personal y las/os proveedoras/es F910</p>

Bancos (cuentas institucionales).	Realizar trámites de aperturas o cancelaciones de las cuentas bancarias institucionales, así como del nombramiento o sustitución de las personas autorizadas para el manejo de las mismas, de acuerdo autorización de Junta Directiva. Realizar trámites varios que permitan un buen y oportuno manejo de las cuentas Solicitar comprobantes generados por cuentas corrientes. Generar Estados Bancarios. Realizar depósitos de salarios del personal de la Institución y verificar su aplicación. Actualizar los datos institucionales. Remesas varias.
Instituciones de ahorro y cotización de pensiones (AFP, IPSFA, INPEP)	Realizar pago mensual de cotizaciones.
ISSS	Pagos de las cotizaciones/aportaciones.
Proveedores en general	Recepción de facturas/recibos. Emisión y entrega de quedan y Comprobantes de Retención. Pagar compromisos institucionales. Entrega de constancias de retención de renta anual.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN

EDUCACION:	Egresado, graduado o con estudios avanzados en: • Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afines.
ESPECIALIDAD:	N/A
EXPERIENCIA:	3 años desempeñándose en cargos similares de la Administración Financiera Pública.
IDIOMAS:	Inglés básico
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Compras Públicas, Normas Técnicas de Control Interno, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, manejo del software de Tesorería del Ministerio de Hacienda, en su forma integrada, manejo del Sistema de Declaración Electrónica de Tributos (DET) del Ministerio de Hacienda. Haber realizado el curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable • Manejo oportuno del tiempo • Honesto • Ético • Disciplinados • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo • Uso eficiente del tiempo • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de realizar cálculos y análisis numéricos • Noción en sistemas contables • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	Fianzas y cheques
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: información accesible para presidencia, direcciones, asesorías y personal clave según sus funciones .
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior y las proporcionadas por el Ministerio de Hacienda para el ejercicio de sus funciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	AUXILIAR DE PAGADURÍA
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	OFICIAL DE PAGADURÍA
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Colaborar en la realización de las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, dentro del Sistema informático para la Administración Financiera Institucional (SAFI).

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Realizar en la verificación de la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores que suministran. Colaborar en registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por pagar (corriente y años anteriores), anticipos de fondos y control de bancos de la aplicación informática SAFI. Colaborar en remitir de manera oportuna al área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la aplicación SAFI. Elaborar pólizas de concentración de obligaciones. Elaborar y Controlar el detalle de los descuentos de impuesto retenido Renta. Elaborar cartas de retención de renta anual. Elaborar los comprobantes de retención del 1% a proveedores. Realizar pagos de planillas de personal y a proveedores. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Oficial de Pagaduría	Revisar instrucciones de trabajo, informes.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado en: Bachillerato técnico vocacional en contaduría
ESPECIALIDAD:	Deseable: Con estudios en licenciatura en contaduría pública

EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares
IDIOMAS:	N/A
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Pública, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Compras Públicas, Normas Técnicas de Control Interno, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, Ley de Ética Gubernamental, Ley y reglamento del código tributario venta e IVA, Código de Trabajo.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable • Manejo oportuno del tiempo • Honesto • Ético • Disciplinados • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo • Uso eficiente del tiempo • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de realizar cálculos y análisis numéricos • Noción en sistemas contables • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel básico

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: información accesible para presidencia, direcciones, asesorías y personal clave según sus funciones
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	OFICIAL DE PRESUPUESTO
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe UFI.
- Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Jefe UFI.
- Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI.
- Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa.
- Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes, y las conciliaciones bancarias.
- Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- Llevar un control presupuestario de los distintos eventos que realiza CIFCO.
- Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe inmediato y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Dirección Administrativa Financiera	Informar sobre la ejecución del presupuesto y sobre saldos presupuestarios. Solicitud de documentos administrativos y de recursos humanos para los anteproyectos de presupuestos. Recibir documentos para trámite de compromisos presupuestarios de los Fondos Circulantes.
UCP	Visado presupuestario, compromiso presupuestario
Pagaduría	Pago de servicios básicos y arrendamientos.
Unidad de Planificación	Remitir información financiera solicitada por CAPRES.
Gerencia de Recursos Humanos	Recibir información para el registro mensual del pago de remuneraciones al personal fijo y eventual.
Unidad de Auditoría Interna	Proporcionar información y documentación que sea requerida. Solicitar asesoría en los casos pertinentes y para la atención de observaciones realizadas. Efectuar consultas varias.
Jefaturas Unidades	Solicitar información para Anteproyectos de Presupuestos.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Presidencia de la República	Remisión de información de estados financieros con respecto al presupuesto.
Ministerio de Hacienda	Remisión y solicitud de aprobación de las distintas modificaciones presupuestarias. Remisión y solicitud de aprobación del proyecto presupuestario del año en vigencia. Remisión y solicitud de aprobación de los decretos legislativos generados en la ejecución presupuestaria.
Ministerio de Economía	Seguimiento y envío de información con respecto al presupuesto Institucional

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado en: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en administración de empresas o carreras afines al área de las ciencias económicas.
ESPECIALIDAD:	N/A
IDIOMAS:	Preferiblemente inglés básico.
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la

	Gestión Financiera del Sector Pública, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Compras Públicas, Normas Técnicas de Control Interno, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, haber realizado el curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable • Manejo oportuno del tiempo • Honesto • Ético • Disciplinados • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo • Uso eficiente del tiempo • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de realizar cálculos y análisis numéricos • Noción en sistemas contables • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: información accesible para presidencia, direcciones, asesorías y personal clave según sus funciones
TOMA DE DECISIONES:	Administrativas
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior y del Ministerio de Hacienda (DGP).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	OFICIAL DE COLECTURIA
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	2
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Recibir los pagos por parte de los clientes en concepto de arrendamientos de espacios, mobiliarios, servicios de alimentación, y demás tareas relacionadas con el ingreso de fondos a la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Facturar los ingresos percibidos por la institución. • Atender a los clientes que requieren de la unidad de colecturía. • Revisar y controlar los pagos de contado realizados por los clientes en cada evento. • Coordinar retiro de cheques de pago de los clientes. • Coordinar diariamente los depósitos bancarios. • Elaborar informes de las cuentas por cobrar y gestionar la recuperación de las cuentas por cobrar de los clientes. • Digitar las remesas, notas Digitación de las remesas, notas de abono, notas de cargo en el módulo de control de bancos del sistema SAFI • Llevar el manejo y liquidación del fondo de cambio autorizado en caja de la unidad de colecturía. • Llevar el manejo y liquidación de la boletería (entrada público general, atracciones, parqueo, etc.). • Realizar cuadratura diaria de la caja para la preparación de remesas y/o notas de abono. • Elaborar requisiciones y actas de recepción de bienes y servicios adquiridos por procesos en UCP. • Revisar solicitudes y documentación de los clientes. • Elaborar plantillas para los contratos de arrendamiento de persona jurídica y natural. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Dirección Administrativa Financiera	Recibir instrucciones, lineamientos y asesoría Proporcionar informes relacionados al área de colecturía.
Contabilidad	Entrega de los comprobantes fiscales de los ingresos percibidos, notas de abono, notas de cargo, notas de crédito, reporte de cuadratura y facturación entre otros.
Mensajero	Entregar documentos para operaciones bancarias en sitio. Entrega de cartas de cobranza, comprobantes fiscales entre otros para los clientes.

Gerencia de Banquetes	Facturación: del servicio en alimentos y bebidas adquiridos por el personal en la institución y las diferentes instituciones que requieran de los servicios. Remisión vía correo electrónico institucional y física de los comprobantes fiscales de los servicios facturados
Gerencia de Ventas	Recepción de las solicitudes de arrendamiento y los documentos de los clientes. Entrega de los contratos de arrendamientos que requieran la firma de los clientes. Recepción de los requerimientos adicionales de los clientes.
Gerencia Legal	Asesoría de la personería jurídica de CIFCO y de los clientes. Suministro de plantilla de los contratos de arrendamiento para persona jurídica, persona natural femenino y masculino. Revisión de los contratos de arrendamientos. Coordinar la firma y sello de presidencia de los contratos de arrendamiento.
UCP	Entrega de hojas de requerimiento de bienes y servicios. Entrega acta de recepción de bienes y servicios debidamente firmada.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Clientes (Expositores)	Recepción de los ingresos y entrega de documentos fiscales. Firma de los contratos de arrendamiento simple de espacios.
Proveedores	Recepción de bienes y servicios.
Bancos	Uso del sistema de banca en línea para operaciones varias. Fondos de cambio en los eventos u otros servicios (pos, etc.).
Clientes (visitantes en Ferias y eventos)	La recepción de los ingresos por la venta de boletería (entrada público general, atracciones, parqueo, etc.)

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN

EDUCACION:	Egresado, graduado o con estudios avanzados en: Licenciatura en Contaduría Pública
ESPECIALIDAD:	N/A
EXPERIENCIA:	3 años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública.
IDIOMAS:	Preferiblemente inglés básico
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante

COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre la ley orgánica de administración financiera del estado y su reglamento. • Disposiciones normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público. • Reglamento de la corte de cuentas de la república. • Ley y reglamento de compras públicas. • Normas técnicas de control interno. • Ley de ética gubernamental. • Archivo de documentación. • Inventarios y administración de bodegas. • Ley AFI • Ley y reglamento de la LCP
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable • Manejo oportuno del tiempo • Honesto • Ético • Disciplinado • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo • Uso eficiente del tiempo • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para realizar cálculos numéricos • Servicio de atención al cliente • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	Dinero en efectivo, cheques, remesas y fianzas.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Confidencial: acceso restringido a la alta dirección.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior y del Ministerio de Hacienda (módulo banco SAFI).

	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL ADMINISTRATIVO: MADP001/2021
		FECHA DE REVISIÓN: 17/09/2021
		CANTIDAD DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: 2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	JEFE DE PLANIFICACIÓN
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SUPERVISA A:	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de planificación estratégica y operativa, así como también realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de las diferentes unidades organizativas de la institución, a fin de impulsar el desarrollo Institucional; a su vez, es responsable de proporcionar asistencia técnica para el acompañamiento en la elaboración y actualización de los diferentes documentos administrativos.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Participar en el proceso de formulación y planificación estratégica institucional.• Planear, dirigir, coordinar y consolidar el plan estratégico institucional con estrecha relación con las políticas y objetivos del desarrollo institucional en conformidad con la normativa vigente.• Actualizar periódicamente el plan estratégico de la institución en su entorno competitivo, incorporando los cambios que se requieran en el mismo.• Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) institucional.• Apoyar en la asesoría técnica y administrativa a solicitud en el área de su competencia, a las diferentes unidades organizativas de la institución.• Promover la gestión institucional a través de la coordinación y el seguimiento de los planes operativos, para asegurar el cumplimiento de lo planificado.• Dirigir el proceso de capacitación en planificación estratégica y operativa.• Preparar informes y reportes solicitados por su jefe inmediato.• Apoyar al director administrativo financiero, en el control del funcionamiento de la institución, en el ámbito de la gestión operacional, administrativa y normativa, verificando por una parte el cumplimiento y por otra la entrega de información de metas comprometidas por las unidades de la institución.• Asesorar al director administrativo financiero y emitir opiniones técnicas e informes en materia de su competencia.• Elaborar Plan Operativo Anual de su unidad (POA).• Elaboración del Presupuesto Anual de su unidad.• Elaborar y actualizar las normas, políticas y procedimientos de su área.• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Presidencia	Brindar insumos para la toma de decisiones estratégicas. Recibir lineamientos estratégicos para la operatividad
Dirección Administrativa Financiera	Recibir lineamientos para el logro de los resultados. Seguimiento y supervisión de las asignaciones encomendadas.
Unidad de Acceso a la Información Pública	Remitir documentos requeridos para la publicación dentro del portal de transparencia de la institución.
Gerentes, Jefes y responsables de unidades	Procesos de planificación, seguimiento y evaluación de planes operativos. Asistencia técnica en la elaboración de documentos institucionales.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno	Remisión de información institucional solicitada
Ministerio de Economía	Proporcionar información solicitada de acuerdo a requerimientos.
Corte de Cuentas de la República	Proporcionar información solicitada de acuerdo a requerimientos
Auditoría Externa	Proporcionar información solicitada de acuerdo a requerimientos

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en ciencias económicas • Licenciatura en ciencias sociales.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en administración, políticas públicas o afines. • Conocimiento en metodologías de planificación estratégica
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Inglés intermedio
EDAD MÍNIMA:	30 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	Ciclo de la planificación. Gestión basada en resultados. Desarrollo organizacional. Normativa de la administración pública (LEG. LAIP, LCP, otras). Normas Técnicas de Control Interno Específicas. Conocimiento en administración y gerencia. Desarrollo de equipos de trabajo. Capacidad de Planeación
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Pensamiento analítico y lógico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de coordinación de múltiples tareas. • Orientado al cumplimiento de objetivos. • Con iniciativa propia. • Manejo de personal
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos • Liderazgo • Toma de decisiones • Manejo oportuno del tiempo • Persuasión • Facilidad de expresión verbal • Responsable • Honesto • Ético • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática nivel intermedio

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Interno: información accesible para todo el personal de la institución, en cualquier nivel. (esto refiriéndose a los documentos institucionales) • Público: todas las personas, dentro y fuera de la institución (información que se pública dentro del portal de transparencia: Plan Operativo, Manuales Institucionales)
TOMA DE DECISIONES:	Administrativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE DE PLANIFICACIÓN
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Facilitar procesos de trabajo de la Unidad de Planificación apoyando en el desarrollo de todas las actividades que forman parte integral de los procesos inherentes de la Unidad a la que pertenece; es responsable de brindar y preparar la información técnica necesaria.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades relacionadas con la elaboración de planes, normas y herramientas de gestión, así como con la formulación y seguimiento del plan estratégico y operativo institucional. • Apoyar en la consolidación y evaluación de la ejecución de las políticas, objetivos, planes operativos de gestión, y estrategia de desarrollo institucional. • Actualizar periódicamente los procesos de la institución, incorporando los cambios que se requieran. • Facilitar procesos de investigación, análisis y gestión de conocimiento relacionados al área. • Brindar apoyo a las diferentes unidades organizativas en las tareas relacionadas al planeamiento, generando una ejecución eficiente, precisa, integral y confiable de la información que manejan y comparten. • Preparar informes y reportes para el jefe de unidad de planificación • Cumplir oportunamente con la entrega de acciones correctivas, preventivas y de mejora, solicitadas, para garantizar el mantenimiento y mejora en las herramientas de gestión. • Apoyar en el proceso de capacitación y entrenamiento en planificación estratégica y operativa. • Recibir, registrar, archivar y custodiar la correspondencia y demás documentos de la Unidad organizativa, llevando el control de entrada y salida de los mismos. • Archivar, controlar y preparar documentación para desarrollo de reuniones (convocatoria, agenda, etc.) • Proveer de papelería y útiles de acuerdo a necesidades de su área. • Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Jefe de Planificación	Recibir lineamientos, solicitar aprobaciones, presentar informes, apoyar acciones técnicas derivadas de las funciones del puesto. Apoyar en la coordinación de actividades y/o eventos propios de la Unidad de planificación. Apoyar en el desarrollo de las actividades de la Gerencia Técnica.

	Planificar y organizar eventos y actividades institucionales asignados por la jefatura.
Gerencias, Jefaturas y Unidades	Apoyar técnicamente a las unidades en todo el ciclo de planificación institucional.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

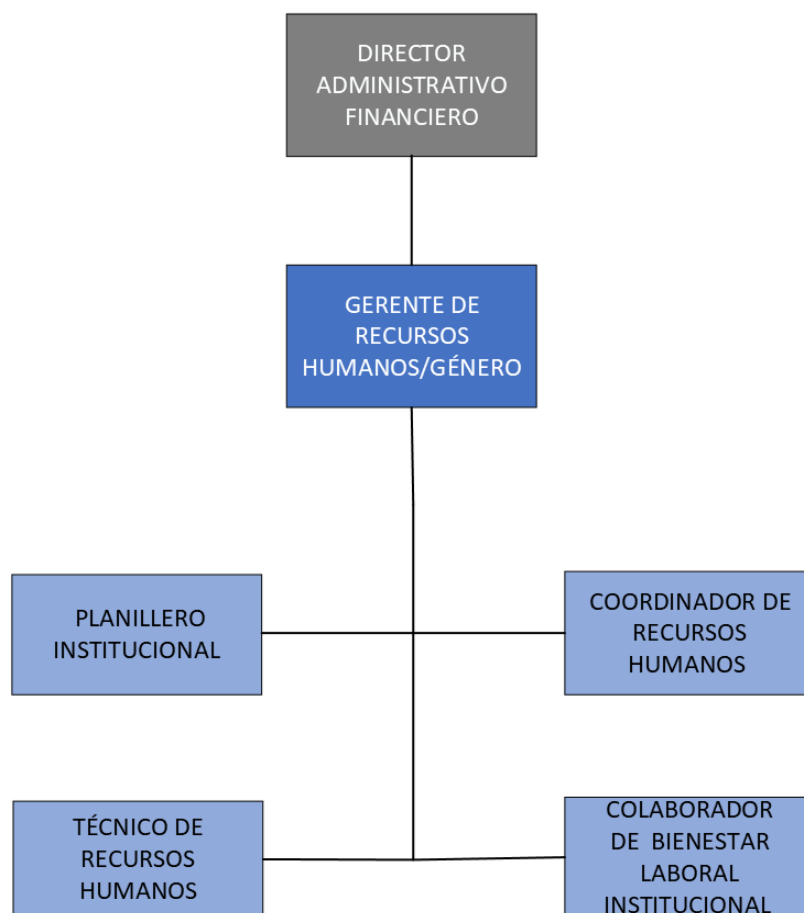
V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado o egresado de una carrera universitaria: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en ciencias económicas • Licenciatura en ciencias sociales.
ESPECIALIDAD:	Conocimientos en metodologías de planificación estratégica
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares.
IDIOMAS:	De preferencia Inglés básico
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	Ciclo de la planificación. Desarrollo organizacional. Gestión basada en resultados Normativa de la administración pública (LEG. LAIP, LCP, otras). Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable • Honesto • Ético • Disciplinados • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo • Uso eficiente del tiempo • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática nivel intermedio

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Interno: información accesible para todo el personal de la institución, en cualquier nivel. (esto refiriéndose a los documentos institucionales)

	<ul style="list-style-type: none">• Público: todas las personas, dentro y fuera de la institución (información que se pública dentro del portal de transparencia: Plan Operativo, Manuales Institucionales)
TOMA DE DECISIONES:	Operativo.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	MANUAL ADMINISTRATIVO: MADOP01/2022
		FECHA DE REVISIÓN: 06/2022
		CANTIDAD DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: 5

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GÉNERO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS/GÉNERO
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SUPERVISA A:	PLANILLERO INSTITUCIONAL, TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS, COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS, COLABORADOR DE BIENESTAR LABORAL INSTITUCIONAL

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del recurso humano de la institución, proponer y dar seguimiento a las políticas laborales y programas de incentivo laboral, supervisar y ser parte de los procedimientos de reclutamiento, selección, y formación de personal, así como también gestionar los procedimientos administrativos correspondientes, cumpliendo de esta manera con los objetivos y plan estratégico de la institución

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Aportar al logro de los objetivos organizacionales mediante la aplicación de las estrategias modernas de gestión del Talento Humano. • Proponer, y dar seguimiento a las políticas laborales, programas de incentivo laboral en la institución, y procedimientos administrativos para el correcto y uniforme funcionamiento de los mismos. • Gestionar y/o participar, cuando sea requerido, en la actualización de la normativa laboral Interna de CIFCO. • Realizar los procesos de selección de personal a contratar en plazas vacantes o nuevas contrataciones. • Coordinar el proceso de evaluación del desempeño y preparar informe general. • Gestionar evaluaciones de clima organizacional y generar herramientas de retroalimentación de las mismas para la toma de decisiones. • Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los jefes de las distintas Unidades para la toma de decisiones que conlleven a una mejor coordinación de las actividades administrativas, relacionadas a la Gerencia de Recursos Humanos. • Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, y en caso de ser necesario, efectuar las medidas correspondientes a fin de velar por el orden administrativo institucional. • Citar al personal para efectuar el procedimiento para resolución de quejas y conflictos. • Revisar los contratos individuales de trabajo, para su posterior firma. • Proporcionar la información relacionada a los puestos de trabajo vigentes para la actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo. • Firmar las constancias de trabajo y sueldo que sean requeridas por los interesados. • Gestionar la refrenda de personal para la renovación de los contratos vigentes y su posterior remisión al Ministerio de Hacienda. • Supervisar la elaboración de planillas de AFP's, IPSFA, e ISSS y presentarlas a la Tesorería Institucional. • Elaborar el Plan Anual de capacitación del personal.

- Elaborar y dar seguimiento al Plan operativo anual de la Gerencia de Recursos Humanos y Género
- Elaboración del Presupuesto Anual de la Gerencia
- Otras funciones que le asigne o delegue el Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Dirección Administrativa Financiera	Atender lineamientos de trabajo.
Oficial de Pagaduría	Coordinar actividades relacionadas con la elaboración de planillas de salarios.
Gerencias y Jefaturas	Atender, y/o generar solicitudes diversas, asesorar en materia de licencias y permisos, orientar y dar seguimiento a procesos disciplinarios del personal.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Dirección General de Presupuestos, Ministerio de Hacienda.	Tramitar nombramientos y contrataciones de personal y elaboración de planillas en el SIRH.
Instituciones de ahorro y cotización de pensiones (AFP, IPSFA, INPEP)	Proporcionar la información o documentación en los casos pertinentes (RR HH). Proporcionar la documentación de soporte correspondiente en el caso de observaciones de falta de pago presentados en el historial del personal en proceso de jubilación
ISSS	Gestionar subsidios de personal incapacitado y realizar inscripciones del personal que lo requiera.
Corte de Cuentas de la República y Auditoría Externa.	Proporcionar información y documentación que sea requerida. Solicitar asesoría en los casos pertinentes y para la atención de observaciones realizadas.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en ciencias económicas y administrativas e ingenierías o • Licenciatura en humanidades y sociales, o afines.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Administración de recursos
EXPERIENCIA:	5 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	de preferencia Inglés intermedio
EDAD MÍNIMA:	35 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en manejo de Personal. • Liderazgo Gerencial, Técnicas en Manejos de Personal, Procesos Administrativos. • Conocimientos de Leyes Laborales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. • Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República. • Ley y Reglamento de Compras Públicas. • Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) • Conocimiento de sistema SIRH, Conocimiento en estructuras y administrador de personal. • Ley de Ética Gubernamental.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas. • Orientado al cumplimiento de objetivos. • Con iniciativa propia. • Manejo de personal
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Manejo oportuno del tiempo. • Persuasión. • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática a nivel intermedio

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: información accesible para gerencias, jefaturas de área y personal clave según sus funciones.
TOMA DE DECISIONES:	Administrativas
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	PLANILLERO INSTITUCIONAL
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GÉNERO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar labores técnicas administrativas, relacionadas con la gestión de los procesos de pagos de salarios, control de expedientes, planillas previsionales, elaboración de presupuestos, control de licencias del personal y otras actividades dirigidas al bienestar y desarrollo del recurso humano.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar Planilla para personal fijo.• Elaborar Planilla para personal eventual.• Monitorear y supervisar el control de asistencia y aplicación de descuentos de ley y personales en la planilla mensual de salarios.• Actualizar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) (Incorporación de personal, refrenda de personal, cambios de plaza, renunciaciones y/o liquidaciones, entre otros).• Calcular y aplicar en planilla descuentos por llegadas tardías, licencias sin goce de sueldo y ausencias injustificadas.• Aplicar descuento por impuesto de vialidad.• Elaborar, cuando sea requerido, reportes específicos del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).• Elaborar y gestionar reportes al ISSS sobre incapacidades que generan subsidios.• Elaboración de recalcule del impuesto sobre la Renta.• Elaborar la formulación anual presupuestaria de Recursos Humanos y digitación en Sistema de Ministerio de Hacienda.• Elaboración de historial laboral de INPEP.• Apoyar a la jefatura en la elaboración de presentaciones.• Apoyar en el enrolamiento del personal (fijo y eventual) en el sistema de marcación correspondiente.• Elaboración de informes, memorándum, estadísticas etc.• Atender y aclarar consultas de empleados, relativas a su información laboral.• Apoyar en la elaboración de documentación interna y externa.• Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerente de Recursos Humanos-Género	Para recibir indicaciones y lineamientos de trabajo.
Dirección Administrativa y Financiera Oficial de Pagaduría.	Apoyo en su actuar administrativo para gestiones relacionadas con la planilla para el pago de salarios.
Unidad de Informática	Brindar asistencia técnica relacionado con el Sistema Informático SAFI.
Personal de nuevo ingreso	Apoyo en el llenado de formularios, recolección de documentos de ingreso, etc.
Personal de la Institución	Apoyo en resolución de consultas y trámites internos del personal.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
ISSS.	Consultas sobre casos de incapacidades que generan subsidio.
Ministerio de Hacienda.	Digitación del Presupuesto, refrenda del personal, administración del SIRHI.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresado o Graduado en: Licenciatura en Administración de empresas, ingeniería industrial, o carreras afines.
ESPECIALIDAD:	-
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares o el desempeño de su profesión
IDIOMAS:	Inglés nivel básico
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en manejo de personal. • Procesos Administrativos. • Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. • Reglamento de la Corte de Cuentas de la República. • Ley y Reglamento de Compras Públicas. • Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), • Ley de Ética Gubernamental
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo. • Analítico.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable

	<ul style="list-style-type: none"> • Honesto • Ético • Disciplinados • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo • Uso eficiente del tiempo • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas informáticos relacionados a planillas

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: información accesible para gerencias, jefaturas de área y personal clave según sus funciones. .
TOMA DE DECISIONES:	Operativas
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GÉNERO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar labores técnico-administrativas relacionadas con: elaboración de contratos por servicios personales, elaboración de constancias de tiempo de servicio; elaboración de Acuerdos y Resoluciones administrativas y de recursos humanos.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar contratos por servicios personales, prórroga y renovación de los mismos. • Elaborar reporte de disponibilidad de tiempo para la solicitud de licencias. • Elaborar y gestionar reportes al ISSS sobre incapacidades que generan subsidios. • Elaboración de historial laboral de INPEP • Colaborar en el diligenciamiento de la correspondencia del área y su respectivo seguimiento. • Apoyar, cuando sea requerido, en la elaboración de las notificaciones, acuerdos y/o resoluciones, vinculadas con el procedimiento para resolución de quejas y conflictos. • Apoyar, cuando sea requerido, en la elaboración de constancias de trabajo y sueldo que sean requeridas por los interesados. • Crear expediente administrativo para personal de nuevo ingreso, ya sea fijo o eventual, así como su respectiva actualización y archivo. • Elaborar contratos individuales de trabajo de personal fijo y eventual. • Recolectar la documentación de personal fijo de nuevo ingreso a la institución para trámite a la DGP-MH y documentos requeridos para su ingreso. • Elaborar, cuando sea requerido, reportes específicos del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH). • Apoyar a la jefatura en la elaboración de presentaciones • Apoyar en el enrolamiento del personal (fijo y eventual) en el sistema de marcación correspondiente. • Llevar el registro de los permisos de tiempo compensatorio, incapacidades y permisos personales. • Elaborar informes, memorándum, estadísticas etc. • Colaborar en los procesos de compras de bienes y servicios de la unidad. • Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerente de Recursos Humanos-Género	Para recibir indicaciones y lineamientos de trabajo
Personal de nuevo ingreso	Apoyo en el llenado de formularios, recolección de documentos de ingreso, etc.
Personal de la institución	Apoyo en resolución de consultas y trámites internos del personal.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresado o Graduado en: Licenciatura en Administración de empresas, ingeniería industrial, o carreras afines.
ESPECIALIDAD:	-
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares o el desempeño de su profesión
IDIOMAS:	Inglés nivel básico
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en manejo de Personal, • Procesos Administrativos. • Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. • Reglamento de la Corte de Cuentas de la República. • Ley y Reglamento de Compras Públicas. • Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), • Ley de Ética Gubernamental
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo. • Analítico.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable • Honesto • Ético • Disciplinados • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo • Uso eficiente del tiempo • Buena presentación
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas informáticos relacionados a planillas

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: información accesible para gerencias, jefaturas de área y personal clave según sus funciones. .
TOMA DE DECISIONES:	Operativas
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GÉNERO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar apoyo técnico a la Gerencia de Recursos Humanos en la coordinación y seguimiento de las actividades relacionadas con la administración del recurso humano y actividades administrativas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la referida Gerencia.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer estrategias modernas de gestión del Talento Humano. • Colaborar en los procesos de selección de personal a contratar en plazas vacantes o nuevas contrataciones, por designación del jefe inmediato. • Apoyar en la realización y monitoreo del proceso de evaluación del desempeño del personal. • Elaborar documentos, recibir correspondencia administrativa interna; así como llevar el correspondiente control de las mismas y su seguimiento. • Apoyar en la distribución de las evaluaciones de clima organizacional. • Participar en reuniones designadas por el jefe inmediato. • Efectuar las notificaciones relacionadas con el procedimiento para resolución de quejas y conflictos. • Colaborar en el levantamiento de la información relacionada a los puestos de trabajo vigente para la actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo. • Elaborar las constancias de trabajo y sueldo que sean requeridas por los interesados, y llevar un control de solicitud y entrega de las mismas. • Elaborar contratos individuales de trabajo. • Elaborar refrenda para renovación de los contratos del personal. • Actuar como administrador de contratos de consultorías específicas de RRHH • Dar seguimiento al Plan Anual de Capacitación del Personal. • Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la gerencia (POA). • Participar en la formulación del Presupuesto Anual de la gerencia. • Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerente de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir indicaciones y lineamientos de trabajo.
Gerencias, Jefaturas y Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas relacionadas con recepción de licencias y expedientes de personal. • Apoyar en recibir la documentación y comunicación que va dirigida a la Unidad de RRHH

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o carreras a fines
ESPECIALIDAD:	Deseable: Administración de recursos humanos
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	de preferencia Inglés intermedio
EDAD MÍNIMA:	30 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en manejo de Personal. Liderazgo Gerencial, Técnicas en Manejos de Personal, Procesos Administrativos. Conocimientos de Leyes Laborales. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República. Ley y Reglamento de Compras Públicas. Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) Conocimiento de sistema SIRH, Conocimiento en estructuras y administrador de personal. Ley de Ética Gubernamental.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. Pensamiento analítico y lógico. Capacidad de coordinación de múltiples tareas. Orientado al cumplimiento de objetivos. Con iniciativa propia. Manejo de personal
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos. Liderazgo. Toma de decisiones. Manejo oportuno del tiempo. Persuasión. Facilidad de expresión verbal. Responsable. Honesto. Ético. Buenas relaciones interpersonales y trabajo equipo. Buena presentación
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes computacionales para ofimática a nivel intermedio

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: información accesible para gerencias, jefaturas de área y personal clave según sus funciones. .
TOMA DE DECISIONES:	Operativas
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COLABORADOR DE BIENESTAR LABORAL INSTITUCIONAL
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GÉNERO
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Responsable de coordinar actividades de integración, trabajo en equipo, campañas de sensibilización y motivación y otras relacionadas con el bienestar laboral de los empleados del CIFCO.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Generar condiciones de esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo. • Propiciar actividades deportivas y socio-culturales, para el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores del CIFCO y su desempeño laboral. • Elaborar y desarrollar talleres y actividades grupales, que tengan como fin capacitar al personal de la Institución, en temas relativos al desarrollo integral de las habilidades personales y sociales tendientes a mejorar la calidad de vida; tales como: autocuidado, salud preventiva, y otros. • Realizar actividades recreativas enfocadas en la promoción de valores organizacionales a fin de fomentar un buen clima laboral. • Elaborar el plan de trabajo del área estableciendo metas y objetivos, para ser presentado a su jefe inmediato. • Rendir informe mensual de actividades realizadas en función de sus competencias. • Apoyar en las actividades del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, en acciones tendientes al fortalecimiento de la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores, en cumplimiento a la normativa vigente. • Otras actividades que sean designadas por su Jefe Inmediato.

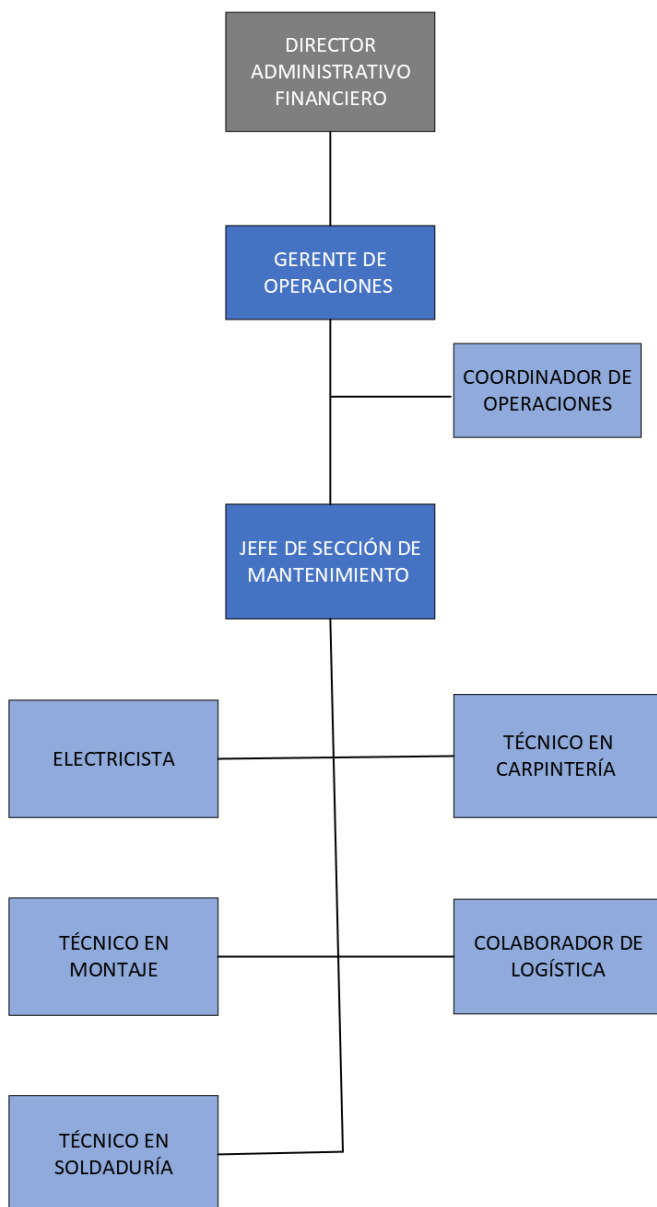
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerente de Recursos Humanos	Recibir lineamientos y presentar informes de trabajo.
Todas las Unidades Organizativas	Coordinar reuniones a fin de promover el desarrollo y bienestar laboral.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Instituciones de Gobierno y Empresa Privada	Gestionar y coordinar actividades en materia de salud y bienestar laboral.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Con estudios en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre entrenamiento, biomecánica deportiva, nutrición, evaluaciones físicas, diseño de programas de entrenamiento entre otras.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	español
EDAD MÍNIMA:	30 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programas de fitness, desde ejercicios básicos hasta sesiones de entrenamiento más avanzadas. • Conocimiento básico de nutrición y dietética. • Conocimiento en primeros auxilios.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para guiar y motivar a los empleados • Excelentes dotes de comunicación. • Empatía y tranquilidad • Creatividad
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Integridad • Preocupación por otros • Cooperación • Iniciativa • Liderazgo • Confiabilidad
OTROS REQUISITOS	N/A

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: relativo a la información accesible para los miembros de la unidad.
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

	<h2>GERENCIA DE OPERACIONES</h2> <p>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>	MANUAL ADMINISTRATIVO: MADOP01/2022
		FECHA DE REVISIÓN: 06/2021
		CANTIDAD DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: 8

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA DE OPERACIONES



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	GERENTE DE OPERACIONES
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SUPERVISA A:	COORDINADOR DE OPERACIONES, JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO.

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Planificar controlar y solventar la logística relacionada a las necesidades de mantenimiento, para las operaciones cotidianas de la institución como los eventos feriales; así mismo debe contribuir a generar cambios en la infraestructura que proyecte una imagen institucional en constante mejoramiento.; además es el responsable de la seguridad industrial y ocupacional de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de mantenimiento integral del edificio de oficinas de la institución, basado en un cronograma de actividades que describa la ruta crítica en los procesos de mantenimiento y el costo aproximado de las obras a realizar; así mismo verifica su ejecución.• Elaborar y presentar las carpetas técnicas para los diferentes proyectos institucionales a realizar según el plan estratégico de la institución.• Supervisa el buen funcionamiento del edificio de oficinas de la institución.• Dar visto bueno a requisiciones de materiales en base a un inventario racional.• Realizar visitas técnicas a las diferentes localidades en las cuales se han de desarrollar los eventos feriales de la institución.• Elaborar el presupuesto de las obras para la realización de los eventos feriales de la institución.• Supervisar los montajes y desmontajes de las infraestructuras utilizadas en las diferentes actividades y/o eventos feriales de la institución.• Supervisar la calidad de los materiales, los equipos y la tecnología a emplear en la ejecución del proyecto.• Supervisar las actividades encaminadas a la mejora de las prácticas relacionadas a la seguridad industrial y salud ocupacional.• Presentar informes según requerimientos de la jefatura inmediata superior o por la Alta Dirección.• Elaborar Plan Operativo Anual de su unidad (POA).• Elaborar del Presupuesto Anual de su unidad.• Elaborar y actualizar las normas, políticas y procedimientos de su área.• Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Presidencia	Lineamientos sobre las actividades relacionadas a la Gerencia de Operaciones en lo que respecta a las actividades y eventos feriales de la institución.
Todas las unidades organizativas de la institución.	Apoyar en los mantenimientos operacionales de cada una de las oficinas según sea requerido. Colaborar con insumos para la realización de montajes para eventos feriales y/o actividades institucionales.
Unidad de Compras Públicas.	Solicitud de requerimientos para la adquisiciones de suministros y materiales para los proyectos institucionales.
Unidad de Planificación Institucional	La elaboración de los Planes Operativos Anuales, la normativas, políticas y procedimientos del área.
CON	PARA
Proveedores y contratistas	Supervisión de las obras a realizar.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil o Arquitectura
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones con funciones logísticas.
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Preferiblemente Inglés Intermedio.
EDAD MÍNIMA:	35 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de administración y contabilidad básica. • Conocimientos sobre el manejo de bodegas de materiales y suministros. • Sólidos conocimientos en técnicas de dibujo arquitectónico. • Sólidos conocimientos en la elaboración de carpetas técnicas.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas. • Orientado al cumplimiento de objetivos. • Con iniciativa propia. • Manejo de personal.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Manejo oportuno del tiempo. • Persuasión. • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo equipo.

	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio y paquetes especiales para diseño asistido para planos arquitectónicos y renderización.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones. Manejo de recursos provenientes de bodega de materiales y herramientas.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringida: gerencias, jefaturas de área y personal clave para dicha información.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COORDINADOR DE OPERACIONES
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE OPERACIONES
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar y supervisar los proyectos de mejoras a la infraestructura institucional así como apoyar las diferentes actividades de la Gerencia de Operaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar e informar el estado de las herramientas y equipo asignado a la gerencia tanto para su resguardo como su operatividad. • Elaborar requisiciones de materiales según el detalle de las obras a realizar para el montaje de los eventos institucionales. • Levantar los planos arquitectónicos de los diferentes eventos feriales de la institución. • Colaborar con la Gerencia de Operaciones en la elaboración de las carpetas técnicas para los diferentes proyectos institucionales a realizar. • Colaborar con las actividades de montaje y desmontaje de infraestructuras utilizadas en las diferentes actividades y/o eventos feriales de la institución. • Apoyar de manera técnica en materia de construcción a los diferentes proyectos institucionales que se están ejecutando. • Responsable del manejo y control de los materiales utilizados en la ejecución del proyecto. • Revisar tiempos y presupuestos asignados a un proyecto durante la ejecución, generando los informes necesarios en caso de modificaciones en las obras. • Manejar y controlar la información relacionada con los proyectos ejecutados y los que están en ejecución. • Mantener informada a la gerencia sobre la ejecución de los proyectos mediante informes por bitácoras y catálogos fotográficos para el avance de las obras. • Llevar un control asistencial del personal contratado para la ejecución de los proyectos. • Elaborar un plan de trabajo anual según el cargo. • Elaborar los reportes necesarios según el cargo, a fin de complementar el reporte del Plan Operativo Anual del área. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerencia de Operaciones	Recibir lineamientos y remisión de informes.
Técnicos y Colaboradores del área	Supervisión de obras institucionales para mantenimiento y/o eventos feriales.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Proveedores y contratistas	Supervisión de las obras a realizar.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: • Ingeniería Civil o Arquitectura.
ESPECIALIDAD:	Deseable: • Administración y ejecución de proyectos.
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Preferiblemente ingles intermedio.
EDAD MÍNIMA:	30 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para coordinar la ejecución de proyectos aprovechando eficientemente los recursos. • Sólidos conocimientos de las normas laborales, de seguridad industrial y de condiciones en el medio ambiente de trabajo para la ejecución de proyectos gubernamentales. • Manejo de bodegas e inventarios. • Conocimientos de la Ley AFI, LCP y las NTCl. • Trabajar los proyectos basados en normas y estándares de calidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento creativo. • Capacidad para negociar, tomar decisiones y resolver problemas. • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Carácter firme. • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Manejo oportuno del tiempo. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio y paquetes especiales para diseño asistido para planos arquitectónicos y renderización.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: relativo a la información accesible solo los miembros de la organización, pero en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE OPERACIONES
SUPERVISA A:	ELECTRICISTA, TÉCNICO EN MONTAJE, TÉCNICO EN SOLDADURÍA, TÉCNICO EN CARPINTERÍA COLABORADOR DE LOGISTICA.

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Desarrollar las actividades de dirección, ejecución y control relacionadas a los trabajos de mantenimiento y las mejoras de las instalaciones de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la institución, según el cronograma elaborado por la Gerencia de Operaciones. • Planificar el trabajo de los colaboradores de mantenimiento y supervisar el trabajo de los mismos. • Elaborar requisiciones de materiales según el detalle del plan de mantenimiento. • Ejecutar las tareas de montajes y desmontajes de los eventos feriales de la institución. • Solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos el personal eventual cuando fuera necesario para la ejecución de un proyecto de mantenimiento o evento ferial de la institución. • Responsable del manejo y control de los materiales y herramientas a utilizar en las actividades de mantenimiento. • Mantener informada a la gerencia sobre la ejecución de los mantenimientos mediante informes por bitácoras y catálogos fotográficos para el avance del mismo. • Llevar un control asistencial del personal relacionado al mantenimiento. • Elaborar un plan de trabajo anual según el cargo. • Elaborar los reportes necesarios según el cargo, a fin de complementar el reporte del Plan Operativo Anual del área. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerencia de Operaciones	Recibir lineamientos y remisión de informes.
Técnicos y Colaboradores del área	Supervisión de obras institucionales para mantenimiento y/o eventos feriales.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresado o con estudios avanzados de: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas afines a la rama de las ingenierías civil, eléctrica, industrial o mecánica y la arquitectura.

ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Administración y ejecución de proyectos.
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Preferiblemente inglés intermedio.
EDAD MÍNIMA:	30 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para ejecutar múltiples proyectos de forma eficiente en cuanto al manejo de recursos. • Sólidos conocimientos de las normas laborales, de seguridad industrial y de condiciones en el medio ambiente de trabajo para la ejecución de proyectos gubernamentales. • Capacidad para suspender la ejecución de las obras cuando éstas no se estén ejecutando conforme a los documentos y normas técnicas, planos y especificaciones de la misma. • Manejo de bodegas e inventarios. • Conocimientos de la Ley de la Administración Institucional (AFI), Ley de Compras Públicas (LCP), las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI). • Trabajar los proyectos basados en normas y estándares de calidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento creativo. • Capacidad para negociar, tomar decisiones y resolver problemas. • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Carácter firme. • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Manejo oportuno del tiempo. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio y paquetes especiales para diseño asistido para planos arquitectónicos y renderización.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: relativo a la información accesible solo los miembros de la organización, pero en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	ELECTRICISTA
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de todas las oficinas y bodegas de la institución; así mismo las plantas y herramientas eléctricas, realizando las reparaciones necesarias según sea requerido.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de la institución.
- Realizar el mantenimiento eléctrico preventivo, predictivo y correctivo a todas las áreas de la institución. y coordinar los trabajos para ello.
- Realizar todo tipo de instalaciones eléctricas en oficinas y en eventos feriales.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de plantas y herramientas eléctricas.
- Colaborar con el jefe de mantenimiento en la elaboración del presupuesto de materiales, equipo y herramientas necesarios para el montaje de eventos feriales.
- Realizar los censos de consumo de energía eléctrica según requerimientos de la gerencia.
- Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Jefe de sección de mantenimiento	Recibir instrucciones sobre la logística y ejecución de los trabajos de mantenimiento.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Todas las unidades de la institución	Requerimientos sobre instalaciones eléctricas.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN

EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Electricista • Bachillerato técnico industrial opción electricista.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Especialista en alta tensión.
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares.
IDIOMAS:	Preferiblemente ingles básico.
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre electricidad industrial.

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión. • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad para la búsqueda de información. • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá contar con carné de electricista otorgado por la SIGET. • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel básico.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Herramientas mecánicas, manuales y eléctricas, y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: información accesible para todo el personal de la institución, en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TÉCNICO EN MONTAJE
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SECCION DE MANTENIMIENTO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Llevar a cabo la construcción de stand y montajes diversos en los diferentes eventos feriales y especiales.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Calcular y solicitar materiales a utilizar en montaje de stand. • Realizar los montajes con sistema pre decorado y de mobiliario según solicitud. • Solicitar mobiliario a utilizar en los eventos feriales y especiales • Coordinar el equipo contratado para ejecutar los montajes requeridos • Solicitar el apoyo de personal técnico especializados para los diferentes montajes • montajes y desmontajes de las estructuras utilizadas para los eventos institucionales. • Realizar informes, reportes y todo tipo de archivos que se necesitan para la unidad. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Jefe de sección de mantenimiento	Recibir instrucciones sobre la logística y ejecución de trabajos y montajes diversos.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller técnico cualquier especialidad industrial.
ESPECIALIDAD:	Deseable: N/A
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares.
IDIOMAS:	Preferiblemente ingles básico.
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de manejo de inventarios.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión. • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para la búsqueda de información. • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel básico.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Herramientas mecánicas, manuales y eléctricas, además de otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: información accesible para todo el personal de la institución, en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TÉCNICO EN SOLDADURA
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SECCION DE MANTENIMIENTO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar todo tipo de trabajo relacionado con la elaboración de estructuras metálicas y/o reparación de las mismas.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estructuras metálicas para defensas de ventanas o puertas. • Dar mantenimiento a los portones metálicos en lo que respecta a trabajos de soldadura. • Elaboración de presupuesto de materiales para la realización de sus trabajos • Colaborar con el montaje de eventos, atendiendo los requerimientos relacionados con su área • Colaborar con el montaje de stand pre decorados • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Jefe de sección de mantenimiento	Recibir instrucciones sobre la logística y ejecución de trabajos diversos.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica.
ESPECIALIDAD:	Deseable: N/A
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares.
IDIOMAS:	N/A
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Estructuras metálicas. • Conocimiento en Soldadura eléctrica. • Conocimiento en Soldadura autógena. • Conocimiento en Soldadura de obra de banco.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión. • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para la búsqueda de información. • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Herramientas mecánicas, manuales y eléctricas, además de otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: información accesible para todo el personal de la institución, en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TÉCNICO EN CARPINTERÍA
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SECCION DE MANTENIMIENTO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Atender las demandas de la institución en materia de trabajos relacionados a la carpintería.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Dar mantenimiento y/o reparar los diferentes muebles de oficina. • Elaborar presupuesto de materiales para la elaboración de muebles de oficina. • Elaborar muebles de oficina según requerimientos • Modificar cubículos de trabajo, cambiar y/o reparar divisiones de madera. • Instalar cerraduras, rejillas, alfombras entre otros para oficinas o montajes de estructuras para eventos feriales. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Jefe de sección de mantenimiento	Recibir instrucciones sobre la logística y ejecución de trabajos diversos.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica
ESPECIALIDAD:	Deseable: N/A
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares.
IDIOMAS:	N/A
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre carpintería en general. • Conocimiento de carpintería fina. • Conocimiento de carpintería rustica.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión. • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad para la búsqueda de información.

	<ul style="list-style-type: none"> • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	herramientas de carpintería y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: información accesible para todo el personal de la institución, en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COLABORADOR DE LOGÍSTICA
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA DE OPERACIONES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SECCION DE MANTENIMIENTO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Atender las necesidades de los expositores y clientes durante la realización de los eventos feriales de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de atender las necesidades de los expositores en los eventos feriales de la institución, manifestadas a través del personal de la Gerencia de Ventas. • Colaborar con las tareas de montajes y desmontajes de las diferentes estructuras a utilizar en los eventos feriales de la institución. • Colaborar en el área de almacenamiento y bodega. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Jefe de sección de mantenimiento	Recibir instrucciones sobre la logística y ejecución de los trabajos orientados a los eventos feriales de la institución.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Gerencia de Ventas	Requerimientos de expositores.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller técnico cualquier especialidad industrial.
ESPECIALIDAD:	Deseable: N/A
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares.
IDIOMAS:	Preferiblemente ingles básico.
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre atención al cliente. • Conocimiento sobre la logística institucional. • Conocimiento sobre eventos feriales.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión. • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad para la búsqueda de información.

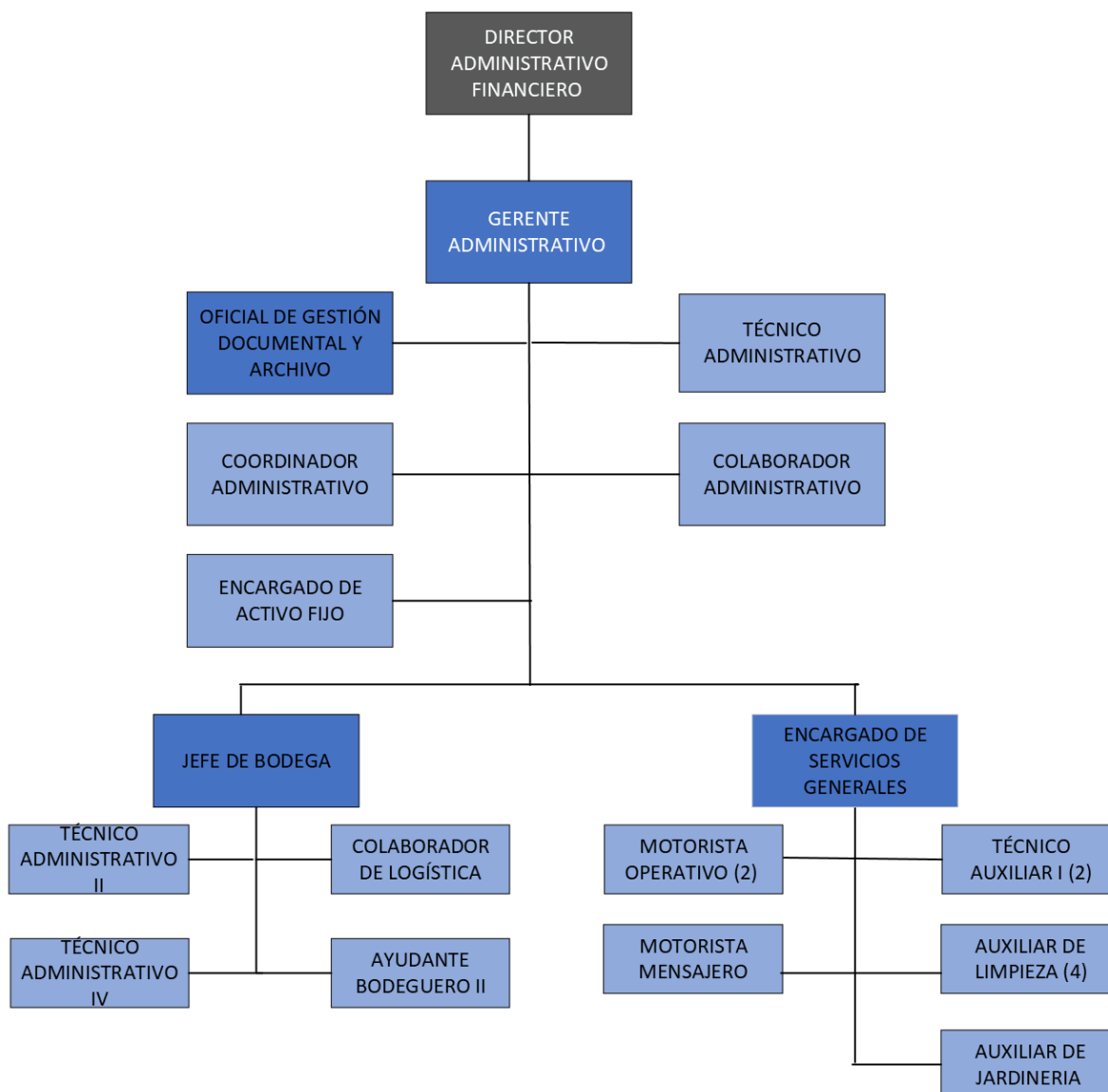
	<ul style="list-style-type: none">• Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de expresión verbal.• Responsable.• Honesto.• Ético.• Disciplinados.• Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.• Uso eficiente del tiempo.• Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel básico.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Herramientas mecánicas, manuales y eléctricas, además de otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: información accesible para todo el personal de la institución, en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

	<h2>GERENCIA ADMINISTRATIVA</h2>	MANUAL ADMINISTRATIVO: MADOP01/2022
		FECHA DE REVISIÓN: 06/2022
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	CANTIDAD DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: 21

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	GERENTE ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SUPERVISA A:	OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO COORDINADOR ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE ACTIVO FIJO TÉCNICO ADMINISTRATIVO COLABORADOR ADMINISTRATIVO JEFE DE BODEGA ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Proveer de todos los recursos administrativos para el correcto funcionamiento de todas las unidades institucionales, apoyar activamente en las actividades organizadas por CIFCO, ya sea en sus instalaciones o fuera de ellas.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir los servicios de limpieza de todas las instalaciones. • Dirigir los servicios de mensajería de la institución. • Dirigir la gestión de los estacionamientos institucionales. • Dirigir el mantenimiento de jardinería de las instalaciones, así como de la red vial interna. • Mantener actualizada y en buen estado la nomenclatura y publicidad interna de las instalaciones. • Dirigir la gestión de los almacenes de materias primas, materiales de mantenimiento, papelería, insumos de oficina, etc. • Dirigir la gestión de la lavandería institucional. • Dirigir la gestión del archivo institucional de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. • Elaborar y dar Seguimiento al Plan Operativo Anual de su unidad. • Elaborar y actualizar las normas, políticas y procedimientos de su área. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Todas las unidades organizativas de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en los requerimientos administrativos. • Colaborar con insumos para la realización de montajes para eventos feriales y/o actividades institucionales.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado en: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de Empresas o • Licenciatura en Contaduría Pública
ESPECIALIDAD:	Deseable: Maestría en Finanzas
EXPERIENCIA:	5 años en cargos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Inglés Intermedio.
EDAD MÍNIMA:	35 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobable experiencia y conocimientos en el manejo, registro y control de documentación relativa a las operaciones de la Institución. • Conocimientos de Ley de Ética Gubernamental y de Normas Técnicas de Control Interno.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas. • Orientado al cumplimiento de objetivos. • Con iniciativa propia. • Manejo de personal.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Manejo oportuno del tiempo. • Persuasión. • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo equipo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática a nivel intermedio

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringida: gerencias, jefaturas de área y personal clave para dicha información.
TOMA DE DECISIONES:	Administrativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) de CIFCO, por medio de la normalización de la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos de la Institución, tanto para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener actualizadas las políticas, manuales, guías, instrumentos y herramientas técnicas para la implementación del SIGDA. • Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades definidas en el plan operativo. • Coordinar el cumplimiento de normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso al acervo documental con fines de facilitar la información para los intereses de la institución y de la población. • Elaborar índices y catálogos para el archivo central e histórico basados en normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G, ISAAR CPF, ISDF). • Coordinar comités institucionales relacionados con la gestión documental. (Comité de Identificación y Clasificación y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos) • Supervisar la custodia y administración del archivo general institucional. • Elaborar y ejecutar proyectos para el funcionamiento de la gestión documental. • Evaluar y realizar el informe de seguimiento sobre el avance en la implementación del SIGDA y presentarlo a la Dirección Administrativa, a través de la Gerencia Administrativa. • Elaborar un plan de capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión. • Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directas de contralores. • Proponer mecanismos para mejorar procedimientos para la administración del Archivo Central. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Todas las unidades organizativas de CIFCO.	Coordinar la recepción, envío de inventarios, transferencia y la consulta o préstamo de documentos.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
• Instituto de Acceso a la Información Pública.	Recibir capacitaciones, evaluaciones y lineamientos sobre el SIGDA.

<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República, Auditorías Externas • Ministerio de Hacienda 	Proporcionar información institucional de acuerdo a lo exigido por la Ley.
---	--

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresado de las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Bibliotecología o Archivística y Gestión Documental. • Ingeniería Industrial.
ESPECIALIDAD:	Deseable Diplomados en: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental y Archivística..
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Español.
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre sistema de gestión documental y archivo. • Elaboración de informes técnicos y conocimientos de sistemas de información.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática a nivel intermedio.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringida: gerencias, jefaturas de área y personal clave para dicha información.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	Gerencia Administrativa
JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Responsable de apoyar a la Gerencia Administrativa, en todos los requerimientos que surjan de las diferentes unidades organizativas del CIFCO, así como coordinar las actividades realizadas por las unidades a cargo de la referida Gerencia.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el desarrollo de las actividades vinculadas al Plan Operativo Anual de la Gerencia Administrativa. • Colaborar con la Gerencia Administrativa en la elaboración del Plan Operativo Anual, las normas, políticas y procedimientos, y cualquier otro documento de carácter administrativo. • Coordinar en conjunto con las diferentes áreas los requerimientos para el desarrollo de las ferias y eventos. • Elaborar y recepcionar documentos de la gerencia, así como el resguardo de dicha información. • Llevar un expediente de todos los procesos de contratación de los proveedores de servicios relacionados al área. • Control y monitoreo de los suministros utilizados en las diferentes actividades de la Gerencia Administrativa. • Calendarizar y dar seguimiento a otras actividades de la Gerencia Administrativa, tanto en instancias internas como externas. • Elaborar cuadros comparativos costo/beneficio para hacer evaluaciones de ofertas. • Custodiar los cupones de combustible. • Entregar cupones de combustible a las unidades solicitantes. • Elaborar liquidación de consumo de combustible dos veces al mes. • Realizar periódicamente inventario de los vales de combustible. • Revisar facturas de combustible recibidas en la Unidad por parte de los motoristas Institucionales • Elaborar informe de consumo de combustible general por mes enviando copia a Gerencia Administrativa, Dirección Administrativa Financiera y Auditoría Interna. • Rendir oportunamente informes según requerimientos de la Gerencia Administrativa • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerente Administrativo	Recibir lineamientos y remisión de informes
Unidad de Compras Públicas	Solicitud de requerimientos, para la adquisición de bienes y servicios.

Motoristas institucionales	Entrega de vales de combustibles
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Proveedores	Recepción de ofertas de servicios varios relacionados al área.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN

EDUCACION:	Egresado, graduado o con estudios avanzados de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciaturas relacionadas a las ciencias económicas
ESPECIALIDAD:	N/A
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares
IDIOMAS:	Inglés básico
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobable experiencia y conocimientos en el manejo, registro y control de documentación relativa a las operaciones de la Institución, conocimientos de Ley de Ética Gubernamental y de Normas Técnicas de Control Interno (NTCI). • Conocimientos sólidos de todos los procesos requeridos en el registro de las operaciones de la Ley de Compras Públicas (LCP). • Habilidad para elaborar actas, cartas, memorándums e informes. • Destreza para clasificar los documentos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionados al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinado. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	Vales de combustibles
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: información accesible para gerencias, jefaturas de área y personal clave según sus funciones
TOMA DE DECISIONES:	Operativas.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO
NÚMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	Gerencia Administrativa
JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el control de ingresos y salidas de activos fijos, depreciación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar inventarios y revisiones de mobiliario y equipo de la Institución
- Codificar los bienes adquiridos por la institución
- Llevar registro y mantener actualizado los inventarios de acuerdo a movimientos de mobiliario y equipo.
- Complementar los formularios de asignación y traslado de bienes.
- Controlar los bienes en traslados, inservibles, reparados y mejoras de los mismos.
- Realizar depreciación de los bienes de la institución mensualmente.
- Informar a la Gerencia Administrativa de todo movimiento que sufran los bienes.
- Elaborar el levantamiento del inventario físico de los bienes por lo menos una vez al año.
- Mantener actualizadas las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar con la empresa aseguradora, cualquier reclamo por accidente o daños en el equipo.
- Reportar a jefatura inmediata cualquier desperfecto o daño de equipo para toma de decisiones
- Gestionar los trámites de descargo de bienes muebles de acuerdo a normativa vigente.
- Realizar la conciliación de cuentas con la contabilidad institucional.
- Actualizar las políticas y procedimientos del área de activo fijo.
- Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Gerente Administrativo	Recibir lineamientos y remisión de informes
Contador General	Remisión de informes de depreciación mensual
Auditor Interno	Levantamiento de inventario institucional.
Gerencias, Jefaturas y demás unidades organizativas	Asignación y codificación de bienes y equipos Institucionales para el desarrollo de sus funciones.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN

EDUCACION:	graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato Técnico Administrativo • Bachillerato Técnico en informático.
ESPECIALIDAD:	N/A
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares
IDIOMAS:	Inglés básico
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobable experiencia y conocimientos en el manejo, registro y control de documentación relativa a las operaciones de la Institución, conocimientos de Ley de Ética Gubernamental y de Normas Técnicas de Control Interno (NTCI). • Manejo de inventarios. • Normas de inventarios para instituciones de Gobierno. • Manejo de hojas de cálculo. • Leyes de la Corte de Cuentas de la República. • Normas Técnicas de Control Interno. • Ley de Compras Públicas , Archivo y control de documentos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionados al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinado. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: información accesible para gerencias, jefaturas de área y personal clave según sus funciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar con actividades requeridas para la administración del archivo central y administración de registros electrónicos, manteniendo un orden y limpieza adecuado de los archivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el sistema de gestión de la calidad de la gestión documental. Ubicar la documentación recibida en estantes del área de Archivo Central, según la clasificación establecida. Atender solicitudes de documentos de las áreas internas y entes controladores y mantener actualizados los registros de préstamos y devoluciones. Ordenar y limpiar periódicamente estantes y módulos donde se resguarda la información; asegurar que el archivo central se mantenga libre de plagas que puedan deteriorar la documentación resguardada. Informar al jefe inmediato sobre irregularidades en la devolución de documentos prestados, para asegurar que sean devueltos en los plazos preestablecidos, y asegurar el orden y la integridad de la información. Colocar los expedientes de acuerdo al orden establecido en los estantes de la UGDA. Registrar en el inventario del archivo central toda la documentación transferida. Consolidar los inventarios de los archivos de gestión, central y periférico y elaborar el inventario institucional. Remitiéndolo a consideración del Oficial de Gestión Documental y Archivo. Colaborar en el proceso de eliminación de los documentos Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerencia Administrativa	Recibir lineamientos y remisión de informes.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresado o Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura de cualquier especialidad de las ciencias económicas y administración.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la administración pública.
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Inglés básico.
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico sobre archivo y resguardo de documentos. • Habilidad para elaborar actas, cartas, y memorándums. • Destreza para clasificar los documentos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: gerencias, jefaturas de área y personal clave tienen acceso.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	Gerencia Administrativa
JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar apoyo administrativo en actividades que se requieran en la Unidad.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de proporcionar apoyo institucional, en la gestión de activo fijo. • Realizar la recepción de documentos para el resguardo de la información de controles • Proporcionar la información solicitada por las instancias superiores (corte de Cuentas, Auditoría externa, etc.) • Participa en estudios institucionales, proporcionando información y opiniones requeridas. • Identifica riesgos en las operaciones de su unidad; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas. • Apoyar en revisar, clasificar y mantener archivados los documentos de la Unidad. • Elaborar reportes semanales y mensuales sobre gestión realizada. • Elaborar cotizaciones de acuerdo a lo solicitado. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerente administrativo	Recibir lineamientos y remisión de informes.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato Técnico Administrativo • Bachillerato Técnico comercial
ESPECIALIDAD:	-
EXPERIENCIA:	1 a 2 años en puestos administrativos.
IDIOMAS:	Español.
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.

COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico sobre archivo y resguardo de documentos. • Técnicas de redacción de informes • Conocimientos de Ley AFI, LCP, Atención al Cliente.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	Manejo de paquetes computacionales para ofimática a nivel básico.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: gerencias, jefaturas de área y personal clave tienen acceso.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	JEFE DE BODEGA
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO
SUPERVISA A:	TECNICO ADMINISTRATIVO II TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV COLABORADOR DE LÓGISTICA AYUDANTE BODEGUERO II

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Custodiar y ejercer el control de entradas y salidas de materiales existentes en las diferentes bodegas de CIFCO, así como de las herramientas y equipos utilizados en las operaciones institucionales, manejando los stocks (valores de inventario) de forma eficiente ayudando a la continuidad operacional de las diferentes actividades de la institución; además de desarrollar e implementar las medidas de seguridad más avanzadas para el resguardo de los bienes y materiales almacenados.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y custodiar los ingresos de materiales y en existencias para las diferentes actividades. • Controlar la entrega de materiales, herramientas y equipo a los trabajadores, registrando en el control respectivo, nombre del solicitante, cantidad y tipo de herramienta, fecha de solicitud y cualquier otro aspecto que considere necesario que fortalezca el control. • Codificar todo tipo de materiales o herramientas que ingresan a la bodega que no sea objeto de control Administrativo. • Administrar la entrega de materiales que se utilizan en mantenimiento, remodelaciones u otros proyectos. • Llevar actualizado el registro respectivo de entradas y salidas, a efecto de tener identificado el inventario respectivo. • Colaborar con otras áreas que soliciten información contable, estadísticas, etc. • Realizar inventarios físicos de materiales, herramientas y equipo. • Llevar control de herramientas y equipos deteriorados. • Integración y trabajo en equipo. • Controlar los activos fijos y administrativos asignados. • Elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad (POA) • Elaboración del Presupuesto Anual de su unidad • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerencia Administrativa	Recibir lineamientos y remisión de informes.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresado o Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en las ramas de las ciencias económicas.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado para el control de inventarios.
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Inglés básico.
EDAD MÍNIMA:	30 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y control de Inventarios y bodegas. • Conocimientos de Ley de la Administración Financiera Integrada (AFI), Ley de Compras Públicas (LCP), Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Ética. • Conocimientos de Atención al Cliente y Conocimiento de Logística.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas. • Orientado al cumplimiento de objetivos. • Con iniciativa propia. • Manejo de personal.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Manejo oportuno del tiempo. • Persuasión. • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo equipo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio.

VI RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringida: gerencias, jefaturas de área y personal clave para dicha información.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE BODEGA
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar a la Jefatura de Bodega en el control y despacho de los materiales en existencias, llevando el registro de los ingresos y egresos de los mismos, así como los documentos relacionados a los procesos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y custodia los ingresos de materiales en existencias para las diferentes actividades. • Controlar la entrega de materiales, herramientas y equipo a los trabajadores, registrando en el control respectivo, nombre del solicitante, cantidad y tipo de herramienta, fecha de solicitud y cualquier otro aspecto que considere necesario que fortalezca el control. • Codificar todo tipo de materiales o herramientas que ingresan a la bodega que no sea objeto de control Administrativo. • Administrar la entrega de materiales que se utilizan en mantenimiento, remodelaciones u otros proyectos. • Llevar actualizado el registro respectivo de entradas y salidas, a efecto de tener identificado el inventario respectivo • Realizar inventarios físicos de materiales, herramientas y equipo • Llevar control de herramientas y equipos deteriorados. • Integración y trabajo en equipo • Controlar los Activos Fijos y Administrativos asignados. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Todas las áreas de la institución.	En todas las actividades que sea considerado.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato técnico en cualquier especialidad.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo y control de inventarios.
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Español

EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de inventarios y bodegas, • Conocimiento de la Ley de Compras Públicas /LCP, Normas Técnicas de Control Interno y la Ley de Ética. • Conocimientos de Atención al Cliente
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel básico.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: información accesible para todo el personal de la institución, en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE BODEGA
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Auxiliar en el área de bodega a fin de gestionar los requerimientos de las diferentes áreas de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el control de la entrega de herramientas a los trabajadores, registrando en el control respectivo, nombre, número de empleado, tipo de herramienta y fecha de solicitud y cualquier otro aspecto que considere necesario que fortalezca el control. • Colaborar en la codificación de todo tipo de herramientas que ingresan a la bodega. • Colaborar en la entrega de materiales que se utilizan en remodelaciones u otros proyectos. • Colaborar con el control de herramientas y equipos deteriorados. • Colaborar con la actualización del registro respectivo de entradas y salidas, a efecto de tener identificado el inventario respectivo. • Colaborar con otras áreas que soliciten información contable, estadísticas, etc. • Colaborar en la realización de inventarios físicos de herramientas, equipo y materiales. • Colaborar en el control de los activos fijos y administrativos asignados. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Todas las áreas de la institución.	En todas las actividades que sea considerado.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato técnico en cualquier especialidad.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo y control de inventarios.
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Español
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de inventarios y bodegas, • Conocimiento de la Ley de Compras Públicas /LCP, Normas Técnicas de Control Interno y la Ley de Ética.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Atención al Cliente
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Disciplinados. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Uso eficiente del tiempo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel básico.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: información accesible para todo el personal de la institución, en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COLABORADOR DE LOGÍSTICA
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE BODEGA
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Atender las necesidades de los expositores y clientes durante la realización de los eventos.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de atender las necesidades de los clientes. • Colaborar en el área de almacenamiento y bodega. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Todas las áreas de la institución.	En todas las actividades que sea considerado.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato técnico en cualquier especialidad.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Español
EDAD MÍNIMA:	25 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	Conocimientos sobre atención al personal, logística institucional, así como también eventos y conferencias.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de aprendizaje para manejo de equipos electrónicos. • Pensamiento analítico y lógico • Capacidad para la búsqueda de información • Acostumbrado a trabajar bajo estándares técnicos relacionadas al área de trabajo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético.

	<ul style="list-style-type: none">• Disciplinados.• Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.• Uso eficiente del tiempo.• Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel básico.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: relativo a la información accesible solo los miembros de la organización, pero en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	AYUDANTE BODEGUERO II
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE BODEGA
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Colaborar en la custodia y el control de entradas y salidas de materiales, herramientas y equipos usados en el desarrollo de las actividades de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el control de la entrega de herramientas a los trabajadores, registrando en el control respectivo, nombre, número de empleado, tipo de herramienta y fecha de solicitud y cualquier otro aspecto que considere necesario que fortalezca el control. • Colaborar en la codificación de todo tipo de herramientas que ingresan a la bodega. • Colaborar en la entrega de materiales que se utilizan en remodelaciones u otros proyectos. • Colaborar con el control de herramientas y equipos deteriorados. • Colaborar con la actualización del registro respectivo de entradas y salidas, a efecto de tener identificado el inventario respectivo. • Colaborar con otras áreas que soliciten información contable, estadísticas, etc. • Colaborar en la realización de inventarios físicos de herramientas, equipo y materiales. • Colaborar con su jefe inmediato en otras actividades que éste considere pertinentes. • Integración y trabajo en equipo. • Colaborar en el control de los Activos Fijos y Administrativos asignados. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Todas las áreas de la institución.	En todas las actividades que sea considerado.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato técnico de cualquier especialidad.
ESPECIALIDAD:	N/A
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia laboral.
IDIOMAS:	Español.
EDAD MÍNIMA:	21 años en adelante.

COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en trabajo de inventarios y bodegas, • Conocimientos de atención al cliente y de logística de eventos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aprendizaje para manejo de herramientas manuales y eléctricas y electrónicas. • Capacidad de manejo de herramientas estacionarias y portátiles.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Ético. • Honesto. • Manejo oportuno del tiempo. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Buena presentación. • Con espíritu de servicio.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel básico.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: relativo a la información accesible solo los miembros de la organización, pero en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO
SUPERVISA A:	MOTORISTA OPERATIVO MOTORISTA MENSAJERO TECNICO AUXILIAR I (2) AUXILIARES DE LIMPIEZA (4) AUXILIAR DE JARDÍNERIA

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Desarrollar las actividades de coordinación, dirección, y control de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones de CIFCO; así como también verificar la correcta utilización de los vehículos institucionales y supervisar el estado mecánico de los mismos, a fin de potenciar el rendimiento de la flota y sus usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones en general en conjunto con la Gerencia de Operaciones, así como proponer los planes de mejora del mismo a través de la Gerencia Administrativa. • Coordinar y brindar el servicio de ornato y limpieza de las instalaciones, así como proponer los planes de mejora del mismo a través de la Gerencia Administrativa. • Aseguramiento del suministro de agua potable en las instalaciones que garantice la operación continua de las actividades de todo el personal. • Planificar el trabajo con sus colaboradores y supervisar el trabajo de los mismos. • Elaborar las requisiciones de material y suministros necesarios para el mantenimiento de las instalaciones y para el desarrollo de los eventos institucionales. • Supervisar el trabajo del personal permanente y eventual bajo su cargo. • Elabora informes del consumo de combustible en base a los reportes semanales proporcionados por los motoristas operativos y el motorista mensajero o cualquier otro miembro del personal a quien se le haya asignado un vehículo para una actividad particular. • Coordinara la realización de los mantenimientos de las unidades de la flota de manera periódica establecida por los fabricantes o de acuerdo a la expertiz sobre la clase de cada uno de los vehículos. • Asistirá a los talleres para la supervisión de los trabajos de reparación de las unidades en caso de que fuese necesario. • Realizara las gestiones y trámites pertinentes para la a seguridad de las unidades de la flota, así como la renovación de las pólizas de las mismas. • Llevar el control de asistencia de los motoristas, horas extras, días de descanso, etc. • Asistirá a los motoristas en caso de siniestros conjuntamente con la compañía de seguros contratada. • Vigilara y controlara que los motoristas actúen correctamente conforme a la Leyes de Transito de El Salvador y al Reglamento Interno de la institución. • En caso de fallas mecánicas de alguna unidad que requiera de un tiempo indeterminado de reparación, determinar el reemplazo temporal de la unidad. • Elaboración del Presupuesto Anual de su área.

- Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Gerencia Administrativa	Recibir lineamientos y remisión de informes.
Todas las áreas de la institución.	En todas las actividades que sea considerado.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Proveedores de servicios varios.	Resolución de problemas relacionados a su área de desempeño.
Proveedores de servicios automotriz	El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la flota de transporte.
Compañías de Seguros	Brindar una respuesta oportuna a cualquier siniestro que se presente con los vehículos de la flota de transporte.

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Egresado o Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en cualquier área de las ciencias económicas. • Ingeniería Industrial.
ESPECIALIDAD:	-
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares o en el desempeño de su profesión.
IDIOMAS:	Inglés básico.
EDAD MÍNIMA:	30 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de contabilidad, administración entre otros. • Conocimientos de Ley de Administración Financiera Integrada (AFI), Ley de Compras Públicas (LCP), Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) y la Ley de Ética Gubernamental. • Conocimientos de atención al cliente, logística, normas ISO, entre otros. • Capacidad de análisis para la elaboración de proyectos y propuestas de cambio de unidades de la flota de vehículos. • Nomenclatura del territorio de El Salvador. • Conocimiento de normas para la seguridad industrial. • Manejo de aplicaciones móviles sobre mapas y navegación GPS. • Conocimiento de normas de seguridad industrial. • Capacidad de persuadir a otras personas para lograr cooperación, en función de los proyectos de la institución.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita: análisis de la información y elaboración de informe. • Pensamiento analítico y lógico. • Capacidad de coordinación de múltiples tareas. • Orientado al cumplimiento de objetivos. • Con iniciativa propia. • Manejo de personal.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos. • Liderazgo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Manejo oportuno del tiempo. • Persuasión. • Facilidad de expresión verbal. • Responsable. • Honesto. • Ético. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo equipo. • Buena presentación.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales para ofimática, nivel intermedio.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE	
MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: gerencias, jefes de área y personal clave tienen acceso.
TOMA DE DECISIONES:	Administrativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	MOTORISTA OPERATIVO / MOTORISTA MENSAJERO
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	3 (MOTORISTAS OPERATIVO 2 / MOTORISTA MENSAJERO 1)
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE TRANSPORTE
SUPERVISA A:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar servicios de transporte de manera eficaz y oportuna, con el propósito de satisfacer las necesidades de traslado requeridas por solicitud de las diferentes áreas de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar continuamente, el adecuado funcionamiento del vehículo asignado, velar por su mantenimiento oportuno y la integridad del mismo. • Recibir y entregar correspondencia, según instrucciones del jefe inmediato superior. • Trasladar al personal de la institución hacia los lugares requeridos, para el desempeño de sus funciones, salvaguardando la integridad de los mismos. • Realizar pagos derivados de las obligaciones laborales, fiscales o de otra índole generadas por la institución para el logro de sus objetivos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Todas las áreas de la institución.	En todas las actividades que sea considerado.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Graduado de: <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato técnico en mecánica automotriz o cualquier especialidad.
ESPECIALIDAD:	-
EXPERIENCIA:	1 año en puestos similares.
IDIOMAS:	Español.
EDAD MÍNIMA:	21 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para el manejo de motocicletas y vehículos hasta carga liviana. • Conocimiento de las leyes de tránsito de El Salvador y la nomenclatura vial de las principales cabeceras departamentales del territorio salvadoreño. • Conocimientos sólidos de mecánica básica automotriz. • Manejo de aplicaciones móviles sobre mapas y navegación GPS. • Manejo de tiempo en recorridos eficaces.

	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia motociclistas. (en caso de conducir motocicletas) • Poseer licencia liviana. (en caso de conducir vehículos hasta 5 Toneladas).
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aprendizaje para manejo de herramientas manuales y eléctricas y electrónicas. • Capacidad de manejo de herramientas estacionarias y portátiles.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Ético. • Honesto. • Manejo oportuno del tiempo. • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo. • Buena presentación. • Con espíritu de servicio.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes computacionales de ofimática nivel básico.

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Vehículo/Motocicleta asignado en cada viaje, teléfono celular, otros que eventualmente sean asignados para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Restringido: gerentes, jefes de área y empleados clave, tienen acceso.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TÉCNICO AUXILIAR I
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	2
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
SUPERVISA A:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Responsable de mantener en orden y aseo las diferentes oficinas administrativas de la institución, proveer el servicio de cafetería en las diferentes estaciones de café y mantener en orden y control la bodega de suministros de limpieza y cafetería según se utilicen.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de uso de los insumos de limpieza y cafetería utilizados diariamente en la institución. Efectuar la limpieza en las diferentes oficinas administrativas y en lo concerniente a pisos, puertas, ventanales, escritorios y servicios sanitarios. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todos los utensilios y herramientas de limpieza. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el servicio de cafetería, suministros y utensilios para el mismo. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las áreas de cocina y los espacios para la toma de alimentos. Realizar atenciones especiales a los visitantes o proveedores según sea requerido por algún área en particular. Colaborar en la mensajería interna según sea requerido por algún área en particular. Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Todas las áreas de la institución.	El mantenimiento de la limpieza
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Saber leer y escribir.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> Completada la educación básica al noveno (9°) grado.
EXPERIENCIA:	1 año en puestos similares.
IDIOMAS:	Español.
EDAD MÍNIMA:	21 años en adelante.

COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los elementos básicos de inventario en cuanto a la contabilización de usos y existencias de materiales y/o suministros. • Capacidad para realizar el trabajo de forma ordenada • Capacidad para atención al cliente.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aprendizaje para manejo de herramientas manuales y eléctricas y electrónicas. • Capacidad de manejo de herramientas estacionarias y portátiles.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Ético • Honesto • Manejo oportuno del tiempo • Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo • Buena presentación • Con espíritu de servicio.
OTROS REQUISITOS	N/A

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Todos los equipos eléctricos y manuales que se le asignen eventualmente para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: relativo a la información accesible solo los miembros de la organización, pero en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	AUXILIAR DE LIMPIEZA
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	4
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
SUPERVISA A:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Responsable de mantener en orden y aseo las diferentes oficinas administrativas de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la limpieza en las diferentes oficinas administrativas y en lo concerniente a pisos, puertas, ventanales, escritorios y servicios sanitarios. • Recolectar periódicamente los desechos sólidos que se generen en cada uno de los espacios de la institución. • Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todos los utensilios y herramientas de limpieza. • Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las áreas de cocina y los espacios para la toma de alimentos. • Colaborar con otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Todas las áreas de la institución.	El mantenimiento de la limpieza
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Saber leer y escribir.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Completada la educación básica al noveno (9º) grado.
EXPERIENCIA:	1 año en puestos similares.
IDIOMAS:	Español.
EDAD MÍNIMA:	21 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para realizar el trabajo de forma ordenada • Capacidad para atención al cliente.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aprendizaje para manejo de herramientas manuales y eléctricas y electrónicas. • Capacidad de manejo de herramientas estacionarias y portátiles.

ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Ético• Honesto• Manejo oportuno del tiempo• Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo• Buena presentación• Con espíritu de servicio.
OTROS REQUISITOS	N/A

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Todos los equipos eléctricos y manuales que se le asignen eventualmente para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: relativo a la información accesible solo los miembros de la organización, pero en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	AUXILIAR DE JARDINERÍA
NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS PARA EL PUESTO	1
UNIDAD ORGANIZATIVA DE QUIEN DEPENDE EL PUESTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
SUPERVISA A:	N/a

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Responsable de conservar y mantener los jardines, céspedes y plantas de interior y exterior de la institución en buen estado, utilizando las técnicas y medios apropiados.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar presupuesto de materiales a utilizar para mejorar el jardín. • Preparar sustratos, cultivo de plantas de interior y exterior. • Realizar siembra, riego, poda y aplicación de tratamiento en las áreas verdes. • Mantener la limpieza y conservación de los jardines, plantas y/o parques según instrucciones dadas. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Todas las áreas de la institución.	El mantenimiento de la limpieza
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
N/A	N/A

V. PERFIL DE CONTRATACIÓN	
EDUCACION:	Saber leer y escribir.
ESPECIALIDAD:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Completada la educación básica al noveno (9°) grado.
EXPERIENCIA:	1 año en puestos similares.
IDIOMAS:	Español.
EDAD MÍNIMA:	21 años en adelante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para realizar el trabajo de forma ordenada • Capacidad para atención al cliente.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aprendizaje para manejo de herramientas manuales y eléctricas y electrónicas. • Capacidad de manejo de herramientas estacionarias y portátiles.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Ético • Honesto • Manejo oportuno del tiempo

	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo• Buena presentación• Con espíritu de servicio.
OTROS REQUISITOS	N/A

VI. RESPONSABILIDADES SOBRE

MANEJO DE FONDOS VALORES:	N/A.
BIENES:	Todos los equipos eléctricos y manuales que se le asignen eventualmente para el óptimo desempeño de sus funciones.
NIVEL DE INFORMACIÓN:	Interno: relativo a la información accesible solo los miembros de la organización, pero en cualquier nivel.
TOMA DE DECISIONES:	Operativa.
AUTORIZACIONES CLAVES:	Las que le confiera su jefatura inmediata superior.