

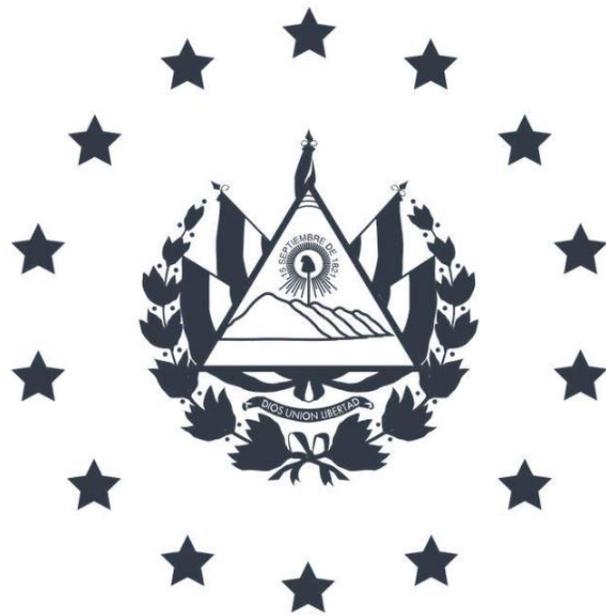
	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Revisión:	1-R
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIA GENERAL	Fecha de emisión:	30/08/2022



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIA
GENERAL
AGOSTO 2022

Jefe de Servicios Administrativos	Jefe de la Oficina Administrativa del Consejo	Miembros y delegados del Consejo Nacional de Calidad *
Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>* Aprobación en el punto número CINCO del Acta de Sesión ordinaria del Consejo Nacional de Calidad número CINCuenta Y SIETE de fecha treinta y uno de agosto del año dos mil veintidós. Fecha y datos de aprobación.</p>		





Contenido del documento

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	BASE LEGAL.....	6
3.	VIGENCIA.....	6
4.	JUSTIFICACIÓN.....	6
5.	MARCO INSTITUCIONAL.....	7
6.	OBJETIVOS.....	7
6.1	OBJETIVO GENERAL.....	7
6.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
7.	MISIÓN.....	8
8.	VISIÓN.....	8
9.	VALORES.....	8
10.	ALCANCE.....	10
11.	GLOSARIO.....	10
12.	ORGANIGRAMA GENERAL CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD.....	13
13.	ORGANIGRAMA GENERAL DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO.....	14
14.	ORGANIGRAMA DETALLADO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO.....	15
15.	FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	16
16.	CODIFICACIÓN DE PERFILES DE PUESTO.....	18
	ASISTENTE GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD.....	20
	ASISTENTE GENERAL DEL CONSEJO.....	21
	ASISTENTE TÉCNICO DE LA ASISTENCIA GENERAL DEL CONSEJO.....	24
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.....	27
	JEFE DE PLANIFICACIÓN.....	28
	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD.....	31
	JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO.....	32
	ASISTENTE TÉCNICO DEL JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA.....	36
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	39
	AUDITOR INTERNO.....	40



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

UNIDAD JURÍDICA	43
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA	44
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	47
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	48
TÉCNICO PRESUPUESTARIO	52
TÉCNICO CONTADOR	55
TÉCNICO TESORERO	59
UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	62
JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	63
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	66
TÉCNICO(A) DE SERVICIOS GENERALES	70
RECEPCIONISTA	74
MOTORISTA	77
MENSAJERO	80
unidad DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	83
JEFE DE COMUNICACIONES Y relaciones públicas	84
TÉCNICO DE COMUNICACIONES	87
UNIDAD DE INFORMÁTICA	90
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	91
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	95
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y RESPUESTA	96
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	100
OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	101
UNIDAD AMBIENTAL	105
JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL	106
UNIDAD institucional DE GÉNERO	109
JEFA DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO	110
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	113
JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	114
TÉCNICO DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	118



CONSEJO NACIONAL
DE CALIDAD





1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un documento que agrupa y muestra la estructura organizativa de la Oficina Administrativa del Consejo Nacional de Calidad, con la respectiva descripción de funciones, así mismo los cargos requeridos para alcanzar los objetivos organizacionales.

La Oficina Administrativa del Consejo, posee una herramienta que le permite analizar la naturaleza o razón de ser de los cargos, así como los requerimientos o exigencias de este. Precisamente, es esta herramienta: DESCRIPCIÓN DEL CARGO/PUESTO, la que busca formalizar la asignación de objetivos, responsabilidades, y requerimientos del cargo (conocimientos, destrezas, habilidades y otras competencias); que proporcionarán a la persona que lo desempeña o va a desempeñar claridad sobre el qué hacer; al mismo tiempo proporciona a la OAC a través del proceso de reclutamiento y selección, la información necesaria para poder seleccionar a la persona correcta para el cargo correcto.

Este manual tendrá como propósito orientar a los empleados, para la ejecución sistemática de las actividades laborales que les competen realizar, asimismo permite la integración e inducción del personal nuevo, obteniendo un desempeño adecuado y óptimo de los puestos de trabajo, asegurándose así el correcto desarrollo de todas las tareas asignada; por dichas razones, los miembros de cada de las unidades de la Oficina Administrativa del Consejo y Asistencia General, deben conocerlo y aplicarlo.

El objetivo de cada unidad administrativa proviene de la MISIÓN y VISIÓN general del Consejo expresándose en las funciones del personal, de acuerdo con el campo de acción delegado y al cumplimiento de la respectiva Ley y del PEI 2020-2024, esto permite evitar la duplicación de funciones y mandos, mejorando así el nivel de eficiencia para el logro de la MISIÓN INSTITUCIONAL.

El Recurso Humano es un elemento primordial para el éxito del Consejo Nacional de Calidad y en la medida en que los objetivos y las funciones de los puestos que estos desempeñen estén delimitados será factible la eficacia y eficiencia en el desarrollo tanto de las actividades como del personal, la estandarización de los procesos, el cumplimiento del sistema de gestión de calidad y la materialización de los objetivos institucionales.

Este manual contiene las bases de organización que permitirán coordinar, desarrollar y promover la adopción de buenas prácticas de gestión de calidad a través de la Oficina Administrativa del Consejo y la Asistencia General en el conocimiento técnico de sus unidades.



2. BASE LEGAL

- Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad (LSSC).
- Reglamento de la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño de la Calidad.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Calidad.
- Plan Estratégico Institucional (PEI 2020-2024).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de Calidad.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas Corte de Cuentas de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Código de Trabajo.
- Constitución de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público.
- Disposiciones Generales del Presupuesto del Estado.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

3. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigor ocho días hábiles posteriores a la aprobación por la máxima autoridad que es el Consejo [Nacional de Calidad](#).

4. JUSTIFICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta necesaria dentro de toda organización, ya que contribuye a establecer los diferentes niveles de autoridad y responsabilidades asignadas a cada empleado(a), con la finalidad de alcanzar una máxima eficiencia en el logro de los objetivos institucionales

Esta herramienta de trabajo se enmarca en un proceso de desarrollo organizacional del CNC, orientado a cumplir los siguientes propósitos:



- Definir funciones, resultados, obligaciones y delimitar responsabilidades de la Jefatura Administrativa, Asistencia General, jefaturas de las diferentes unidades de la Oficina administrativa; y de esta forma dar a conocer los resultados concretos que se esperan de su área.
- Establecer, por medio del Manual de Organización y Funciones, una herramienta efectiva de control interno de la Oficina Administrativa del CNC; la cual es una guía práctica de procedimientos, controles administrativos, cumplimiento eficaz de resultados y de los objetivos institucionales.
- Brindar por medio del Manual de Organización y Funciones, un documento de apoyo para el personal que conforma la Oficina Administrativa y Asistencia General, especificando la estructura organizativa general del CNC, estructura organizativa de la OAC, misión, visión, valores institucionales, descripción de las unidades administrativas y perfiles de cada uno de los puestos que conforman la OAC.

5. MARCO INSTITUCIONAL

Las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas establecen que “En toda entidad pública se establecerán en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo”.

Producto de esta disposición legal, el objetivo fundamental de este Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de la Calidad, es ser una herramienta que especifique las competencias de cada una de las Unidades Institucionales principales, proporcionando eficiencia y eficacia a la Organización en su administración. El Consejo Nacional de Calidad se rige legalmente por la Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad, así como por todas las leyes y reglamentos relacionadas con el funcionamiento de las entidades autónomas que le competen.

6. OBJETIVOS

6.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un instrumento de apoyo en el cual se establezca la estructura orgánica y funcional, relaciones jerárquicas, responsabilidades y competencias de cada uno de los puestos de las diferentes unidades organizativas que componen la Oficina Administrativa del CNC.



6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la estructura orgánica para el adecuado funcionamiento de cada unidad de la Oficina Administrativa del Consejo.
- Detallar el nivel jerárquico, responsabilidades y competencias necesarias para los(as) servidores(as) públicos(as) que forman parte de la Oficina Administrativa y apoyan la funcionalidad de esta.
- Permitir que los mandos directivos, gerencias e intermedios puedan administrar y supervisar el cumplimiento de las labores asignadas a cada área de la Institución.
- Brindar una herramienta de apoyo para el control dirigido a las jefaturas de las distintas unidades sobre las responsabilidades de sus colaboradores(as), desarrollando evaluaciones de rendimiento que beneficien la asignación o reasignación de funciones de acuerdo con la reestructuración operativa de la Oficina Administrativa del Consejo.

7. MISIÓN

Promover la competitividad de los sectores, la comercialización de productos, los derechos legítimos de la población y la protección y sostenibilidad del medio ambiente, por medio de los criterios de calidad internacionalmente aceptados y generados por la normalización, reglamentación técnica, metrología, acreditación y evaluación de la conformidad.

8. VISIÓN

Disponer de una infraestructura de la calidad con reconocimiento internacional como eje fundamental y transversal del desarrollo económico sostenible en El Salvador.

9. VALORES

Con base al marco legal que rige al CNC, los valores aplicables para el periodo 2020-2024 son:



Estos valores se traducen en:

<p>TRANSPARENCIA</p>	<p>Actuar, garantizando siempre el fundamento estrictamente técnico de las decisiones, y mantener sin ocultar ni negar a terceros la información disponible sobre las actividades que realiza el CNC.</p>
<p>TRATO NACIONAL</p>	<p>Aplicar los criterios reconocidos internacionalmente en materia de metrología, normalización, acreditación y reglamentación técnica sin hacer distinción de su lugar de origen.</p>
<p>EQUIVALENCIA</p>	<p>Aplicar y reconocer las actividades de metrología, normalización, acreditación y reglamentación técnica que son realizadas en otros países. PARTICIPACIÓN Garantizar la participación de todos los sectores de la vida nacional en el desarrollo y en promoción de la calidad sin que prevalezca ningún interés particular.</p>
<p>ARMONIZACIÓN</p>	<p>Utilizar como marco de referencia para el desarrollo de la metrología, normalización, acreditación y reglamentación técnica las directrices y recomendaciones establecidas por las Organizaciones Internacionales competentes.</p>



INFORMACIÓN	Mantener disponible la información pertinente referente a metrología, normalización, acreditación y reglamentación técnica.
INNOVACIÓN Y SUSTENTABILIDAD	Promover la calidad como mecanismo de innovación y sustentabilidad en las actividades productivas del país y en los servicios que presta el gobierno.
EXCELENCIA	Las Autoridades Gubernamentales y el sector privado, están obligados a proporcionar estándares de calidad, eficiencia técnica, productividad y responsabilidad social en todos los sectores económicos de la sociedad salvadoreña

10. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación para los Apoyo Administrativo, Técnicos Administrativos, Asistentes Técnicos, Jefaturas de la Oficina Administrativa del Consejo y Asistencia General que conforman el Consejo Nacional de Calidad, plasmadas en el Organigrama oficial.

11. GLOSARIO

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:** documento que sirve de herramienta para registrar y actualizar la información detallada de una institución; en la que detallan antecedentes, operación, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades que la integran, niveles jerárquicos, líneas de coordinación y las entidades/personas involucradas para el ejercicio de las funciones del personal.
- **ORGANIGRAMA:** representación gráfica de la estructura orgánica de la institución y de las relaciones que guardan entre sí las dependencias que la integran.
- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Es la distribución formal de los puestos de trabajo dentro de una institución, lo que involucra decisiones sobre especialización del trabajo, cadena de mando, amplitud de control, contexto, centralización y comunicación entre unidades.



- **ANÁLISIS DE CARGOS:** Es el proceso de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos, el análisis estudia y determina los requisitos calificativos, las responsabilidades que le atañan y las condiciones exigidas por el cargo para su correcto desempeño." (Chiavenato, 1990, p.276).
- **APTITUD:** Significa "suficiencia o idoneidad" para obtener y ejercer un empleo o cargo.
- **ATRIBUCIÓN:** Es una actividad individual que ejecuta el colaborador que desempeña un cargo. Se refiere a perfiles de puesto más especializados. La atribución es una tarea un poco más sofisticada, más intelectual y menos material.
- **CARGO U OCUPACIÓN:** es el conjunto de funciones, actividades, resultados que se desarrollan por un colaborador que manifiestan una integridad para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- **COMPETENCIAS:** Una competencia es un conjunto de destrezas, habilidades, conocimientos, características conductuales y otros atributos, los que, correctamente combinados frente a una situación de trabajo, predicen un desempeño superior. Es aquello que distingue los rendimientos excepcionales de los normales y que se observa directamente a través de las conductas de cada ocupante en la ejecución cotidiana del cargo (Dalziel, Cubeiro & Fernández, 1996).
- **COMPETENTE:** persona experta con alto grado de conocimiento de una disciplina o una técnica, o persona que tiene capacidad y aptitudes para ocuparse de ella.
- **DESCRIPCIÓN DE CARGOS:** es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (que hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuando lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (como lo hace), los objetivos del cargo (por qué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y responsabilidades que comprende. (Chiavenato, 1999, p.331).
- **FUNCIONES:** conjunto de tareas de carácter general que constituyen la esencia de los objetivos del cargo. Por ejemplo: asesorar, planificar, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, controlar, regular, ejecutar, etc.
- **LIDERAZGO:** el liderazgo es la función que ocupa una persona que se distingue del resto y es capaz de tomar decisiones acertadas para el grupo, equipo u organización que preceda, inspirando al resto de los que participan de ese grupo a alcanzar una meta común. Por esta razón, se dice que el liderazgo implica a más de una persona, quien dirige (el líder) y aquellos que lo apoyen (los subordinados) y permitan que desarrolle su posición de forma eficiente.
- **IDONEIDAD:** Significa adecuado y apropiado para una cosa.

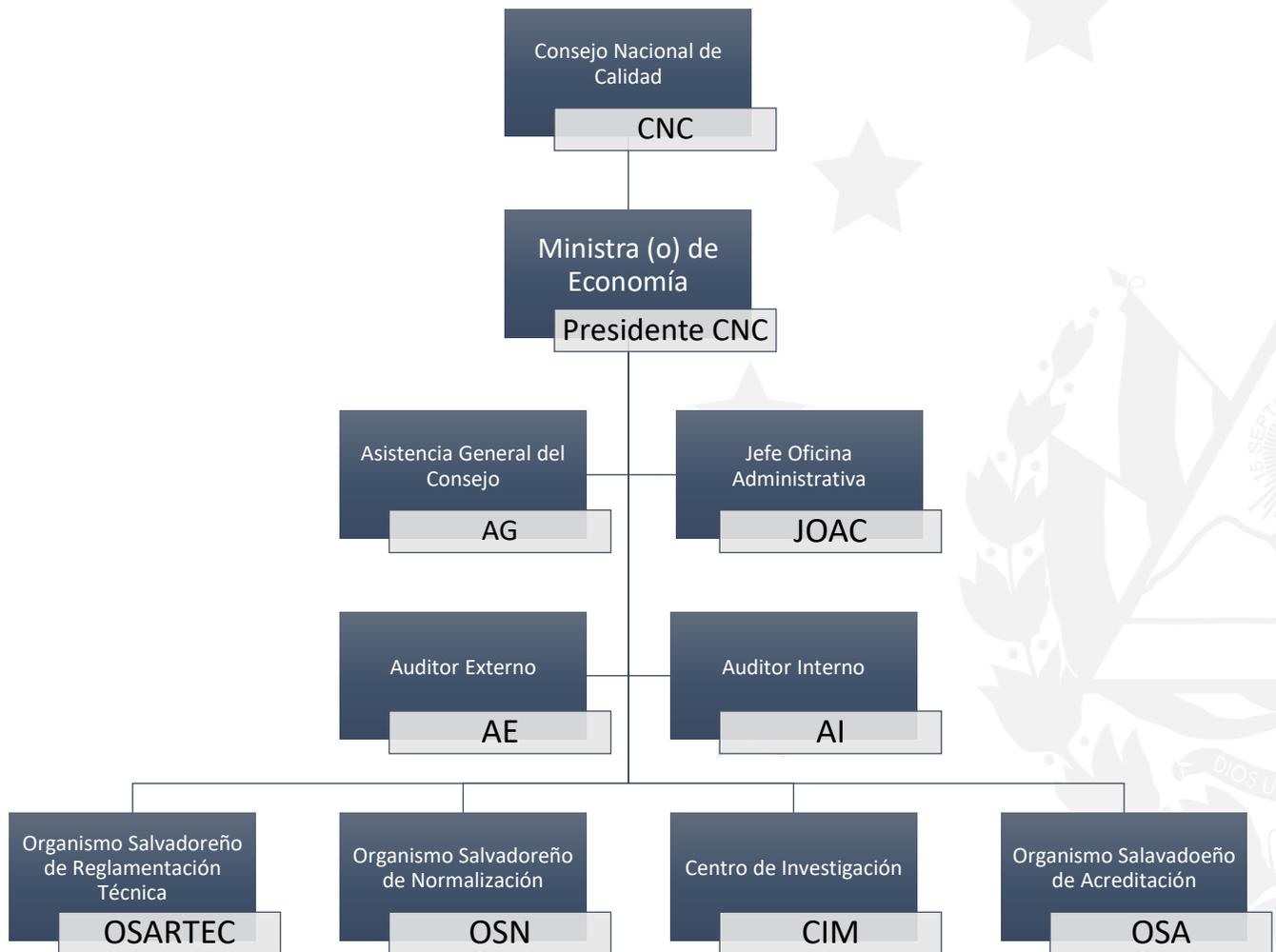


CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

- **ORGANIZACIÓN:** es la función que consiste en buscar los medios que son necesarios poner en práctica para determinar el grado de eficiencia del órgano administrativo, su rentabilidad, así como su facultad de adaptarse al medio ambiente. (Quiroga, 1999, p.11).
- **PUESTO DE TRABAJO:** un puesto de trabajo es aquel espacio en el que un individuo desarrolla su actividad labor, también se le conoce como estación o lugar de trabajo.
- **RESULTADOS DEL TRABAJO:** Son los productos concretos que se espera del trabajo desempeñado en la función del puesto.

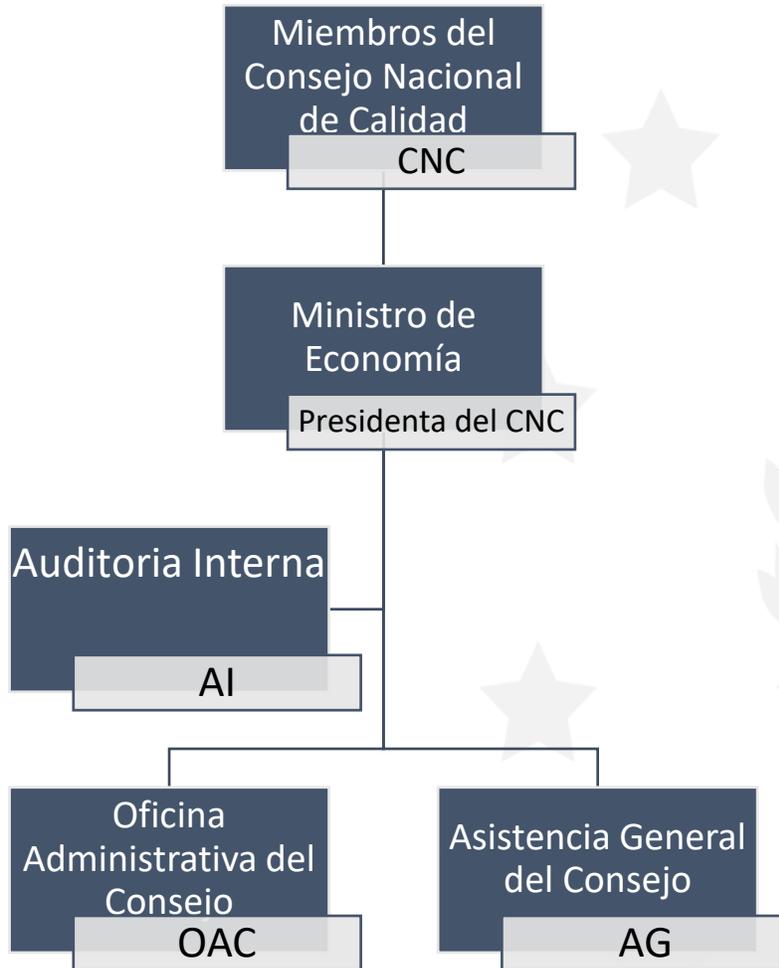


12. ORGANIGRAMA GENERAL CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD



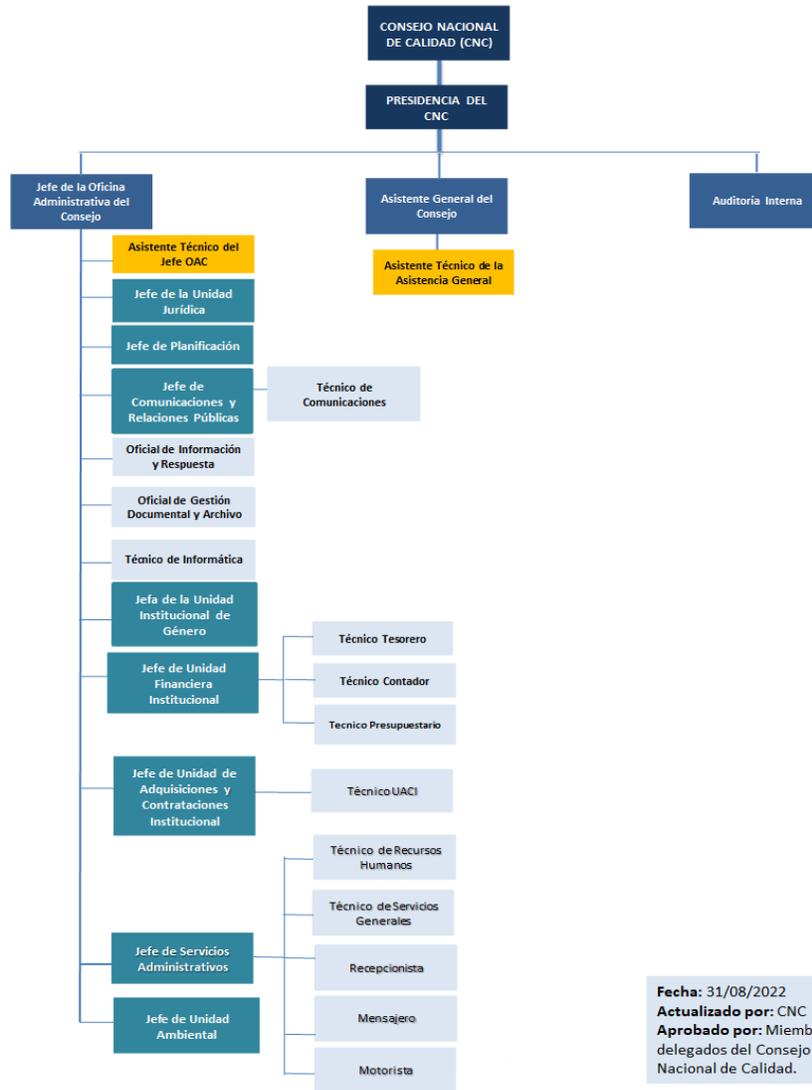


13. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO





14. ORGANIGRAMA DETALLADO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO





15. FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- **Consejo Nacional de Calidad (CNC):** Garantizar el despliegue de la política nacional de calidad el desarrollo de la cultura de la calidad en las actividades de producción de bienes, prestación de servicios y la promoción de la innovación, así como el logro del objetivo de sus organismos técnicos, para asegurar la defensa de los derechos legítimos de la población, incluyendo la salud, la seguridad y la preservación del medio ambiente.
- **Presidencia Consejo Nacional de Calidad:** Es la responsable del cumplimiento del Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad, representa legal del CNC según lo establece el Art. 9 de la Ley SSC y es representada por el ministro(a) de Economía.
- **Organismos del Consejo Nacional de Calidad:** Son los cuatro pilares técnicos del Consejo Nacional de Calidad, conformados por el Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA), Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN), Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC) y Centro de Investigación de Metrología (CIM).
- **Asistencia General del Consejo:** Organizar la agenda del Consejo Nacional de Calidad (Art. 20 de la LCSSC) y coordinar acciones delegadas por el Presidente del Consejo Nacional de Calidad; mantener una coordinación directa con el presidente del Consejo; realizar las convocatorias y organizar los aspectos logísticos y técnicos para llevar a cabo las sesiones del CNC y remitirla a los miembros del Consejo; elaborar las actas para la aprobación y firma de los miembros del Consejo, sobre la base de los acuerdos tomados en las sesiones; custodiar el libro de actas.
- **Oficina Administrativa del Consejo Nacional de Calidad:** Apoyar al OSN, al OSA, al CIM y al OSARTEC, en aspectos legales, administrativos y financieros, para el efectivo cumplimiento de sus objetivos establecidos en la Ley de Creación del Sistema Salvadoreños para la Calidad.
- **Unidad de Planificación:** Es responsable de dirigir y supervisar los procesos de planificación, presupuesto institucional conforme a la metodología establecida para disponer de eficiencia en la ejecución y tener herramientas que permitan la toma de decisiones al Consejo Nacional de Calidad.
- **Auditoría Interna:** Asesorar y presentar sus informes al Consejo Nacional de Calidad, oportuna y profesionalmente mediante la planificación, organización, ejecución y monitoreo de las auditorias o exámenes especiales de carácter financiero y operacional e informar oportunamente las desviaciones de los planes y de las normas legales, reglamentos y administrativas aplicables, a fin de que se tomen las medidas



correctivas; conforme a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental y lo dispuesto en La Ley de la Corte de Cuentas de la República.

- **Unidad Jurídica:** Brindar la adecuada y oportuna asesoría legal a los organismos que conforman el CNC, en la gestión o procesos de la actividad que realizan, velando porque su accionar se ejecute dentro del marco jurídico común y especial que le sea aplicable.
- **Unidad Financiera Institucional:** Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión financiera, velando por el fiel cumplimiento de disposiciones generales y técnicas vigentes, establecidas en la normativa legal que compete.
- **Unidad de Servicios Administrativos:** Apoyar administrativamente a la Oficina Administrativa del Consejo mediante la coordinación, apoyo y verificación en las actividades relacionadas a el área de Talento Humano, UACI y Servicios Generales.
- **Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas:** Planificar, coordinar y supervisar la comunicación institucional dentro y hacia fuera del CNC, así como el apoyo a la comercialización de los productos y servicios generado por los Organismos, mediante estrategias de comunicación, imagen corporativa, campañas de impacto social, procesos de divulgación, proyectos de publicidad y relaciones públicas
- **Unidad de Informática:** Diseñar y mantener actualizada la Información contenida en la base de datos de los Organismos, en la página web y redes sociales; para informar oportunamente a los clientes internos y externos, además promover positivamente la imagen del CNC, lo que contribuirá a brindar continuamente servicios de calidad a los clientes.
- **Unidad de Acceso a la Información Pública:** Dirigir, planificar y coordinar la Unidad de Acceso a la Información dentro y fuera del CNC, con el fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de los organismos que conforman al Consejo Nacional de Calidad.
- **Unidad de Gestión Documental y Archivos:** Unidad responsable de crear las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por la máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP.



- **Unidad Ambiental:** Tiene como finalidad establecer, poner en funcionamiento y mantener en las entidades e instituciones del sector público los principios, normas, programación, dirección y coordinación de la gestión ambiental del Estado. Las unidades ambientales están en el nivel operativo del SINAMA, por lo que son las responsables de ejecutar las directrices emitidas y cumplir con lo establecido para el funcionamiento y el logro de los objetivos del Sistema
- **Unidad Institucional de Género:** Conducir, gestionar, regular, monitorear y evaluar los procesos orientados a la transversalización del enfoque de género en salud en las acciones institucionales de las dependencias del Nivel Superior.
- **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:** es la responsable de gestionar la provisión de los bienes y servicios que la Institución requiere con estándares de calidad, oportunidad y precios convenientes, mediante la elaboración, gestión y ejecución del plan anual y programa de compras y contrataciones.

16. CODIFICACIÓN DE PERFILES DE PUESTO

ASISTENCIA GENERAL DEL CONSEJO	
PPUTH001	Asistente General del Consejo
PPUTH002	Asistente Técnico Asistente General del Consejo
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	
PPUTH003	Jefe (a) de Planificación
OFICINA ADMINISTRATIVA CONSEJO	
PPUTH004	Jefe (a) de la Oficina Administrativa
PPUTH005	Asistente Técnico del Jefe de la Oficina Administrativa
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
PPUTH006	Jefe (a) de Auditoría Interna
UNIDAD JURIDICA	
PPUTH007	Jefe (a) de la Unidad Jurídica
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	
PPUTH008	Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional
PPUTH009	Técnico (a) Presupuestario



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

PPUTH010	Técnico (a) Contador(a)
PPUTH011	Técnico (a) Tesorero(a)
UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
PPUTH012	Jefe(a) de Servicios Administrativos
PPUTH013	Técnico(a) de Recursos Humanos
PPUTH014	Técnico (a) de Servicios Generales
PPUTH015	Recepcionista
PPUTH016	Motorista
PPUTH017	Mensajero
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	
PPUTH018	Jefe (a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas
PPUTH019	Técnico (a) de Comunicaciones
UNIDAD DE INFORMÁTICA	
PPUTH020	Técnico (a) de Informática
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
PPUTH021	Oficial de Información y Respuesta
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
PPUTH022	Oficial de Gestión Documental y Archivo
UNIDAD AMBIENTAL	
PPUTH023	Jefe de Unidad Ambiental
UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO	
PPUTH024	Jefa de la Unidad Institucional de Género
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
PPUTH025	Jefe(a) de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
PPUTH026	Técnico de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones



CONSEJO NACIONAL
DE CALIDAD

ASISTENTE GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

ASISTENTE GENERAL DEL CONSEJO

Código	PPUTH001
Fecha/Vigencia	ago-22
Nombre Plaza Nominal	ASISTENTE GENERAL DEL CONSEJO
Nombre Plaza Presupuestaria	Asistente General
Dependencia Jerárquica	Miembros del Consejo
Dependencia Funcional	Presidencia del CNC

1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO

Contribuir al logro de los objetivos trazados en la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad, Política Nacional de Calidad y Planeación Estratégica Institucional.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CARGO



3. PROPÓSITOS PRINCIPALES

1. Cumplir con los mandatos del Consejo Nacional de calidad.
2. Ser el secretario del Consejo Nacional de Calidad, cuando este sesione.
3. Realizar las convocatorias, elaborar los respectivos proyectos de agenda y organizar los aspectos logísticos y técnicos para llevar a cabo las sesiones del Consejo Nacional de Calidad.
4. Efectuar el seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Nacional de Calidad.
5. Elaborar las actas para aprobación y firma de los miembros del Consejo Nacional de Calidad, llevar un control de estas y garantizar su correcto resguardo.
6. Canalizar, atender y dar seguimiento a solicitudes y apoyos requeridos de los miembros del Consejo, Presidencia del Consejo, Instituciones públicas y privadas, clientes y demás partes interesadas.
7. Apoyar, a través de las gestiones necesarias, las actividades, iniciativas y proyectos desarrollados por los Organismos Técnicos en el marco de la ejecución de la Política Nacional de Calidad y la Planeación Estratégica Institucional.
8. Coordinar con el Jefe de la Oficina Administrativa la formulación, ejecución y seguimiento de los Planes Operativos, Proyectos de Presupuesto e ingresos anuales y planes de compra; así como todos los apoyos requeridos entre sí, a fin de garantizar un efectivo desempeño de sus funciones, y el buen funcionamiento del Consejo Nacional de Calidad.
9. Cumplir con las funciones que le sean asignadas en la Ley, su reglamento y demás funciones aplicables al cargo.
10. Cualquier otra función que le sean delegadas por el Consejo Nacional de Calidad y la Presidencia del Consejo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

ASISTENTE GENERAL DEL CONSEJO

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Asistente Técnico: Apoyar en las diferentes actividades técnicas, administrativas y de coordinación necesarias para el cumplimiento de las funciones del Asistente General del Consejo Nacional de Calidad.

5. CONTEXTO

Los principales **contactos internos** del cargo son:

- Direcciones Técnicas Organismos.
- Jefe de la Oficina Administrativa.
- Asistente Técnico de la Asistencia General.
- Jefe de Planificación.

Los principales **contactos externos** del cargo son:

- Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.
- Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas.
- Personas externas.

El cargo participa en:

- Reuniones en las Sesiones del Consejo Nacional de Calidad, reuniones de trabajo ministeriales y con las direcciones de organismos y Oficina Administrativa.
- Reuniones con la Presidencia del Consejo Nacional de Calidad, cuando esta convoque.

6. PERFIL DEL CARGO

Formación Profesional:

- Grado universitario indispensable en las carreras: Licenciatura Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura Relaciones Internacionales, o carreras afines.
- Universitario de Maestría

Conocimientos:

- Constitución de la República
- Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad (SSC) y su Reglamento
- Política Nacional de Calidad
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Leyes Tributarias
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas Éticas de la Función Pública
- Ley del Servicio Civil
- Código de trabajo.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Ley de Administración Financiera y su Reglamento
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Reglamento Interno de Trabajo del CNC
- Reglamento de funcionamiento del CNC



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>ASISTENTE GENERAL DEL CONSEJO</i>	
Conocimientos		<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Informes técnicos y ejecutivos• Paquetes computacionales e internet• Gestión de Calidad• Idioma Inglés	
Habilidades:		<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajar bajo presión• Capacidad de trabajar en equipo• Capacidad para toma de decisiones• Capacidad para resolver conflictos y problemas• Capacidad de planificación y organización• Capacidad analítica y de síntesis• Facilidad de expresión verbal y escrita• Excelentes relaciones interpersonales.	
Rasos de Personalidad:		<ul style="list-style-type: none">• Honesto• Responsable• Disciplinado• Proactivo• Líder• Transparente• Tolerante	
Experiencia Requerida:		<ul style="list-style-type: none">• De 2 a 4 años en Gerencia o Dirección en Institución privada o pública• De 4 a 6 años en Desempeño en instituciones gubernamentales	
Otros Aspectos		<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación• Sin problemas de horarios	
<i>Modificaciones del perfil de puesto</i>		AUTORIZADO POR:	Sello
<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>	
No. 1			
No. 2			
No. 3			
		Firma de presidente(a) del Consejo (CNC)	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

ASISTENTE TÉCNICO DE LA ASISTENCIA GENERAL DEL CONSEJO

Código	PPUTH002
Fecha/Vigencia	ago-22
Nombre Plaza Nominal	ASISTENTE TÉCNICO DE LA ASISTENCIA GENERAL DEL CONSEJO
Nombre Plaza Presupuestaria	Asistente Técnico
Dependencia Jerárquica	Asistente General
Dependencia Funcional	Asistente General del Consejo

1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO

Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones del Asistente General del Consejo Nacional de Calidad.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CARGO



3. PROPÓSITOS PRINCIPALES

1. Elaborar y redactar correspondencia interna y externa emanada por el Asistente General del Consejo y la Presidencia del Consejo.
2. Redactar las convocatorias para las sesiones del Consejo, dar seguimiento a las confirmaciones de la participación de los miembros del Consejo a fin de conformar quórum para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
3. Elaborar propuestas de presentaciones ejecutivas para ser utilizadas por el Asistente General en diferentes reuniones de trabajo y sesiones de Consejo.
4. Apoyar en toda la logística necesaria y atender las reuniones del Asistente General con el Consejo Nacional de Calidad
5. Apoyar en el levantamiento de las actas de sesiones del Consejo y la certificación de los acuerdos que emanan de dichas sesiones.
6. Apoyar con la gestión de firmas en las actas del Consejo y el respectivo seguimiento de los acuerdos con las diferentes áreas involucradas.
7. Organizar, fotocopiar, generar respaldos electrónicos y archivar toda la documentación recibida y generada en la Asistencia General del Consejo.
8. Mantener actualizadas las bases de datos de los miembros del Consejo y los miembros de las Comisiones creadas por el Consejo.
9. Atender las visitas a la Asistencia General del Consejo
10. Llevar la agenda del Asistente General del Consejo



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

ASISTENTE TÉCNICO DE LA ASISTENTE GENERAL DEL CONSEJO

11. Atender y efectuar llamadas telefónicas y enlaces requeridos por el Asistente General del Consejo.
12. Proporcionar la información requerida por el Asistente General del Consejo, en forma oportuna.
13. Apoyar al Asistente General del Consejo en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de trabajo y el presupuesto de la Asistencia General del Consejo.
14. Elaborar en coordinación con el Asistente General del Consejo, los informes trimestrales y anuales que son remitidos a la Presidencia del Consejo.
15. Cumplir las funciones adicionales que le sean asignadas por el Asistente General del Consejo.
16. Mantener la confidencialidad apropiada y requerida para toda la información bajo su responsabilidad.

4. DIMENSIONES DEL CARGO

Título del Puesto: n/a

Función básica: n/a

5. CONTEXTO

Los principales **contactos internos** del cargo son:

- Asistente General del Consejo
- Direcciones Técnicas Organismos.
- Jefe de la Oficina Administrativa.
- Jefe de Planificación.

Los principales contactos externos del cargo son:

- Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.
- Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas.
- Personas externas.

El cargo participa en:

- Reuniones en le Sesiones del Consejo Nacional de Calidad, reuniones de trabajo con las direcciones de organismos y Oficina Administrativa.

6. PERFIL DEL CARGO

Formación Profesional:

- Grado universitario indispensable en las carreras: Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Lic. Relaciones Internacionales, o carreras afines.
- Deseable el Grado o Universitario de maestría.

Marco de referencia para la actuación:

- Lineamientos emanados y el apoyo requerido por el Asistente General del Consejo
- Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad (SSC) y su Reglamento
- Política Nacional de Calidad
- Planificación Estratégica del CNC
- Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de Calidad
- Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Calidad
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Plan Operativo Anual de la Asistencia General del Consejo
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (LACAP)



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>ASISTENTE TÉCNICO DE LA ASISTENTE GENERAL DEL CONSEJO</i>
	<ul style="list-style-type: none">• Normas Éticas para la Función Pública• Código de Trabajo• Normas de Control Interno Específicas del CNC• Ley de la Corte de Cuentas• Ley de Procedimiento Administrativos• Ley de Mejora Regulatoria
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Excelente dominio de la redacción y paquetes computacionales (Word, Excel, PowerPoint, Outlook e internet)• Elaboración de informes y presentaciones técnicos y ejecutivos• Conocimientos de la Administración Pública y sus procesos• Conocimientos básicos de leyes primarias del país.• Conocimientos archivísticos y de manejo de equipos de oficina• Habilidad para la toma de decisiones• Capacidad de planificación y organización
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Análisis del contenido de la información• Pensamiento crítico• Facilidad de expresión verbal y escrita• Planificar y organizar el trabajo• Habilidades de composición y redacción de informes y presentaciones ejecutivas• Trabajo en equipo• Buenas relaciones interpersonales• Creatividad e iniciativa para la gestión
Rasgos de personalidad:	<ul style="list-style-type: none">• Diplomacia• Proactividad• Ética profesional• Honradez• Tolerancia• Disciplina• Respeto• Transparencia• Liderazgo• Alto grado de responsabilidad• Sentido común• Empatía
Experiencia Requerida:	2-4 años de experiencia en puestos de Gerencia o Dirección en Instituciones privadas y públicas.
<i>Modificaciones del perfil de puesto</i>	AUTORIZADO POR: Sello
<i>Versión</i> No. 1	<i>Fecha</i> <i>Responsable</i>



CONSEJO NACIONAL
DE CALIDAD

	<p>CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>ASISTENTE TÉCNICO DE LA ASISTENTE GENERAL DEL CONSEJO</i></p>
<p>No. 2</p> <p>No. 3</p>	<p>_____ Firma de Asistente general del Consejo</p>

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>JEFE DE PLANIFICACIÓN</i>
Código	PPUTH003	
Fecha/Vigencia	ago-22	
Nombre Plaza Nominal	JEFE DE PLANIFICACIÓN	
Nombre Plaza Presupuestaria	Jefe de departamento	
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC	
Dependencia Funcional	Jefe OAC	
1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO		
Dirigir y supervisar los procesos de planificación, presupuesto institucional conforme a la metodología establecida para disponer de eficiencia en la ejecución y tener herramientas que permitan la toma de decisiones al Consejo Nacional de Calidad		
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CARGO		
 <pre> graph TD A[Presidencia Consejo Nacional de Calidad] --> B[Jefe de la Oficina Administrativa] B --> C[Jefe de Planificación] </pre>		
3. PROPÓSITOS PRINCIPALES		
	Acción	Resultado Esperado
1	Implementar y dar seguimiento a la formulación de presupuesto por Programas con enfoque de resultados	Presentar informes periódicos de la ejecución de presupuesto y logro de metas, así como velar por su fiel cumplimiento
2	Monitorear la validación de los datos ingresados por las Unidades Organizativas/Organismos en el Sistema de Seguimiento de Metas con lo establecido con el Plan Operativo Anual.	Generar informes del avance de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la OAC, para fortalecer la toma de decisiones institucional
3	Planificar, formular, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de formulación de Presupuesto Institucional Anual	Implementar adecuadamente el sistema de gestión presupuestaria a fin de dar cumplimiento a la normativa.
4	Orientar las actividades y/o dirigir con los responsables, para cumplir con los objetivos y resultados esperados.	Realizar proyecciones estadísticas generales de la Institución para observar logros y cumplimientos de metas semestral y anual.



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>JEFE DE PLANIFICACIÓN</i>
5	Difundir, conducir, orientar el proceso presupuestal median diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación del Presupuesto Anual	Dar seguimiento e informar del cumplimiento del Plan Estratégico Anual
6	Otras funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	Instrumentos Administrativos para la planificación estratégica y operativa.
7	Cumplir las funciones adicionales que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina Administrativa del Consejo (OAC).	Cumplir con las asignaciones.
4. DIMENSIONES DEL CARGO		
Desarrolla sus actividades de trabajo con Técnicos unidades administrativas OAC, Jefaturas administrativos, Direcciones de los organismos y Asistencia General.		
5. CONTEXTO		
Los principales contactos internos del cargo son: <ul style="list-style-type: none">• Asistente General del Consejo.• Jefe de la Oficina Administrativa.• Direcciones Técnicas Organismos.• Jefe de Servicios Administrativos.• Jefaturas de las Unidades administrativas del CNC.• Técnicos Administrativos OAC del CNC. Los principales contactos externos del cargo son: <ul style="list-style-type: none">• Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.• Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas.• Instituciones gubernamentales y privadas.• Organismos internacionales.• Personas externas. El cargo participa en: <ul style="list-style-type: none">• Sesiones de consejo• Reuniones mensuales con jefe inmediato y cuando convoque máxima autoridad de CNC.		
6. PERFIL DEL CARGO		
Formación Profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Grado universitario indispensable en las carreras: Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría, o carreras afines.	
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento pleno de las leyes y reglamentos gubernamentales de El Salvador de la gestión pública.• Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento.• Política Nacional de Calidad.• Reglamento del Sistema Salvadoreño para la calidad.• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.• Decretos, Reglamentos y otras normativas aplicables a la labor del CNC.	



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>JEFE DE PLANIFICACIÓN</i>																
Habilidades:		<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el Sistema de Gestión de Calidad.• Conocimiento de paquetes computacionales de Office.• Pensamiento crítico y creativo.• Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas.• Facilidad de expresión verbal y escrita.• Buenas relaciones interpersonales.• Sentido de pertenencia con la institución.• Capacidad de planificación, dirección y organización administrativa.• Inteligencia emocional.• Liderazgo.																
Disposiciones Actitudinales:		<ul style="list-style-type: none">• Transparencia.• Trato nacional.• Equivalencia.• Armonización.• Información.• Innovación y sustentabilidad.• Excelencia.• Responsable.• Ética profesional.• Integridad.• Dominio propio.																
Experiencia Requerida:		Más de 2 años de experiencia en Administración Pública o puestos similares.																
<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">Modificaciones del perfil de puesto</th></tr><tr><th>Versión</th><th>Fecha</th><th>Responsable</th></tr></thead><tbody><tr><td>No. 1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>No. 2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>No. 3</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Modificaciones del perfil de puesto			Versión	Fecha	Responsable	No. 1			No. 2			No. 3			AUTORIZADO POR	
Modificaciones del perfil de puesto																		
Versión	Fecha	Responsable																
No. 1																		
No. 2																		
No. 3																		
		Sello																
		Firma de Jefe (a) de la Oficina Administrativa																
		:																



CONSEJO NACIONAL
DE CALIDAD

OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO

Código	PPUTH004
Fecha/Vigencia	ago-22
Nombre Plaza Nominal	JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO
Nombre Plaza Presupuestaria	Jefe administrativo institucional
Dependencia Jerárquica	Miembros del Consejo Nacional de Calidad
Dependencia Funcional	Presidencia del CNC

1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO

Contribuir al logro de los objetivos de los organismos técnicos OSN, OSA, CIM y OSARTEC brindando el apoyo necesario en aspectos de comercialización, jurídicos, administrativos y financieros para el efectivo cumplimiento de estos y la correcta administración de la Oficina administrativa del consejo.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CARGO



3. PROPÓSITOS PRINCIPALES

1. Cumplir los mandatos del Consejo Nacional de Calidad, así como del Presidente/a del CNC.
2. Coordinar con el/la Asistente General y los Directores/as Técnicos/as del CNC, la formulación, ejecución y seguimiento de los Planes Operativos, Proyectos de Presupuesto e Ingresos Anuales y planes de compras.
3. Coordinar y ejercer la buena administración, así como apoyar el adecuado desarrollo de los procesos legales, administrativos y financieros del OSN, OSA, CIM y OSARTEC, de acuerdo a la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, con el objetivo de cumplir las metas trazadas por la Jefatura.
4. Cooperar con los organismos, en la gestión de proyectos de cooperación con organismos nacionales e internacionales, para fortalecer la infraestructura de calidad.
5. Firmar los documentos administrativos y financieros que se envían a las diferentes Instituciones Bancarias u Organismos con las que se posee relaciones de trabajo.
6. Presentar informes Ejecutivos al Presidente del CNC, en relación al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por el Consejo.
7. Participar en reuniones o eventos con los Organismos del Consejo Nacional de Calidad, a fin de apoyarlos en las gestiones de cooperación, administrativas y financieras.
8. Gestionar la elaboración, modificación, aprobación e implementación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la OAC.
9. Apoyar el establecimiento e implementación de acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficacia del SGC de la OAC.
10. Otras funciones que sean delegadas por el/la Presidente/a del CNC.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO

4. DIMENSIONES DEL CARGO

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Jefe de la Unidad Jurídica✓ Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas✓ Jefe de Servicios Administrativos
✓ Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
✓ Jefe de Unidad Financiera Institucional
✓ Oficial de Información y Respuesta✓ Oficial de Gestión Documental y Archivo
✓ Jefa de la Unidad Institucional de Género
✓ Jefe de Unidad Ambiental
✓ Jefe de Planificación
✓ Técnico de Informática | <ul style="list-style-type: none">✓ Coordinar el desarrollo oportuno de la asesoría legal y jurídica a los organismos del CNC.✓ Coordinar el desarrollo de las actividades comerciales y de comunicación de los diferentes organismos del CNC.✓ Coordinar el cumplimiento efectivo de los procesos administrativos (servicios generales y recurso humanos), a fin de garantizar el logro de objetivos y metas de los organismos que conforman el CNC.
✓ Coordinar el cumplimiento efectivo de los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales a fin de garantizar el logro de objetivos y metas de los organismos que conforman el CNC.✓ Coordinar el cumplimiento efectivo de los procesos financieros, a fin de garantizar el logro de objetivos y metas de los organismos que conforman el CNC.✓ Coordinar el cumplimiento efectivo de la Ley de Acceso a la Información Pública.
✓ Coordinar el cumplimiento de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, así como lo relativo al Archivo Institucional estipulado por la Ley de Acceso a la Información Pública.
✓ Coordinar el cumplimiento del marco normativo vigente en temas de igualdad de género y la sensibilización del tema con la difusión de información sobre una vida libre de violencia para las mujeres.
✓ Coordinar el cumplimiento del marco normativo relacionado con la Ley del Medio Ambiente y el Reglamento de la Ley de Medio Ambiente.✓ Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los POAs de los organismos del CNC, a fin de garantizar el logro de objetivos y metas de los organismos que conforman el CNC.✓ Coordinar el soporte técnico informático y de las tecnologías de la información a fin de garantizar el logro de objetivos y metas de los organismos que conforman el CNC. |
|--|---|



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO

✓ Asistente Técnico Administrativo

✓ Apoyar y colaborar a la Jefatura de la Oficina Administrativa.

5. CONTEXTO

Los principales **contactos internos** del cargo son:

- Presidencia del CNC.
- Asistente General del Consejo.
- Direcciones Técnicas Organismos.
- Jefaturas administrativas de la OAC
- Técnicos Administrativos de la OAC.
- Apoyo Administrativo de la OAC.

Los principales contactos externos del cargo son:

- Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.
- Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas.
- Instituciones gubernamentales y privadas.
- Organismos internacionales.
- Personas externas.

El cargo participa en:

- Sesiones de Consejo.
- Reuniones de trabajo con Asistencia General y Jefaturas Unidades de la OAC.
- Reuniones de seguimiento con técnicos administrativos

6. PERFIL DEL CARGO

Formación Profesional:

- Grado universitario indispensable en las carreras: Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ingeniería industrial o carreras afines.
- Deseable: Post Grado o Universitario de maestría

Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República
- Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad (SSC) y su Reglamento
- Política Nacional de Calidad
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Leyes Tributarias
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas Éticas de la Función Pública
- Ley del Servicio Civil
- Código de trabajo.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Ley del Sistema de la Administración Financiera y su Reglamento (SAFI)
- Decretos, Reglamentos y otras normativas aplicables a la labor del CNC.
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Reglamento Interno de Trabajo del CNC



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO</i>	
Conocimientos:		<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Informes técnicos y ejecutivos• Paquetes computacionales e internet• Gestión de Calidad• Idioma Inglés	
Habilidades:		<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajar bajo presión• Capacidad de trabajar en equipo• Capacidad para toma de decisiones• Capacidad para resolver conflictos y problemas• Capacidad de planificación y organización• Capacidad analítica y de síntesis• Facilidad de expresión verbal y escrita• Excelentes relaciones interpersonales	
Rasgos de personalidad:		<ul style="list-style-type: none">• Honesto• Responsable• Disciplinado• Proactivo• Líder• Transparente• Tolerante	
Experiencia Requerida:		Más de 4 años de experiencia en Administración Pública en jefaturas o similares, o puestos intermedios en la Administración Pública.	
Modificaciones del perfil de puesto		AUTORIZADO POR:	Sello
<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>	
No. 1			
No. 2			
No. 3			
		Firma de Presidente(a) del Consejo (CNC)	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

Código	PPUTH005
Fecha/Vigencia	ago-22
Nombre Plaza Nominal	ASISTENTE TÉCNICO DEL JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA
Nombre Plaza Presupuestaria	Asistente técnico
Dependencia Jerárquica	Jefe de OAC
Dependencia Funcional	Jefe de OAC

1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO

Apoyar en las diferentes actividades técnicas, administrativas y de coordinación necesarias para el cumplimiento de las funciones del Jefe de la Oficina Administrativa del Consejo.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CARGO



3. PROPÓSITOS PRINCIPALES

1. Elaborar y redactar cartas, informes, convocatorias y todo documento requerido por el Jefe OAC
2. Llevar un control ordenado de la correspondencia que envía y recibe el Jefe OAC
3. Llevar la agenda del Jefe OAC
4. Apoyar en la logística y atender las reuniones del Jefe OAC
5. Mantener la confidencialidad apropiada de la información bajo su responsabilidad con sigilo
6. Atender y efectuar llamadas telefónicas requeridas por el Jefe OAC
7. Organizar, archivar y fotocopiar documentos, a fin de mantener actualizados los archivos del Jefe OAC
8. Proporcionar la información requerida por el Jefe OAC, en forma oportuna
9. Atender las visitas al Jefe OAC
10. Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Administrativa

4. DIMENSIONES DEL CARGO

Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados Apoyo administrativos, técnicos administrativos y Jefaturas administrativas; asistentes técnicos administrativos y de los organismos, direcciones de los organismos y Asistencia General; de acuerdo con los requerimientos del Jefe de la OAC.

5. CONTEXTO



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

Los principales **contactos internos** del cargo son:

- Jefe de la OAC.
- Asistente General del Consejo.
- Asistente Técnicos de organismos y AG.
- Direcciones Técnicas Organismos.
- Técnicos especialistas de los Organismos.
- Jefaturas administrativas de CNC.
- Técnicos Administrativos CNC.

Los principales contactos externos del cargo son:

- Despacho ministerial de Economía.
- Instituciones gubernamentales y privadas.
- Clientes internos.
- Clientes y Personas externas.

El cargo participa en:

- Reuniones mensuales con jefe de OAC y reuniones administrativas con el personal correspondiente cuando se le convoque.

6. PERFIL DEL CARGO

Formación Profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller Técnico Vocacional (3 años), Especialidad: Académico• Estudiante de segundo año en Licenciatura en Administración de empresas u otras carreras afines.
Marco de referencia para la actuación:	<ul style="list-style-type: none">• Directamente del apoyo que requiere el Jefe de la OAC• Ley de Creación de Sistema Salvadoreño para la Calidad• Política nacional de calidad• Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de Calidad• Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Calidad
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Excelente dominio de redacción y paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Outlook e internet)• Conocimientos de procesos administrativo• Conocimientos básicos de leyes primarias del país.• Archivo y redacción y Manejo de equipo de oficina• Habilidad para toma de decisiones• Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (LACAP)• Ley de Procedimientos administrativos (LPA)• Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres• Norma ISO 9001-2015• Curso de Contabilidad Gubernamental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Capacidad de comunicación verbal y escrita
- Elaboración de documentos
- Excelentes relaciones interpersonales

Rasgos de personalidad:

- Proactivo, honesto y sigiloso
- Responsable, respetuoso
- Sin problemas de horarios
- Mente abierta, observador y dinámico
-

Experiencia Requerida:

Más de 6 años de experiencia en Administración Pública

Modificaciones del perfil de puesto

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>
No. 1		
No. 2		

AUTORIZADO POR:

Sello

Firma de Jefe (a) de la Oficina Administrativa:



CONSEJO NACIONAL
DE CALIDAD

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</i>
Código	PPUTH006	
Fecha/Vigencia	ago-22	
Nombre Plaza Nominal	AUDITOR INTERNO	
Nombre Plaza Presupuestaria	Auditor interno	
Dependencia Jerárquica	Presidencia	
Dependencia Funcional	Jefe OAC	
1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO		
Asesorar al Consejo Nacional de Calidad, en materia de riesgo y control a través de evaluaciones independientes y objetivas del sistema de control interno, promoviendo la efectividad, transparencia y eficiencia en el desarrollo de las actividades financieras, administrativas y operativas; así como la optimización en la utilización de los recursos.		
2. ESTRUCTURA ORGANZATIVA DEL CARGO		
 <pre> graph TD A[Presidencia Consejo Nacional de Calidad] --- B[Auditoría Interna CNC] </pre>		
3. PROPÓSITOS PRINCIPALES		
	Acción	<i>Resultado Esperado</i>
1	Presentar al Consejo informe anual sobre la ejecución del plan anual de auditoría interna.	Diseñar, elaborar y comunicar al Consejo el Plan Anual de Auditoría Interna y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República (CCR).
2	Asistir a la Sesiones del Consejo cuando su presencia sea requerida.	Elaborar y comunicar al Consejo una declaración de independencia de los miembros de Auditoría Interna.
3	Elaborar y presentar el borrador de informe con los resultados preliminares de las auditorías a los responsables de las áreas y organismos auditados.	Revisar, suscribir y remitir los informes finales de auditoría al Consejo, a los responsables de las áreas y organismos auditados y a la Corte de Cuentas de la República (CCR).
4	Diseñar, estructurar, elaborar y archivar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas.	Planificar, diseñar y ejecutar las auditorías contenidas en el Plan Anual de Auditoría, en base a Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIG).
5	Elaborar el Manual y Estatutos de Auditoría Interna y presentarlo al Consejo para su aprobación.	Mantener actualizado el archivo permanente de Auditoría Interna.



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</i>
6	Asesorar en materia de riesgo y control a las áreas administrativas y organismos que conforman el Consejo Nacional de Calidad (CNC).	Mantenerse actualizado respecto a nuevas disposiciones legales, normativas, reglamentarias o de carácter técnico metodológico y herramientas, relacionadas con las funciones de auditoría.
7	Apoyar a la Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República (CCR) en lo que estas requieran.	
4. DIMENSIONES DEL CARGO		
Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados técnicos administrativos y especialista de los organismos, Jefaturas administrativas y técnicos de los organismos, Direcciones de los organismos, Jefatura de a OAC y Asistencia General.		
5. CONTEXTO		
Los principales contactos internos del cargo son: <ul style="list-style-type: none">• Miembros del Consejo.• Presidencia del CNC.• Jefatura de la Oficina Administrativa.• Asistente General del Consejo.• Direcciones Técnicas Organismos.• Jefaturas unidades administrativas de CNC.• Jefaturas de los organismos.• Técnicos Administrativos de la OAC.• Técnicos Especialistas de los organismos. Los principales contactos externos del cargo son: <ul style="list-style-type: none">• Corte de Cuentas de la República.• Instituciones gubernamentales y privadas. El cargo participa en: <ul style="list-style-type: none">• Sesiones de consejo.• Reuniones mensuales con jefe inmediato y cuando convoque máxima autoridad de CNC.		
6. PERFIL DEL CARGO		
Formación Profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Grado universitario indispensable en las carreras: Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o carreras afines.• Grado de maestría indispensable en Control Interno, Gestión de Calidad, Administración Pública, Finanzas o relacionadas a AI.• Estudios deseables de posgrados: Auditoría Interna, Auditoría Externa, contabilidad pública, impuestos, control interno, Gestión de Calidad. Etc.	
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Constitución de la República.• Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento.• Política Nacional de Calidad.• Ley de la Corte de Cuentas de la República.• Código de Trabajo.• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de República.	



	<p>CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD</p> <h2 style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</h2> <p style="text-align: center;"><i>JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</i></p>															
	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Técnicas de Control Internas Especificas del CNC actualizada 2019. • Ley de Procedimientos Administrativos (LPA). • Normas Éticas de la Función Pública. • Conocimiento pleno de las leyes y reglamentos gubernamentales de El Salvador en la gestión pública. • Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. • Código Internacional de Ética para contadores profesionales. • Reglamento y Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (LACAP). • Decretos, Reglamentos y otras normativas aplicables a la labor del CNC. • Conocimiento en el Sistema de Gestión de Calidad. 															
<p>Habilidades:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico y creativo. • Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas. • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Buenas relaciones interpersonales. • Sentido de pertenencia con la institución. • Capacidad de planificación, dirección y organización administrativa. • Inteligencia emocional. • Liderazgo. 															
<p>Disposiciones Actitudinales:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Trato nacional. • Equivalencia. • Armonización. • Información. • Innovación y sustentabilidad. • Excelencia. • Responsable. • Ética profesional. • Integridad. • Trabajo en equipo. 															
<p>Experiencia Requerida:</p>	<p>Más de 6 años de experiencia en Administración Pública en jefaturas o similares.</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;"><i>Modificaciones del perfil de puesto</i></th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;"><i>Versión</i></th> <th style="text-align: left;"><i>Fecha</i></th> <th style="text-align: left;"><i>Responsable</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No. 1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. 2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. 3</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Modificaciones del perfil de puesto</i>			<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>	No. 1			No. 2			No. 3			<p style="text-align: center;">AUTORIZADO POR:</p> <p style="text-align: center;">Sello</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  Presidente(a) del Consejo (CNC) </div>
<i>Modificaciones del perfil de puesto</i>																
<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>														
No. 1																
No. 2																
No. 3																



CONSEJO NACIONAL
DE CALIDAD

UNIDAD JURÍDICA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

JEFE DE UNIDAD JURÍDICA

Código	PPUTH007
Fecha/Vigencia	ago-22
Nombre Plaza Nominal	JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA
Nombre Plaza Presupuestaria	Jefe de departamento
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC
Dependencia Funcional	Jefe OAC

1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO

Brindar la adecuada y oportuna asesoría legal al Consejo Nacional de Calidad, Oficina Administrativa y a los organismos que lo conforman, en la gestión o procesos de la actividad que realizan, velando porque su accionar se ejecute dentro del marco jurídico común y especial que le sea aplicable.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CARGO



3. PROPÓSITOS PRINCIPALES

1. Formulación y seguimiento al Plan Operativo Anual del área Jurídica.
2. Proporcionar asesoría legal a los diferentes Organismos que conforman el Consejo Nacional de Calidad (CNC), así como apoyar en la elaboración de actas, resoluciones, acuerdos, contratos, convenios institucionales relacionados a asuntos inherentes a sus funciones, para garantizar que todas las actuaciones estén apegadas a la legislación vigente.
3. Representar Legalmente, judicial y/o extrajudicialmente, al Consejo Nacional de Calidad y a los Organismos del Consejo Nacional de Calidad cuando son demandantes o demandados ante las diversas instancias en el ejercicio de sus funciones.
4. Velar por estricto cumplimiento de los procedimientos legales en materia de adquisiciones y contrataciones del Consejo Nacional de Calidad.
5. Analizar, impulsar y promover las reformas legales que se estime conveniente realizar a leyes, decretos, reglamentos u otra normativa que sean aplicables al campo de los organismos, para facilitar y mejorar la actividad institucional.
6. Dirigir y supervisar toda la actividad legal y administrativa del área Jurídica, para garantizar que estas se realicen apegadas a derecho, en forma oportuna y efectiva.
7. Gestionar la elaboración, modificación, aprobación e implementación de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del área jurídica.
8. Cumplir las funciones adicionales que le sean asignadas por la Jefatura la Oficina Administrativa y el Asistente General del Consejo.

4. RESULTADOS ESPERADOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

JEFE DE UNIDAD JURÍDICA

- Contratos y convenios Institucionales
- Dictámenes y Opiniones Jurídicas
- Plan Operativo Anual
- Acuerdos y Resoluciones

5. CONTEXTO

Los principales **contactos internos** del cargo son:

- Jefatura de la Oficina Administrativa.
- Asistente General del Consejo.
- Direcciones Técnicas Organismos.
- Jefaturas administrativas de la OAC.
- Jefaturas Técnicas de los organismos.
- Técnicos Administrativos de la OAC.
- Técnicos especialistas de los organismos

Los principales contactos externos del cargo son:

- Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.
- Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas.
- Instituciones gubernamentales y privadas.
- Personas externas.

El cargo participa en:

- Reuniones mensuales con jefe inmediato y cuando convoque máxima autoridad de CNC.

6. PERFIL DEL CARGO

Formación Profesional:

- Grado universitario indispensable en las carreras: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y notario de la República.
- Grado de maestría deseable.
- Por la naturaleza de las funciones a ejecutar, se requiere que sea graduado en Ciencias Jurídicas, Abogado autorizado para ejercer la profesión y Notario.

Marco de referencia para la actuación:

- Constitución de la República
- Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad (SSC) y su Reglamento
- Política Nacional de Calidad
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (LACAP)
- Política de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público emitida por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de Administración Financiera y su Reglamento
- Ley de la Corte de Cuentas
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de Calidad
- Normas de Control Interno Específicas del CNC
- Convenios Nacionales e Internacionales
- Planificación Estratégica del CNC
- Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Calidad
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas Éticas para la Función Pública



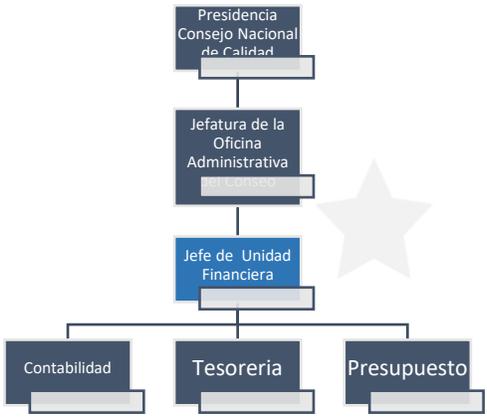
	<p>CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD</p> <h2 style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</h2> <p style="text-align: center;">JEFE DE UNIDAD JURÍDICA</p>															
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Mejora Regulatoria 															
<p>Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes Administrativas • Leyes Laborales • Leyes Mercantiles • Paquetes computacionales e internet • Elaboración de Informes Ejecutivos • Capacidad de planificación y organización • Norma ISO 9001 															
<p>Habilidades:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales • Disposición para el trabajo en equipo • Toma de decisiones y solución de problemas • Capacidad analítica, síntesis, expresión verbal y escrita • Habilidades de composición y redacción de informes y presentaciones ejecutivas • Pensamiento crítico • Análisis del contenido de la información • Planificar y organizar el trabajo 															
<p>Rasgos de personalidad:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abierto al cambio • Liderazgo y Proactivo • Honesto y Responsable. • Criterio Analítico • Tolerancia • Leal • Transparente • Proactivo 															
<p>Experiencia Requerida:</p>	<p>De 4 a 6 años en asesoría legal en la Administración Pública.</p>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Modificaciones del perfil de puesto</th> </tr> <tr> <th>Versión</th> <th>Fecha</th> <th>Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No. 1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. 2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. 3</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Modificaciones del perfil de puesto			Versión	Fecha	Responsable	No. 1			No. 2			No. 3			<p>AUTORIZADO POR: _____ Sello</p> <p>_____ Firma Jefe (a) de la Oficina Administrativa:</p>
Modificaciones del perfil de puesto																
Versión	Fecha	Responsable														
No. 1																
No. 2																
No. 3																



CONSEJO NACIONAL
DE CALIDAD

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>JEFE DE UNIDAD FINANCIERA</i>
Código	PPUTH008	
Fecha/Vigencia	ago-22	
Nombre Plaza Nominal	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	
Nombre Plaza Presupuestaria	Jefe de departamento	
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC	
Dependencia Funcional	Jefe OAC	
1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO		
Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera, velando por el fiel cumplimiento de disposiciones generales y técnicas vigentes, establecidas en la normativa legal que le compete. Asesorar en las áreas de su competencia a las Direcciones, Jefaturas y demás niveles de gestión en la institución.		
2. ESTRUCTURA ORGANZATIVA DEL CARGO		
 <pre> graph TD A[Presidencia Consejo Nacional de Calidad] --> B[Jefatura de la Oficina Administrativa] B --> C[Jefe de Unidad Financiera] C --> D[Contabilidad] C --> E[Tesorería] C --> F[Presupuesto] </pre>		
3. PROPÓSITOS PRINCIPALES		
	Acción	Resultado Esperado
1	Coordinar con los/las directores(as) y jefe OAC, el proceso de formulación del presupuesto.	Presentar el proyecto de presupuesto a las Comisiones Directivas y/o Consejo General según sea el caso, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General de Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes
2	Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.	Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo, la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>JEFE DE UNIDAD FINANCIERA</i>
3	Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.	Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones del CNC, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4	Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.
5	Velar por la capacitación, divulgación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.	Proponer para aprobación de la presidencia del CNC, Consejo, Jefe de la OAC y Directoras técnicas, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.
6	Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.	Autorizar y presentar información financiero contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control
7	Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.	Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
9	Tramitar con autorización al presidente del Consejo la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.	Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional
10	Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe de la OAC y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.	Gestionar la elaboración, modificación, aprobación e implementación de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de su área
11	Cumplir las funciones adicionales que le sean asignadas por la Jefatura la Oficina Administrativa	Cumplir con las funciones asignadas.
4. DIMENSIONES DEL CARGO		
Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados: Técnicos de la Unidad financiera, jefaturas administrativas, Asistencia General, Direcciones de los organismos y jefe de la OAC.		
5. CONTEXTO		



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

Los principales **contactos internos** del cargo son:

- Jefatura de la Oficina Administrativa.
- Asistente General del Consejo.
- Direcciones Técnicas Organismos.
- Jefes de Las Unidades de la Oficina Administrativa.
- Técnicos de la Unidad Financiera.

Los principales contactos externos del cargo son:

- Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.
- Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas.
- Instituciones gubernamentales y privadas.
- Personas externas.

El cargo participa en:

- Sesiones de Consejo, cuando se le requiere por las autoridades superiores.
- Reuniones mensuales con jefe inmediato y cuando convoque máxima autoridad de CNC.
- Reuniones con las directoras técnicas de los organismos.

6. PERFIL DEL CARGO

Formación Profesional:

- Grado universitario indispensable en las carreras: Licenciatura Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines al área financiera.
- Grado de maestría indispensable en carrera de Administración Pública, Finanzas, Finanzas Públicas.
- Deseable posgrado en finanzas internacionales, Curso aprobado del SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, Impuestos Gubernamentales, Administración de Proyectos, Auditoría Financiera y bancos.

Conocimientos:

- Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento.
- Política Nacional de Calidad.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno del CNC actualizadas.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley y Reglamento de la Renta e IVA.
- Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público.
- Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
- Pleno conocimiento en el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática del SAFI.
- Decretos, Reglamentos y otras normativas aplicables a la labor del CNC.
- Conocimiento pleno de las leyes y reglamentos gubernamentales de El Salvador en la gestión pública.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

Habilidades:

- Pensamiento crítico y creativo.
- Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Sentido de pertenencia con la institución.
- Capacidad de planificación, dirección y organización administrativa.
- Inteligencia emocional.
- Liderazgo.

Disposiciones Actitudinales:

- Transparencia.
- Trato nacional.
- Equivalencia.
- Armonización.
- Información.
- Innovación y sustentabilidad.
- Excelencia.
- Responsable.
- Ética profesional.
- Integridad.
- Dominio propio.

Experiencia Requerida:

Más de 5 años de experiencia en Jefatura en Administración Financiera Pública o Privada.

Modificaciones del perfil de puesto

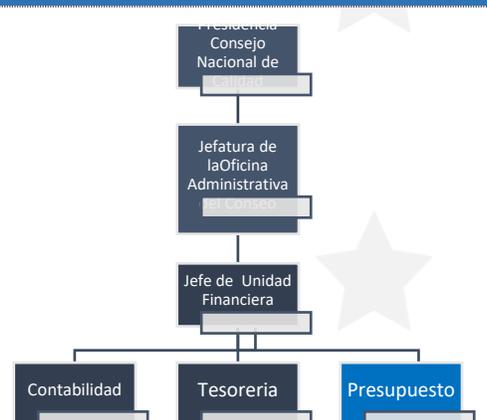
<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>
No. 1		
No. 2		
No. 3		

AUTORIZADO POR:

Sello

Firma de Jefe (a) de la Oficina Administrativa



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>TÉCNICO PRESUPUESTARIO</i>
Código	PPUTH009	
Fecha/Vigencia	ago-22	
Nombre Plaza Nominal	TÉCNICO PRESUPUESTARIO	
Nombre Plaza Presupuestaria	Técnico administrativo 1	
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC	
Dependencia Funcional	Jefe de Unidad Financiera	
1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO		
Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.		
2. ESTRUCTURA ORGANZATIVA DEL CARGO		
 <pre> graph TD A[Presidencia Consejo Nacional de Calidad] --> B[Jefatura de la Oficina Administrativa del Consejo] B --> C[Jefe de Unidad Financiera] C --> D[Contabilidad] C --> E[Tesorería] C --> F[Presupuesto] </pre>		
3. PROPÓSITOS PRINCIPALES		
	Acción	Resultado Esperado
1	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.	Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.
2	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.	Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>TÉCNICO PRESUPUESTARIO</i>
3	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.	Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
4	Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI.	Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones
5	Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa.	Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.
6	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.	
4. DIMENSIONES DEL CARGO		
Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados Unidad Financiera, Jefaturas administrativas, Direcciones de los organismos Asistencia Genera y Jefe Oficina Administrativa.		
5. CONTEXTO		
Los principales contactos internos del cargo son: <ul style="list-style-type: none">• Jefatura de la Oficina Administrativa.• Jefatura unidad Financiera.• Asistente General del Consejo.• Direcciones Técnicas Organismos.• Técnicos Unidad UFI. Los principales contactos externos del cargo son: <ul style="list-style-type: none">• Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.• Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas.• Instituciones gubernamentales y privadas.• Personas externas. El cargo participa en: <ul style="list-style-type: none">• Reuniones mensuales con jefe UFI y cuando convoque la máxima autoridad de CNC.• Reuniones con las directoras técnicas de los organismos.		
6. PERFIL DEL CARGO		
Formación Profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Grado universitario indispensable en las carreras: Licenciatura Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines al área financiera.• Grado de maestría deseable en carrera de Administración Pública, Finanzas, Finanzas Públicas.	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

TÉCNICO PRESUPUESTARIO

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Deseable posgrado en finanzas internacionales, Curso aprobado del SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, Impuestos Gubernamentales, Administración de Proyectos, Auditoría Financiera y bancos).• Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento.• Política Nacional de Calidad.• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.• Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.• Normas Técnicas de Control Interno del CNC actualizadas.• Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.• Ley y Reglamento de la Renta e IVA.• Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público.• Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).• Pleno conocimiento en el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática del SAFI.• Decretos, Reglamentos y otras normativas aplicables a la labor del CNC.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento crítico y creativo.• Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas.• Facilidad de expresión verbal y escrita.• Buenas relaciones interpersonales.• Sentido de pertenencia con la institución.• Capacidad de planificación, dirección y organización administrativa.• Inteligencia emocional.• Liderazgo.
Disposiciones Actitudinales:	<ul style="list-style-type: none">• Transparencia.• Trato nacional.• Equivalencia.• Armonización.• Información.• Innovación y sustentabilidad.• Excelencia.• Responsable.• Ética profesional.• Integridad.• Dominio propio.
Experiencia Requerida:	Más de 3 años de experiencia en Administración Financiera Pública o Privada.

Modificaciones del perfil de puesto

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>
<i>No. 1</i>		
<i>No. 3</i>		

AUTORIZADO POR:

Sello

Firma de Jefe (a) de Unidad Financiera Institucional



--	--

	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	<h2>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</h2> <h3>TÉCNICO CONTADOR</h3>
Código	PPUTH010	
Fecha/Vigencia	ago-22	
Nombre Plaza Nominal	TÉCNICO CONTADOR	
Nombre Plaza Presupuestaria	Técnico administrativo 1	
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC	
Dependencia Funcional	Jefe de Unidad Financiera	
1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO		
Efectuar los registros contables financieros directos o automáticos de las operaciones económicas que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensuales y anuales y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.		
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CARGO		
 <pre> graph TD A[Presidencia Consejo Nacional de Calidad] --> B[Jefatura de la Oficina Administrativa] B --> C[Jefe de Unidad Financiera] C --> D[Contabilidad] C --> E[Tesorería] C --> F[Presupuesto] </pre>		
3. PROPÓSITOS PRINCIPALES		
	Acción	Resultado Esperado
1	Mantener actualizado, completo, ordenado y debidamente referenciado el archivo de documentos de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI	Elaborar y dar seguimiento al plan anual operativo.
2	Adecuar y actualizar 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, los planes de cuentas institucionales y las modificaciones, antes de entrar en vigencia
3	Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo.	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



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>TÉCNICO CONTADOR</i>
4	Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico	Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información financiera, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República
5	Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda y proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.	Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda, relacionadas a sus funciones técnicas de puesto,
6	Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.	Elaboración semestral de las notas explicativas a los Estados Financieros
7	Gestionar la elaboración, modificación, aprobación e implementación de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de los manuales de procesos de su área.	Control previo de planillas de salarios, vacación, aguinaldo y bonificación.
8	Control previo de declaraciones de impuestos tributarios.	Revisión y firma de libros de IVA.
9	Control y análisis previo de la entrega del informe anual de retenciones formulario 910.	Interpretación de cuentas de balance y resultado.
10	Control previo de cálculos de indemnización del personal.	Análisis y aplicación vigente de los Registros Contables
11	Control de activo Fijo.	Elaboración de cuadros de amortización de intangibles por la adquisición de seguros y bienes.
12	Cualquier otra función que le fuera encomendada por su jefe inmediato en cumplimiento a las responsabilidades relacionadas a las funciones de su puesto de trabajo.	Apoyo a las auditoría Gubernamental, auditoría interna, auditoría externa, Corte de Cuentas.
13	Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.	Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. DIMENSIONES DEL CARGO		
Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados Unidad Financiera, Jefaturas administrativas, Direcciones de los organismos Asistencia General y Jefe de la Oficina Administrativa.		
5. CONTEXTO		



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

TÉCNICO CONTADOR

Los principales contactos internos del cargo son:

- Jefatura de la Oficina Administrativa.
- Jefatura unidad Financiera.
- Asistente General del Consejo.
- Direcciones Técnicas Organismos.
- Técnicos Unidad UFI.

Los principales contactos externos del cargo son:

- Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.
- Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas.
- Instituciones gubernamentales y privadas.
- Personas externas.

El cargo participa en:

- Reuniones mensuales con jefe UFI y cuando convoque la máxima autoridad de CNC.
- Reuniones con las directoras técnicas de los organismos.

6. PERFIL DEL CARGO

Formación Profesional:

- Grado universitario indispensable en las carreras: Licenciatura Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines al área financiera. Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Grado de maestría deseable en Finanzas, Finanzas Públicas.
- Deseable posgrado en finanzas internacionales, Curso aprobado del SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), Impuestos Gubernamentales, Administración de Proyectos, Auditoría Financiera, Renta e IVA.

Conocimientos:

- Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento.
- Política Nacional de Calidad.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno del CNC actualizadas.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley y Reglamento de la Renta e IVA.
- Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público.
- Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
- Pleno conocimiento en el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática del SAFI.
- Decretos, Reglamentos y otras normativas aplicables a la labor del CNC.
- Conocimiento pleno de las leyes y reglamentos gubernamentales de El Salvador en la gestión pública.



		CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>TÉCNICO CONTADOR</i>	
Habilidades:		<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento crítico y creativo.• Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas.• Facilidad de expresión verbal y escrita.• Buenas relaciones interpersonales.• Sentido de pertenencia con la institución.• Capacidad de planificación, dirección y organización administrativa.• Inteligencia emocional.• Liderazgo.			
Disposiciones Actitudinales:		<ul style="list-style-type: none">• Transparencia.• Trato nacional.• Equivalencia.• Armonización.• Información.• Innovación y sustentabilidad.• Excelencia.• Responsable.• Ética profesional.• Integridad.• Dominio propio.			
Experiencia Requerida:		Más de 4 años de experiencia en Administración Financiera Pública o Privada.			
<i>Modificaciones del perfil de puesto</i>		AUTORIZADO POR:		Sello	
<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>			
No. 1					
No. 2					
No. 3					
		_____ Firma de Jefe (a) de Unidad Financiera Institucional			



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

TÉCNICO TESORERO

Código	PPUTH011
Fecha/Vigencia	ago-22
Nombre Plaza Nominal	TÉCNICO TESORERO
Nombre Plaza Presupuestaria	Técnico Administrativo 1
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC
Dependencia Funcional	Jefe de Unidad Financiera

1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO

Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CARGO



3. PROPÓSITOS PRINCIPALES

	Acción	Resultado Esperado
1	Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.	Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
2	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 y suministrantes.	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.
3	Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados	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 Informática SAFI.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

TÉCNICO TESORERO

4	Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.	Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
5	Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI	Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales
6	Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales.	Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia y puesto de trabajo.

4. DIMENSIONES DEL CARGO

Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados Unidad Financiera, Jefaturas administrativas, Direcciones de los organismos Asistencia General y Jefe de la Oficina Administrativa.

5. CONTEXTO

Los principales **contactos internos** del cargo son:

- Jefatura de la Oficina Administrativa.
- Jefatura unidad Financiera.
- Asistente General del Consejo.
- Direcciones Técnicas Organismos.
- Técnicos Unidad UFI.

Los principales **contactos externos** del cargo son:

- Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.
- Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas.
- Instituciones gubernamentales y privadas.
- Personas externas.

El cargo participa en:

- Reuniones mensuales con jefe UFI y cuando convoque la máxima autoridad de CNC.
- Reuniones con las directoras técnicas de los organismos.

6. PERFIL DEL CARGO

Formación Profesional:

- Grado universitario indispensable en las carreras: Licenciatura Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines al área financiera. Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Grado de maestría deseable en Finanzas, Finanzas Públicas.
- Deseable posgrado en finanzas internacionales, Curso aprobado del SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), Impuestos Gubernamentales, Administración de Proyectos, Auditoría Financiera, Renta e IVA.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

TÉCNICO TESORERO

Conocimientos:

- Ley y Política del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno del CNC actualizadas.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley y Reglamento de la Renta e IVA.
- Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público.
- Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
- Pleno conocimiento en el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática del SAFI.

Habilidades:

- Pensamiento crítico y creativo.
- Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Sentido de pertenencia con la institución.
- Capacidad de planificación, dirección y organización administrativa.
- Inteligencia emocional.
- Liderazgo.

Disposiciones Actitudinales:

- Transparencia.
- Trato nacional.
- Equivalencia.
- Armonización.
- Información.
- Innovación y sustentabilidad.
- Excelencia.
- Responsable.
- Ética profesional.
- Integridad.
- Dominio propio.

Experiencia Requerida:

Más de 3 años de experiencia en Administración Financiera Pública o Privada.

Modificaciones del perfil de puesto

Versión	Fecha	Responsable
No. 1		
No. 3		

AUTORIZADO POR:

Sello

Firma de Jefe (a) de Unidad Financiera Institucional



CONSEJO NACIONAL
DE CALIDAD

UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</i>
Código	PPUTH012	
Fecha/Vigencia	ago-22	
Nombre Plaza Nominal	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
Nombre Plaza Presupuestaria	Jefe de departamento	
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC	
Dependencia Funcional	Jefe OAC	
1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO		
Apoyar administrativamente a la Oficina Administrativa del Consejo mediante la coordinación, apoyo y verificación en las actividades del área.		
2. ESTRUCTURA ORGANZATIVA DEL CARGO		
 <pre> graph TD A[Jefatura Oficina Administrativa del Consejo] --> B[Jefe de Servicios Administrativos] B --> C[Recursos Humanos] B --> D[Servicios Generales] </pre>		
3. PROPÓSITOS PRINCIPALES		
	Acción	Resultado Esperado
1	Verificar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y leyes relacionadas a las actividades de las áreas de servicios generales, Recursos Humanos, UACI de la Oficina Administrativa del Consejo (OAC).	Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de trabajo del área administrativa y consolidar el Plan Operativo Anual de la OAC.
2	Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución en cuanto a actividades técnicas, flujos y registro de información y aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones y del cumplimiento de LACAP.	Efectuar la consolidación del Plan de Compras, gestionar la aprobación del Plan ante el Titular, dar seguimiento trimestral y evaluar la ejecución a fin de tomar acciones que mejoren el resultado.
3	Diseñar, adoptar, y divulgar normativa y controles de la institución que permitan el adecuado uso, registro y protección de los recursos materiales, financieros y humanos del Consejo Nacional de Calidad de conformidad a disposiciones legales y técnicas vigentes de la administración pública.	Gestionar la elaboración, modificación, aprobación e implementación de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de su área.



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</i>
4	Coordinar de acuerdo a Plan de Trabajo y procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de activo fijo, oficina y otros que permitan generar condiciones para el funcionamiento óptimo de la Oficina y sus Organismos.	Coordinar el desarrollo de procesos de verificación de inventarios de activos fijos anuales y supervisar el control y uso de los mismo.
5	Apoyar el establecimiento e implementación de acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficiencia de la OAC y sus Organismo.	
6	Revisar y autorizar la emisión de constancias de sueldos e historial de pagos del personal en el sistema SIRH.	Velar porque el personal del área a cargo, cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.
7	Revisar controles de uso de vales de combustible y autorizar vales de combustible	
8	Cumplir las funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la OAC.	Apoyar administrativamente a la Jefatura de la Oficina Administrativa del Consejo.
9	Actualizar el manual de especificaciones, para la adquisición de bienes servicios, anualmente.	Elaborar informes trimestrales para la Unidad Normativa de Adquisiciones Contrataciones (UNAC).
10	Notificar los cambios en los documentos formularios establecidos en la UACI, cuando surja la necesidad de modificarlos para mejorarlos.	
11	Llevar a cabo y ejecutar todas las atribuciones establecidas en el Art. 10. de la LACAP.	
4. DIMENSIONES DEL CARGO		
Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados como Apoyo Administrativos OAC, Técnicos de la Unidad Servicios, Jefaturas OAC, Directoras Organismos, Asistencia General y Jefatura de la Oficina Administrativa.		
5. CONTEXTO		
Los principales contactos internos del cargo son: <ul style="list-style-type: none">• Presidencia del CNC.• Jefatura de la Oficina Administrativa• Asistente General del Consejo.• Direcciones Técnicas Organismos.• Jefaturas administrativas de CNC.• Técnicos de la Unidad de Servicios Generales.		
Los principales contactos externos del cargo son: <ul style="list-style-type: none">• Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.• Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas.• Instituciones gubernamentales y privadas.• Personas externas.		
El cargo participa en: <ul style="list-style-type: none">• Sesiones de Consejo, cuando se convoque.• Reuniones mensuales con jefe inmediato y cuando convoque máxima autoridad de CNC.		
6. PERFIL DEL CARGO		



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Formación Profesional:

- Grado universitario indispensable en las carreras: Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Mercadeo, Ingeniería industrial o carreras afines.

Conocimientos:

- Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento.
- Política Nacional de Calidad.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno del CNC actualizadas.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley y Reglamento de la Renta e IVA.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (LACAP).
- Manejo del Sistema Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (SIRH).
- Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
- Ley de Ética Gubernamental,
- Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo
- Código de Trabajo.

Habilidades:

- Pensamiento crítico y creativo.
- Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Sentido de pertenencia con la institución.
- Capacidad de planificación, dirección y organización administrativa.
- Inteligencia emocional.
- Liderazgo.

Disposiciones Actitudinales:

- Trato nacional.
- Equivalencia.
- Armonización.
- Información.
- Innovación y sustentabilidad.
- Excelencia.
- Responsable.
- Ética profesional.

Experiencia Requerida:

Más de 2 años de experiencia en Administración Gubernamental

Modificaciones del perfil de puesto

Versión	Fecha	Responsable
No. 1		
No. 2		
No. 3		

AUTORIZADO POR:

Sello

Firma de Jefe (a) de la Oficina Administrativa



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS</i>
Código	PPUTH013	
Fecha/Vigencia	ago-22	
Nombre Plaza Nominal	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre Plaza Presupuestaria	Técnico administrativo 1	
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC	
Dependencia Funcional	Jefe de servicios Administrativo	
1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO		
Velar por una adecuada y eficiente administración del recurso humano, basados en el cumplimiento de políticas, normas, leyes, reglamentos, herramientas técnicas y demás lineamientos emanados del gobierno central, Ministerio de Trabajo y de la Institución, que permiten el desarrollo profesional, para mantener personal idóneo en los puestos de trabajo e identificado con la institución.		
2. ESTRUCTURA ORGANZATIVA DEL CARGO		
 <pre> graph TD A[Jefatura Oficina Administrativa del Consejo] --> B[Jefe de Servicios Administrativos] B --> C[Técnico de Recursos Humanos] </pre>		
3. PROPÓSITOS PRINCIPALES		
	Acción	Resultado Esperado
1	Aplicar los procedimientos de trabajo e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos definidos en la unidad.	Cumplimiento al Plan Anual Operativo de la Unidad Talento Humano.
2	Apoyar en la logística necesaria para el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal según solicitud de Direcciones de los organismos, Oficina Administrativa y Asistencia General.	Realizar los trámites para los nombramientos, promociones, ascensos, traslados, contratos otras acciones de personal.
3	Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos normativos.	Apoyo en la actualización anual del Manual de Organización y Descripciones de puesto.
4	Desarrollar el proceso de elaboración de planillas para pago salarios, prestaciones, ISSS, AFP, indemnizaciones atendiendo a la normativa legal.	Elaborar el Presupuesto de Remuneración del CNC.
5	Elaborar boletas de pago y listado de abono a cuenta a todo el personal.	



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS</i>
6	Elaborar acuerdos, resoluciones y entrega de constancias de tiempo de servicio, constancia de sueldo, etc.	Mantener actualizada la información en el módulo de administración del personal contenida en la base de datos del sistema SIRH.
7	Mantener ordenados y actualizados los datos en los expedientes del personal del CNC, para garantizar que la información esté completa para el momento en que se soliciten	Llevar un control de los movimientos internos de personal
8	Gestionar por medio de INSAFORP capacitaciones a iniciativa y a solicitud de Direcciones de los organismos, Oficina Administrativa y Asistencia General, para que el desarrollo del Talento Humano satisfaga de las necesidades que requiere el cargo desempeñado en CNC. Debiendo planificar un plan de capacitaciones anual para los empleados del CNC, sobre aspectos que mejoren los conocimientos de cada área según corresponda.	
9	Control, revisión y análisis de los reportes de la asistencia del personal que labora en el CNC, en cuanto a llegadas tardes, inasistencias, sanciones y permisos para alimentar la base de datos del sistema SIRH en el módulo de planilla.	Recibir, revisar y resguardar el control de las licencias del personal del CNC.
10	Ejecutar el proceso relacionado al trámite de incapacidades y cobro de subsidio de incapacidades al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).	
11	Enrolamiento de personal y asignación de código al sistema de marcación, Verificar y asegurar que el funcionamiento del sistema de marcación sea eficiente	
12	Presentar los requerimientos y/o necesidades del manejo del SIRH en la mesa de servicio a través del Ministerio de Hacienda.	Actualizar el Sistema Integral de Recurso Humano (SIRH).
13	Elaborar refrenda según política presupuestaria anualmente.	
14	Elaboración de Contratos Anuales del personal del CNC.	
15	Dar referencias de los empleados a las instituciones que lo requieran.	Cumplir con las actividades que le fuese solicitado por su Jefe inmediato.
16	Apoyar en el proceso de evaluación del desempeño del personal de la institución, según lineamiento de la jefatura inmediata	Colaborar con las auditorías internas de calidad, financieras, externas, Corte de Cuentas, cumpliendo las responsabilidades del cargo.
4. DIMENSIONES DEL CARGO		
Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados de apoyo administrativo, técnicos y Jefaturas administrativos, técnicos especialistas y jefaturas de organismos, asistentes técnicos, directoras técnicas de los organismos, Asistencia General y jefe de la Oficina Administrativa.		
5. CONTEXTO		



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Los principales **contactos internos** del cargo son:

- Presidencia del CNC.
- Jefatura de la OAC.
- Asistente General del Consejo.
- Direcciones Técnicas Organismos.
- Jefaturas administrativas de CNC.
- Jefaturas de los Organismos.
- Técnicos especialistas de los Organismos.
- Técnicos Administrativos.
- Apoyo administrativo.

Los principales contactos externos del cargo son:

- Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.
- Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas.
- Instituciones gubernamentales y privadas.
- Organismos internacionales.
- Despacho Ministerial.
- Personas externas.

El cargo participa en:

- Reuniones mensuales con jefe inmediato y cuando convoque máxima autoridad de CNC.

6. PERFIL DEL CARGO

Formación Profesional:

- Grado universitario indispensable en las carreras: Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería industrial o carreras afines.
- Grado de maestría deseable en carrera de Administración, Dirección de Recursos Humanos, Clima Organizacional o carreras afines.

Conocimientos:

- Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento.
- Política Nacional de Calidad.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno del CNC actualizadas.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Pleno conocimiento en el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática del SAFI.
- Leyes laborales (código de trabajo, ley ISSS, Ley de sistema de administración de fondos de pensiones, etc.).
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
- Decretos, Reglamentos y otras normativas aplicables a la labor del CNC.
- Conocimiento pleno de las leyes y reglamentos gubernamentales de El Salvador en la gestión pública.
- Manejo del SIRH.



	<p>CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD</p> <h2 style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</h2> <p style="text-align: center;"><i>TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS</i></p>															
<p>Habilidades:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico y creativo. • Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas. • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Buenas relaciones interpersonales. • Sentido de pertenencia con la institución. • Capacidad de planificación, dirección y organización administrativa. • Inteligencia emocional. • Liderazgo. 															
<p>Disposiciones Actitudinales:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Trato nacional. • Equivalencia. • Armonización. • Información. • Innovación y sustentabilidad. • Excelencia. • Responsable. • Ética profesional. • Integridad. • Dominio propio. 															
<p>Experiencia Requerida:</p>	<p>Más de 3 años de experiencia en puestos similares en Unidades de Recursos Humanos.</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;"><i>Modificaciones del perfil de puesto</i></th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;"><i>Versión</i></th> <th style="text-align: left;"><i>Fecha</i></th> <th style="text-align: left;"><i>Responsable</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No. 1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. 2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. 3</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Modificaciones del perfil de puesto</i>			<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>	No. 1			No. 2			No. 3			<p style="text-align: center;">AUTORIZADO POR:</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <hr style="width: 20%; margin: 20px auto;"/> <p style="text-align: center;">Firma de jefe de Servicios Administrativos</p>
<i>Modificaciones del perfil de puesto</i>																
<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>														
No. 1																
No. 2																
No. 3																



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES

Código	PPUTH014
Fecha/Vigencia	ago-22
Nombre Plaza Nominal	TÉCNICO(A) DE SERVICIOS GENERALES
Nombre Plaza Presupuestaria	Técnico administrativo 1
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC
Dependencia Funcional	Jefe de servicios Administrativos

1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO

Gestionar el mantenimiento de las actividades que conlleven al buen funcionamiento de la estructura y activo fijo, así como también actualizar los inventarios de materiales de consumo, activo fijo y registros correspondientes, cumpliendo con el marco legal relacionado para contribuir al buen funcionamiento del Consejo Nacional de Calidad.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CARGO



3. PROPÓSITOS PRINCIPALES

	Acción	Resultado Esperado
1	Colaborar con la elaboración del plan anual de trabajo con la jefatura inmediato.	Elaborar y dar seguimiento al plan anual de trabajo y plan anual operativo.
2	Actualizar la base de datos de activo fijo, por ingreso, descargo, préstamo o traslados; para tener control de existencias de materia y equipo.	Administrar y actualizar la base de datos de materiales de consumo por ingreso y descargo.
3	Entrega de bienes de activo fijo por empleado y registro de la información de la base de datos.	Asignación, identificación y registro del código de los activos fijos que se adquieren y se utilizan en la institución.
4	Realizar la depreciación del activo fijo anualmente y conciliarla con la unidad contable.	Realizar anualmente levantamiento de inventario de activo fijo.
5	Solicitar la compra de bienes de consumo trimestralmente, verificando las existencias	Colaborar con la elaboración de plan anual de compras.
6	Realizar inventarios físicos extraordinarios o solicitados por jefe de la OAC.	Supervisar el buen uso de mobiliario, equipo y materiales de oficina, a fin de garantizar su mantenimiento.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES

7	Elaborar informes mensuales por el descargo de materiales de consumo y coordinar con la UFI.	
8	Gestionar las contrataciones de pólizas de seguro de activo fijo (vehículos instrumentos de medición de laboratorios, de incendio automotor y otros). Y para el personal que maneje fondos y bienes institucionales (refrendarios de cheques, cuentas bancarias, encargado de activo fijo, bodega de materiales).	Elaborar y supervisar el plan de mantenimiento de activo fijo e instalaciones.
9	Entregar de cupones de combustible al solicitante.	Llevar el registro de entrega de cupones, factura de combustible y elaborar informe mensual de consumo de combustible y archivar documentos.
10	Coordinar la ruta de solicitudes de transporte y enviar a recoger la correspondencia con motorista y/o mensajero.	Coordinar la ruta de mensajería.
11	Cumplir con las actividades que estén relacionadas con su naturaleza y funciones de su cargo, que le fuesen solicitadas por su jefe inmediato.	Apoyar con la implementación de acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficacia del sistema de gestión de calidad de la OAC.
12	Desarrollar y resguardar el archivo físico y digital de la documentación relacionada a las funciones de su cargo.	Colaborar con las auditorías internas, externas, corte de cuentas; en cumplimiento a la responsabilidad de su puesto.

4. DIMENSIONES DEL CARGO

Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados técnicos y Jefaturas administrativas y Direcciones de los organismos y Asistencia General.

5. CONTEXTO

Los principales **contactos internos** del cargo son:

- Jefe de la Oficina Administrativa.
- Asistente General del Consejo.
- Direcciones Técnicas Organismos.
- Jefaturas administrativas de CNC.
- Técnicos Administrativos CNC.

Los principales contactos externos del cargo son:

- Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.
- Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas.
- Instituciones gubernamentales y privadas.
- Personas externas.

El cargo participa en:

- Reuniones mensuales con jefe inmediato y cuando convoque máxima autoridad de CNC.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES

6. PERFIL DEL CARGO

Formación Profesional:

- Grado universitario indispensable en las carreras: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería industrial o carreras afines.
- Grado de maestría deseable en carrera de Administración o carreras afines.

Conocimientos:

- Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento.
- Política Nacional de Calidad.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno del CNC actualizadas.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley y Reglamento de la Renta e IVA.
- Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público.
- Decretos, Reglamentos y otras normativas aplicables a la labor del CNC.
- Conocimiento pleno de las leyes y reglamentos gubernamentales de El Salvador en la gestión pública.
- Manejo y control de inventarios.
- Control de bodega.
- Administración de archivos.
- Depreciación de equipos.

Habilidades:

- Pensamiento crítico y creativo.
- Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Sentido de pertenencia con la institución.
- Capacidad de planificación, dirección y organización administrativa.
- Inteligencia emocional.
- Liderazgo.

Disposiciones Actitudinales:

- Transparencia.
- Trato nacional.
- Equivalencia.
- Armonización.
- Información.
- Innovación y sustentabilidad.
- Excelencia.
- Responsable.
- Ética profesional.
- Integridad.
- Dominio propio.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES

Experiencia Requerida:

Más de 3 años de experiencia como servicios generales en sector público, bodegas o inventarios.

Modificaciones del perfil de puesto

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>
No. 1		
No. 2		
No. 3		

AUTORIZADO POR:

Sello

Firma de Jefe de servicios administrativos



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>RECEPCIONISTA</i>
Código	PPUTH016	
Fecha/Vigencia	oct-21	
Nombre Plaza Nominal	RECEPCIONISTA	
Nombre Plaza Presupuestaria	Recepcionista	
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC	
Dependencia Funcional	Jefe de servicios Administrativos	
1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO		
Realizar labores de atención al público externo, brindar apoyo al personal interno, en lo referente a la recepción de servicios, documentos, llamadas entrantes y salientes, manejo y control de correspondencia externa e interna y aquellas actividades que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.		
2. ESTRUCTURA ORGANZATIVA DEL CARGO		
		
3. PROPÓSITOS PRINCIPALES		
	Acción	Resultado Esperado
1	Atender cordialmente al público que visita el Consejo Nacional de Calidad (CNC).	Contribuir a una atención eficiente y cordial al cliente externo e interno con calidad.
2	Orientar en forma personal o telefónica a las visitas que requieran los servicios que brinda CNC, a fin de proporcionar la información necesaria.	Contribuir en el apoyo de actividades secretariales, con los clientes externo e internos para lograr un impacto positivo como institución
3	Apoyar al personal del CNC, en cuanto a llamadas telefónicas entrantes y salientes y en el reparto de correspondencia.	Control óptimo de la documentación institucional.
4	Organizar, monitorear, resguardar y distribuir de forma adecuada y actualizada la correspondencia que se recibe en recepción a las unidades y organismos.	Asegurar la actualización de información.
5	En coordinación con el encargado de Servicios Generales, recibir, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, para su envío con el mensajero y motorista del CNC.	Entregar de correspondencia eficiente a las unidades y organismos del CNC, que requieren este apoyo.



	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>RECEPCIONISTA</i>
6	Participar en coordinación al encargado de Servicios Generales, en la elaboración, actualización y cumplimiento de los manuales y controles de la correspondencia institucional. Recepción y despacho de la correspondencia del CNC
4. DIMENSIONES DEL CARGO	
Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados técnicos administrativos, técnicos especialistas de los organismos, Jefaturas y Direcciones de los organismos y OAC.	
5. CONTEXTO	
Los principales contactos internos del cargo son: <ul style="list-style-type: none">• Direcciones Técnicas Organismos.• Jefaturas o superiores.• Técnicos especialistas de los Organismos.• Técnicos Administrativos OAC. Los principales contactos externos del cargo son: <ul style="list-style-type: none">• Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.• Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas.• Personas externas. El cargo participa en : <ul style="list-style-type: none">• Reuniones mensual jefaturas con jefe inmediato y cuando convoque Jefe OAC.	
6. PERFIL DEL CARGO	
Formación Profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo.• Estudiante egresada.• Ideal Carrera universitaria
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento.• Política Nacional de Calidad.• Normas Técnicas de Control Interno del CNC actualizadas.• Procedimiento de control documental según cada organismo del CNC.• Le de Procesos Administrativos.• Capacidad de uso equipo de oficina (Computadora, conmutador, escáner, contómetro, fax, fotocopiadora).• Técnicas de Redacción.• Paquetes computacionales (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), correo electrónico, Zoom e internet.• Control de documentación y archivo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

RECEPCIONISTA

Habilidades:

- Pensamiento crítico y creativo.
- Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Sentido de pertenencia con la institución.
- Capacidad de planificación, dirección y organización administrativa.
- Inteligencia emocional.
- Liderazgo.

Disposiciones Actitudinales:

- Transparencia.
- Trato nacional.
- Equivalencia.
- Armonización.
- Información.
- Innovación y sustentabilidad.
- Excelencia.
- Responsable.
- Ética profesional.
- Integridad.
- Dominio propio.

Experiencia Requerida:

Más de 3 años de experiencia en cargo de Recepcionista, atención al cliente empresarial o ejecutiva administrativa.

Modificaciones del perfil de puesto

Versión	Fecha	Responsable
No. 1		
No. 2		
No. 3		

AUTORIZADO POR:

Sello

Firma de jefe de Servicios Administrativos



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>MOTORISTA</i>
Código	PPUTH017	
Fecha/Vigencia	oct-21	
Nombre Plaza Nominal	MOTORISTA	
Nombre Plaza Presupuestaria	Motorista	
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC	
Dependencia Funcional	Jefe de servicios Administrativos	
1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO		
Conducir con precaución el vehículo del CNC, asignado en apoyo a misiones oficiales, tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo, medidas de seguridad vial y deberá limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier defecto; así como dar apoyo en actividades de acuerdo a las necesidades de los organismos y OAC, le soliciten relacionadas la naturaleza de su puesto.		
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CARGO		
 <pre> graph TD A[Jefe Oficina Administrativa Consejo] --- B[Jefe Administrativo] B --- C[Motorista] </pre>		
3. PROPÓSITOS PRINCIPALES		
	Acción	Resultado Esperado
1	Trasladar al personal de organismos y unidad administrativa del CNC, en cumplimiento a la programación de ruta de misiones oficiales y eventos, establecidos previamente por los organismos y unidades administrativas a la unidad de Servicios Generales.	Trasladar a personal interno y externo previamente autorizado al lugar o institución de destino, velando por su seguridad, proporcionado un servicio eficiente, oportuno, con satisfacción al usuario. Aplicando el manejo defensivo y prudente en el cumplimiento de las normas viales vigentes.
2	Trasladar a personal como: Consultores, funcionarios, clientes externos de organismos en cumplimiento a la programación de ruta de misiones oficiales y eventos, establecidos previamente por los organismos y unidades administrativas-	
3	Mantener una permanente comunicación telefónica con la jefatura inmediata y encargado de servicios generales, para la atención de compromisos ordinarios o extra ordinarios derivados al servicio o en el desempeño de la misión.	Comunicación eficiente y eficaz con su jefatura inmediata, clientes internos y externos, con el objetivo del cumplimiento de sus responsabilidades.



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>MOTORISTA</i>
4	Informar en caso de accidente de tránsito a la brevedad posible a su jefatura inmediata.	
5	Completar la bitácora de recorrido por kilometraje y llenar diariamente el formulario de correspondencia generado por servicios generales.	Presentar informe de correspondencia repartida y bitácora de recorrido
6	Colaborar con la distribución de correspondencia cuando se establezca por su jefe inmediato.	Apoyo en servicios de correspondencia institucional.
7	Revisión de llantas, batería, niveles de agua, aceite, combustible, solución de frenos, sistema de luces del vehículo antes de iniciar la realización de funciones asignadas e informar cualquier desperfecto mecánico al jefe inmediato.	Mantener el Vehículo asignado en perfectas condiciones de operatividad e inspeccionar la seguridad y riesgo del vehículo e informar al jefe inmediato cualquier inconveniente que se presenta
8	Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.	Colaborar con el cumplimiento del Sistema de Calidad dentro de su ámbito de acción y naturaleza de su cargo.
4. DIMENSIONES DEL CARGO		
Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados técnicos administrativos, técnicos especialistas de los organismos, Jefaturas y Direcciones de los organismos y OAC. Un total de 60 empleados.		
5. CONTEXTO		
Los principales contactos internos del cargo son: <ul style="list-style-type: none">• Direcciones Técnicas Organismos.• Jefaturas de Organismos.• Técnicos especialistas de los Organismos.• Técnicos Administrativos OAC.• Los principales contactos externos del cargo son: <ul style="list-style-type: none">• Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.• Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas.• Personas externas.• El cargo participa en : <ul style="list-style-type: none">• Reuniones semanales con el jefe inmediato y cuando convoque Jefe OAC.		
6. PERFIL DEL CARGO		
Formación Profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato General, Bachillerato Técnico en Mecánica Automotriz, Tercer Ciclo, Secundaria.• Conocimiento en Manejo de vehículos.• Tipo de Licencia Liviana, Conocimiento en manejo de varios medios de transporte incluido motocicleta.• Conocimiento ideal en Manejo efectivo del tiempo, control de correspondencia, atención al cliente,	
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento.• Política Nacional de Calidad.	



	<p>CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD</p> <h2 style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</h2> <p style="text-align: center;">MOTORISTA</p>															
	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNC actualizadas. • Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento • Ley de Prevenciones de Riesgo en los lugares de Trabajo. • Reglamento Interno de Trabajo. • Conocer la nomenclatura vial del país. • Mecánica automotriz. • Educación vial. 															
<p>Habilidades:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad y adaptabilidad • Trabajo en equipo • Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas. • Buenas relaciones interpersonales • Honestidad e integridad • Ordenado • Sentido de pertenencia 															
<p>Disposiciones Actitudinales:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Confiable • Discreto • Honesto • Respetuoso • Amable • Responsable • Objetivo • Flexible • Colaborador 															
<p>Experiencia Requerida:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años como motorista de vehículo automotriz • Mayor de 25 años de edad 															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;"><i>Modificaciones del perfil de puesto</i></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"><i>Versión</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Fecha</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Responsable</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><i>No. 1</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>No. 2</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>No. 3</i></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Modificaciones del perfil de puesto</i>			<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>	<i>No. 1</i>			<i>No. 2</i>			<i>No. 3</i>			<p style="text-align: center;">AUTORIZADO POR: _____ Sello</p> <p style="text-align: center;">_____ Firma de jefe de Servicios Administrativos</p>
<i>Modificaciones del perfil de puesto</i>																
<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>														
<i>No. 1</i>																
<i>No. 2</i>																
<i>No. 3</i>																



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>MENSAJERO</i>
Código	PPUTH018	
Fecha/Vigencia	oct-21	
Nombre Plaza Nominal	MENSAJERO	
Nombre Plaza Presupuestaria	Mensajero Ordenanza	
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC	
Dependencia Funcional	Jefe de servicios Administrativos	
1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO		
Proporcionar el servicio de recolectar, trasladar y distribuir de una manera segura, eficiente y oportuna la correspondencia del CNC con satisfacción para el usuario, así como también dar apoyo en actividades administrativas de acuerdo a las necesidades de los organismos y oficina OAC que le soliciten.		
2. ESTRUCTURA ORGANZATIVA DEL CARGO		
		
3. PROPÓSITOS PRINCIPALES		
	Acción	Resultado Esperado
1	Recolectar y trasladar la correspondencia externa del CNC que se remite a las diferentes oficinas de gobierno, sistema bancario y otros lugares dentro del departamento de San Salvador.	Custodiar los bienes o correspondencia que están bajo su responsabilidad
2	Realizar pagos de servicios de la institución que le fuesen encomendados.	Entregar y cobrar todo lo referente a los diversos servicios que ofrecen los Organismo del CNC (OSA, OSARTEC, OSN y CIM).
3	Complementar la bitácora de recorrido por kilometraje y llenar diariamente el formulario generado por servicios generales por correspondencia.	Mantener comunicación telefónica permanente con la jefatura inmediata, para la atención de compromisos ordinarios o extra ordinarios derivados del servicio o en el desempeño de la misión e informar en casos de accidentes de tránsito a la brevedad posible.
4	Apoyar a otras unidades en el traslado de bienes adquiridos por la institución.	Coordinar con servicios generales el mantenimiento preventivo y correctivo facilitado por el suministrantes de la motocicleta.



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>MENSAJERO</i>
5	Revisión de llantas, batería, niveles de aceite, combustible y sistema de luces antes de iniciar la realización de las funciones asignadas e informar cualquier desperfecto mecánico al jefe inmediato.	Mantener la motocicleta asignada en perfectas condiciones de operatividad e inspeccionar la seguridad y riesgo de la unidad e informar al jefe inmediato cualquier inconveniente presentado.
11	Resguardar la motocicleta asignada en el parqueo respectivo dentro de la institución.	
12	Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.	Dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y normativas de transporte.
4. DIMENSIONES DEL CARGO		
Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados técnicos administrativos, técnicos especialistas de los organismos, Jefaturas y Direcciones de los organismos y OAC. Un total de 60 empleados.		
5. CONTEXTO		
Los principales contactos internos del cargo son: <ul style="list-style-type: none">• Jefe de la Oficina Administrativa.• Asistente General del Consejo.• Direcciones Técnicas Organismos.• Jefaturas de los Organismos.• Jefaturas administrativas de CNC.• Técnico Especialista de los Organismos.• Técnicos Administrativos CNC. Los principales contactos externos del cargo son: <ul style="list-style-type: none">• Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.• Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas.• Instituciones gubernamentales y privadas.• Organismos internacionales.• Personas externas. El cargo participa en: <ul style="list-style-type: none">• Cesiones de consejo• Reuniones mensuales con jefe inmediato y cuando convoque máxima autoridad de CNC.		
6. PERFIL DEL CARGO		
Formación Profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato General, Bachillerato Técnico en Mecánica Automotriz, Tercer Ciclo, Secundaria.• Tipo de Licencia para motocicleta, Licencia Liviana, Conocimiento en manejo de varios medios de transporte incluido motocicleta.• Conocimiento ideal en Manejo efectivo del tiempo, control de correspondencia, atención al cliente,	
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento.• Política Nacional de Calidad.	



	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>MENSAJERO</i>												
	<ul style="list-style-type: none">• Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNC actualizadas.• Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento• Ley de Prevenciones de Riesgo en los lugares de Trabajo.• Reglamento Interno de Trabajo.• Conocer la nomenclatura vial del país.• Mecánica automotriz.• Educación vial.												
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Flexibilidad y adaptabilidad• Trabajo en equipo• Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas.• Buenas relaciones interpersonales• Honestidad e integridad• Ordenado• Sentido de pertenencia												
Disposiciones Actitudinales:	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Confiable• Discreto• Honesto• Respetuoso• Amable• Responsable• Objetivo• Flexible• Colaborador												
Experiencia Requerida:	<ul style="list-style-type: none">• 2 años como motorista de vehículo automotriz.• Mayor de 20 años de edad.												
<table border="1"><thead><tr><th colspan="3"><i>Modificaciones del perfil de puesto</i></th></tr><tr><th><i>Versión</i></th><th><i>Fecha</i></th><th><i>Responsable</i></th></tr></thead><tbody><tr><td><i>No. 1</i></td><td></td><td></td></tr><tr><td><i>No. 3</i></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	<i>Modificaciones del perfil de puesto</i>			<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>	<i>No. 1</i>			<i>No. 3</i>			AUTORIZADO POR: _____ Sello _____ Firma de jefe de Servicios Administrativos
<i>Modificaciones del perfil de puesto</i>													
<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>											
<i>No. 1</i>													
<i>No. 3</i>													



CONSEJO NACIONAL
DE CALIDAD

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>JEFE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</i>
Código	PPUTH019	
Fecha/Vigencia	ago-22	
Nombre Plaza Nominal	JEFE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	
Nombre Plaza Presupuestaria	Jefe de departamento	
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC	
Dependencia Funcional	Jefe OAC	
1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO		
<p>Planificar, Dirigir, Asesorar, Coordinar y Ejecutar, los planes, proyectos y actividades vinculados a las necesidades de comunicación interna y externa del CNC, definiendo los criterios y modelos de actuación en materia de RRPP y Comunicaciones, así como la comercialización de los servicios generados por los Organismos, mediante estrategias de comunicación, imagen corporativa, procesos de divulgación, proyectos de divulgación con el fin de consolidar al CNC como referente a nivel nacional entre los grupos de interés</p>		
2. ESTRUCTURA ORGANZATIVA DEL CARGO		
 <pre>graph TD; A[Jefatura de la Oficina Administrativa del CNC] --> B[Jefe de comunicaciones y marketing]; B --> C[Técnico de comunicaciones];</pre>		
3. PROPÓSITOS PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas de Comunicaciones y Relaciones Públicas, para el logro de los objetivos del CNC y sus organismos.2. Contribuir en acciones que conlleven a una mejor imagen pública de los organismos que conforman el CNC.3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Jefatura.4. Planificar las acciones a realizar por los organismos de acuerdo a su POA, en lo relacionado con la imagen, información, logística de eventos del que hacer en el CNC.5. Ser el canal de comunicación e información del CNC, con instituciones públicas y privadas del país.6. Coordinar la publicación e información del CNC, con instituciones públicas y privadas del país.7. Gestionar la elaboración de Memoria de labores y logros estratégicos del CNC, para dar a conocer al público en general y al área de comunicaciones de Casa Presidencial.8. Gestionar la elaboración, modificación, aprobación e implementación de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del departamento.9. Proporcionar la información para la tabulación y análisis de la medición de los indicadores de sus procesos.10. Cumplir las funciones adicionales que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina Administrativa.		



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

JEFE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

4. DIMENSIONES DEL CARGO

Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados pertenecientes a unidad de comunicaciones, Jefaturas administrativas, directoras técnicas de Organismos, Asistencia General y Jefatura de la Oficina Administrativa.

5. CONTEXTO

Los principales **contactos internos** del cargo son:

- Jefe de la Oficina Administrativa.
- Asistente General del Consejo.
- Direcciones Técnicas Organismos.
- Jefaturas administrativas de CNC.
- Técnico de la Unidad de Comunicaciones.

Los principales **contactos externos** del cargo son:

- Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.
- Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas.
- Instituciones gubernamentales y privadas.
- Secretaria de comunicaciones de CAPRES.
- Personas externas.

El cargo participa en:

- Sesiones de Consejo, cuando se convoque.
- Reuniones mensuales con jefe inmediato y cuando convoque máxima autoridad de CNC.
- Reuniones de trabajo con su unidad técnica.

6. PERFIL DEL CARGO

Formación Profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Grado universitario indispensable en las carreras de Comunicaciones, Relaciones Públicas, Periodismo, Mercadeo internacional o carreras afines• Grado de maestría o universitario de maestría deseable en carrera afines a las comunicaciones, marketing, relaciones públicas.• Idioma inglés avanzado.
Marco para la actuación:	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento.• Política Nacional de Calidad.• Acuerdos de Tarifas de servicios CNC• Planificación estratégica del CNC.• Ley de Acceso a la Información Pública.• POA's del área de Comercialización, Relaciones Públicas y Comunicaciones• Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (LACAP)• Normas éticas para la Función Pública• Código de Trabajo• Lineamientos emanados por el Jefe inmediato.• Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNC actualizadas.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

JEFE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Conocimientos

- Publicidad, prensa, mercadeo
- Elaboración de informes técnicos ejecutivos
- Dominio en el manejo de redes sociales
- Políticas de comunicación
- Manejo de paquetes computacionales e internet
- Capacidad de planificación y organización
- Norma ISO 9001

Habilidades:

- Análisis y contenido de la información
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Planificar y organizar el trabajo
- Toma de decisiones y soluciones de problemas
- Trabajo en equipo y manejo de personal
- Buenas relaciones interpersonales
- Creatividad para la gestión del lenguaje técnico

Rasgos de personalidad:

- Diplomacia
- Reservado y servicial
- Honrado
- Tolerante
- Disciplinado
- Ética profesional
- Transparente
- Empatía
- Alto grado de responsabilidad
- Proactivo
- Liderazgo

Experiencia Requerida:

De 2 a 4 años en Jefaturas de comunicaciones, Relaciones Públicas, Mercadeo o afines. En el caso de Concurso Interno con participación de empleados del CNC, se requiere experiencia como técnico, como mínimo de 2 años en el área que concurra y que cumpla con el resto de requisitos del presente Descriptor de Puesto.

Modificaciones del perfil de puesto

Versión	Fecha	Responsable
No. 1		
No. 2		

AUTORIZADO POR:

Sello

Firma de Jefe(a) de la Oficina Administrativa



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>TÉCNICO DE COMUNICACIONES</i>
Código	PPUTH020	
Fecha/Vigencia	ago-22	
Nombre Plaza Nominal	TÉCNICO DE COMUNICACIONES	
Nombre Plaza Presupuestaria	Técnico Administrativo 1	
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC	
Dependencia Funcional	Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO		
Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades de divulgación implicadas en las estrategias de comunicación, campañas publicitarias y relaciones públicas, con base a políticas y disposiciones emanadas por el Consejo para posicionar la imagen del CNC y servicios de los Organismos técnicos.		
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CARGO		
 <pre>graph TD; A[Jefatura de la Oficina Administrativa del CNC] --- B[Jefe de comunicaciones]; B --- C[Técnico de comunicaciones];</pre>		
3. PROPÓSITOS PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la estrategia de comunicación digital del CNC y los organismos técnicos, actualizando el plan de contingencia para los diferentes canales.2. Dar seguimiento y cumplimiento al Plan Operativo Anual de trabajo de la Unidad de Comunicaciones.3. Desarrollar acciones de coordinación con los medios de comunicación como apoyo en coordinación con prensa cuando los eventos ameriten.4. Gestionar la implementación de la identidad visual corporativa de la institución, impulsando la creación y diseño de material gráfico de calidad para los diferentes canales de comunicación.5. Promover excelentes relaciones interinstitucionales a través de estrategias de Relaciones Públicas y apoyar en la logística para realización de eventos del CNC.6. Apoyar en la coordinación de la elaboración y publicación de Memoria de Labores y Logros Estratégicos del CNC para dar a conocer al público en general, contribuyendo al documento oficial del gabinete económicos.7. Gestionar la elaboración, modificación, aprobación e implementación de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del departamento.8. Apoyar en la gestión de contenido y administración de los sitios web del CNC y organismos técnicos.9. Participar en la concepción de campañas y demás estrategias de comunicación de la institución.10. Cumplir las funciones adicionales que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad o la Jefatura de la Oficina Administrativa del Consejo (OAC).		



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

TÉCNICO DE COMUNICACIONES

4. DIMENSIONES DEL CARGO

Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados pertenecientes a unidad de comunicaciones, Jefaturas administrativas, directoras técnicas de Organismos, Asistencia General y Jefatura de la Oficina Administrativa. .

5. CONTEXTO

Los principales **contactos internos** del cargo son:

- Jefe de la Oficina Administrativa.
- Asistente General del Consejo.
- Direcciones Técnicas Organismos.
- Jefaturas administrativas de CNC.
- Técnico de la Unidad de Comunicaciones.

Los principales **contactos externos** del cargo son:

- Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.
- Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas.
- Instituciones gubernamentales y privadas.
- Secretaria de comunicaciones de CAPRES.
- Personas externas.

El cargo participa en:

- Sesiones de Consejo, cuando se convoque.
- Reuniones mensuales con jefe inmediato y cuando convoque máxima autoridad de CNC.
- Reuniones de trabajo con su unidad técnica.

6. PERFIL DEL CARGO

Formación Profesional:

- Grado universitario deseable en las carreras de Comunicaciones, Relaciones Públicas, Periodismo, Mercadeo internacional o carreras afines
- Idioma inglés avanzado.

Marco de Referencia para la actuación:

- Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento.
- Política Nacional de Calidad.
- Acuerdos de Tarifas de servicios CNC
- Planificación estratégica del CNC.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- POA's del área de Comercialización, Relaciones Públicas y Comunicaciones
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (LACAP)
- Normas éticas para la Función Pública
- Código de Trabajo
- Lineamientos emanados por el Jefe inmediato.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNC actualizadas.

Conocimientos:

- Publicidad, prensa y mercadeo.
- Elaboración de Informes técnicos
- Dominio en el manejo de redes sociales
- Políticas de comunicación
- Manejo de programas de diseño y producción multimedia
- Capacidad de planificación y organización
- Norma ISO 9001



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

TÉCNICO DE COMUNICACIONES

Habilidades:

- Análisis y contenido de la información
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Planificar y organizar el trabajo
- Habilidades de composición gráfica y diseño
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Creatividad para la gestión de lenguaje técnico

Disposiciones Actitudinales:

- Diplomacia
- Reservado y servicial
- Honrado
- Tolerante
- Disciplinado
- Ética profesional
- Transparente
- Empatía
- Alto grado de responsabilidad
- Proactivo
- Liderazgo

Experiencia Requerida:

De 2 a 4 años de experiencia como técnica de comunicaciones, relaciones públicas, creador de contenido en agencia o afines.

Modificaciones del perfil de puesto

Versión	Fecha	Responsable
No. 1		
No. 2		
No. 3		

AUTORIZADO POR:

Sello

Firma de jefe de Comunicaciones



CONSEJO NACIONAL
DE CALIDAD

UNIDAD DE INFORMÁTICA



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</i>
Código	PPUTH021	
Fecha/Vigencia	ago-22	
Nombre Plaza Nominal	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	
Nombre Plaza Presupuestaria	Técnico Administrativo 1	
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC	
Dependencia Funcional	Jefe OAC	
1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO		
Coordinar y administrar los recursos de la infraestructura de informática, contribuyendo en la mejora continua y eficacia de las distintas unidades del CNC mediante el uso de tecnologías de información, brindando mantenimiento al hardware y software para el cumplimiento de los objetivos.		
2. ESTRUCTURA ORGANZATIVA DEL CARGO		
		
3. PROPÓSITOS PRINCIPALES		
	Acción	<i>Resultado Esperado</i>
1	Administración y mantenimiento del campo informático: Equipos, impresoras, Acces, Points, etc, Del Consejo Nacional de Calidad.	Tutela de servidores virtuales: Web, diseño, mantenimiento y gestión del CNC.
2	Administración de servidor virtual Active Directory, DNS, correo electrónico del CNC.	Realización anual de los respaldos programado de servidores virtuales del CNC.
3	Administración, diseño, gestión y mantenimiento de las redes informáticas cableadas e inalámbricas que se utilizan en el Consejo Nacional de Calidad.	Asesoramiento en la adquisición de equipos informáticos, Licenciamiento, renovación de Hosting y adquisición de otros dispositivos informáticos.
4	Administración y gestión de equipos de seguridad UTM del CNC.	Soporte Técnico: incidentes en equipos locales, correo, telefonía, web, gestión de usuarios, etc.
5	Diseño, mantenimiento y gestión de los distintos sitios web de la institución.	Soporte Técnico: incidentes en equipos locales, coreo, telefonía, web, gestión de usuarios, etc.



	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</i>	
6	Gestión de renovación de los servicios de internet, enlaces de datos telefonía, licencias Antivirus, Correo institucional, Firewall, Virtualización y Coordinar el pago de todas las licencias y servicios mencionados.	Control y actualización de software y servicios instalado en las PC's de los Organismos y OAC.
	Asesorar al personal responsable sobre el manejo de la información sistematizada, dando los lineamientos e instrucciones para el buen funcionamiento del equipo	Gestionar el Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del CNC.
	Apoyar el establecimiento e implementación de acciones correctivas y preventivas para la mejora del SGC del CNC	Establecer agenda de actividades de la Unidad de Informática para brindar el soporte en eventos o capacitaciones, relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones que los organismos y unidades del CNC realicen.
	Cumplir con actividades que le fuese solicitado por su jefe inmediato.	
4. DIMENSIONES DEL CARGO		
Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados técnicos y jefes administrativos, empleados técnicos especialistas y jefes de los organismos, Direcciones de los organismos, Asistencia General y Oficina Administrativa.		
5. CONTEXTO		
<p>Los principales contactos internos del cargo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia del CNC. • Jefatura de la Oficina Administrativa. • Asistente General del Consejo. • Direcciones Técnicas Organismos. • Jefaturas Organismos. • Jefaturas administrativas de CNC. • Técnicos Especialistas Organismos. • Técnicos Administrativos CNC. <p>Los principales contactos externos del cargo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas. • Empresas y proveedores de Servicios Telefónicos, internet, equipo de software, comunicaciones y licencias. • Secretaria de Innovación de la Presidencia. • Instituciones gubernamentales y privadas. • Personas externas. <p>El cargo participa en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico en Sesiones del Consejo. • Reuniones mensuales con jefe inmediato. • Cobertura eventos organismos y unidades administrativas requeridas. • Reunión con Unidades de la OAC relacionadas a las funciones de su cargo. • Reunión de mantenimiento de software o capacitaciones requeridas en su unidad. 		



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

6. PERFIL DEL CARGO

Formación Profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Grado universitario indispensable en las carreras: Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería• Grado de maestría deseable en Diseños de Sitios Web, Innovación, Desarrollo canales digitales, Base y análisis de datos.• Conocimiento avanzando en el idioma inglés.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Ley y Reglamento del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento.• Política Nacional de Calidad.• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.• Herramientas de virtualización.• Administración de servidores basados en Windows y Linux.• Administración de servidores DNS.• Administración de servidores Active Directory.• Administración de Redes de Datos.• Administración de servidores de Correo Electrónico.• Administración de Planta Telefónica.• Administración, manejo e instalación de CMS en ambiente Linux• Ley de Acceso a la Información Pública.• Ley y Reglamento de Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.• Normas Técnicas de Control Interno del CNC.• Reglamento Interno de Trabajo del CNC.• Ley de Ética Gubernamental.• Ley de Procedimiento Administrativos.• Código de Trabajo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento crítico y creativo.• Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas.• Facilidad de expresión verbal y escrita.• Buenas relaciones interpersonales.• Sentido de pertenencia con la institución.• Capacidad de planificación, dirección y organización administrativa.• Inteligencia emocional.• Liderazgo.
Disposiciones Actitudinales:	<ul style="list-style-type: none">• Transparencia.• Trato nacional.• Equivalencia.• Armonización.• Información.• Innovación y sustentabilidad.• Excelencia.• Responsable.• Ética profesional.• Integridad.• Dominio propio.



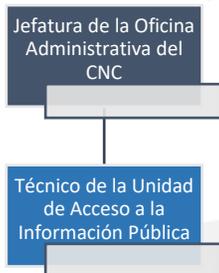
	<p>CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD</p> <h2 style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</h2> <p style="text-align: center;"><i>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</i></p>															
<p>Experiencia Requerida: Más de 5 años de experiencia en Técnico o Jefatura en Programador en Sistemas Informáticos, Sistemas Web, Tecnología digital, especialista en TICS.</p>																
<table border="1"><thead><tr><th colspan="3"><i>Modificaciones del perfil de puesto</i></th></tr><tr><th><i>Versión</i></th><th><i>Fecha</i></th><th><i>Responsable</i></th></tr></thead><tbody><tr><td><i>No. 1</i></td><td></td><td></td></tr><tr><td><i>No. 2</i></td><td></td><td></td></tr><tr><td><i>No. 3</i></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	<i>Modificaciones del perfil de puesto</i>			<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>	<i>No. 1</i>			<i>No. 2</i>			<i>No. 3</i>			<p>AUTORIZADO POR: _____ Sello</p> <p>_____ Firma de Jefe(a) de la Oficina Administrativa</p>
<i>Modificaciones del perfil de puesto</i>																
<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>														
<i>No. 1</i>																
<i>No. 2</i>																
<i>No. 3</i>																



CONSEJO NACIONAL
DE CALIDAD

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y RESPUESTA</i>
Código	PPUTH022	
Fecha/Vigencia	ago-22	
Nombre Plaza Nominal	OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y RESPUESTA	
Nombre Plaza Presupuestaria	Técnico Administrativo 1	
Dependencia Jerárquica	Instituto de Acceso a la información pública	
Dependencia Funcional	Jefe OAC	
1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO		
Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información institucional, de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones del CNC.		
2. ESTRUCTURA ORGANZATIVA DEL CARGO		
 <pre>graph TD; A[Jefatura de la Oficina Administrativa del CNC] --- B[Técnico de la Unidad de Acceso a la Información Pública];</pre>		
3. PROPÓSITOS PRINCIPALES		



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y RESPUESTA

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que los organismos del CNC, la actualicen periódicamente.
2. Elaborar y dar seguimiento al plan anual de trabajo, plan anual operativo y el presupuesto de su área.
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
4. Administrar el sistema de archivo de datos y mantenerlo actualizado.
5. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
6. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
7. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
9. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
10. Realizar las notificaciones correspondientes.
11. Resolver las solicitudes de información que se les sometan.
12. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes, con el objetivo de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información.
13. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
14. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
15. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
16. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de Ley de Acceso a la Información pública.
17. Proteger los datos propios del CNC, para garantizar su exactitud.
18. Mantener ordenada la información del CNC por cada organismo, para facilitar su acceso y búsqueda, para ser eficientes en el servicio que se brinda.
19. Disponer de hojas informativas de costos de reproducción y envío (El envío por vía electrónica no tendrá costo alguno).
20. Gestionar la elaboración, modificación, aprobación e implementación de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de su área.
21. Realizar Tareas de Desarrollo de páginas web y aplicaciones de escritorio cuando sea requerido.
22. Brindar soporte técnico a los diferentes Organismos y OAC.
23. Apoyar a la Unidad de Informática en tareas de gestión y administración cuando sea requerido.
24. Cumplir con las tareas adicionales que le sean asignadas por el jefe OAC.

4. DIMENSIONES DEL CARGO

Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados de apoyo administrativo, técnicos y Jefaturas administrativos, técnicos especialistas y jefaturas de organismos, asistentes técnicos, directoras técnicas de los organismos, Asistencia General y jefe de la Oficina Administrativa.

5. CONTEXTO



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y RESPUESTA

Los principales **contactos internos** del cargo son:

- Presidencia del CNC.
- Jefatura de la OAC.
- Asistente General del Consejo.
- Direcciones Técnicas Organismos.
- Jefaturas administrativas de CNC.
- Jefaturas de los Organismos.
- Técnicos especialistas de los Organismos.
- Técnicos Administrativos.
- Apoyo administrativo.

Los principales contactos externos del cargo son:

- Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.
- Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas.
- Instituciones gubernamentales y privadas.
- Organismos internacionales.
- Despacho Ministerial.
- Personas externas.

El cargo participa en:

- Reuniones mensuales con jefe inmediato y cuando convoque máxima autoridad de CNC.

6. PERFIL DEL CARGO

Formación Profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Deseable Egresado Universitario, especialidad en Ingeniería de Sistemas Informáticos
Marco de referencia para la actuación:	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Acceso a la Información pública• Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad• Política Nacional de Calidad• Reglamento interno de trabajo• Normas técnicas de control interno institucional• Lineamientos del jefe inmediato
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Administración de archivos y bibliotecas.• Literatura sobre administración de páginas web.• Ley de acceso a la información pública• Protección de datos personales• Páginas web y redes sociales• Norma ISO 9001• Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Outlook) e Internet.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Facilidad de comunicación• Atención al usuario• Administrar adecuadamente la información y optimizar los recursos disponibles.
Rasgos de personalidad:	<ul style="list-style-type: none">• Dinámico• Honesto• Proactivo• Responsable



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y RESPUESTA

- Creativo
- Organizado y sistemático

Experiencia Requerida:

- De 6 meses a 1 año de experiencia en administración pública.

Modificaciones del perfil de puesto

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>
No. 1		
No. 2		
No. 3		

AUTORIZADO POR:

Sello

Firma de Jefe (a) de la Oficina Administrativa



CONSEJO NACIONAL
DE CALIDAD

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código	PPUTH023
Fecha/Vigencia	ago-22
Nombre Plaza Nominal	OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Nombre Plaza Presupuestaria	Técnico Administrativo 1
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC
Dependencia Funcional	Jefe OAC

1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO

Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) documentando y normando todos los procesos como: Diagnóstico, identificación, elaboración de normativa y llevando el resguardo y ordenamiento del Archivo Central, además capacitando a todos los funcionarios de la institución de las buenas prácticas de gestión documental y archivos.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CARGO



3. PROPÓSITOS PRINCIPALES

	Acción	Resultado Esperado
1	Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.	Realizar el diagnóstico e informe anual sobre el avance en la implementación del SIGDA y presentarlo al jefe de la oficina administrativa del Consejo.
2	Elaborar y presentar políticas, manuales, guías, instrumentos y herramientas técnicas para la implementación del SIGDA y debida aprobación de la máxima autoridad del CNC.	Establecer el seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad de SIGDA del CNC.
3	Solicitar los recursos necesarios para la implementación del SIGDA.	Elaborar un plan de capacitación anual para los funcionarios productores de documentos de la OAC referente a la Gestión Documental y Archivos.
4	Normar, difundir y orientar a las unidades productoras de documentos de la OAC, sobre los mecanismos para el correcto manejo de los expedientes en los archivos de gestión, periféricos, especializados y centrales del CNC.	Establecer y apoyar procesos de modernización y digitalización de los documentos del CNC.



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</i>
5	Coordinar y apoyar al comité de identificación documental (CID) del CNC.	Atender las evaluaciones del Instituto de Acceso a la Información Pública sobre la implementación del SIGDA en el CNC.
6	Dar seguimiento a través de las jefaturas correspondientes a la implementación de las normativas elaboradas por la UGDA.	Organizar el Archivo Central de la OAC del CNC. Supervisar la organización del archivo central, de gestión, periférica y especializada del CNC.
7	Elaborar índice y catálogos para el archivo central e histórico basado en normas internacionales de descripción archivística.	Recibir las capacitaciones impartidas a los oficiales de gestión documental y archivos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y por el Archivo General de la Nación.
8	Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato.	Dirigir y Coordinar al comité institucional de selección y eliminación de documentos (CISED) del CNC
9	Dar cumplimiento a acuerdos del Consejo Nacional de Calidad relativos a la Gestión Documental y Archivos y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la institución	
4. DIMENSIONES DEL CARGO		
Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados como Técnicos de la OAC, Jefaturas administrativas de la OAC, directoras técnicas de los Organismos, Asistencia General y Jefatura Oficina Administrativa. Un total de 28 empleados.		
5. CONTEXTO		
Los principales contactos internos del cargo son:		
<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de la Oficina Administrativa.• Asistente General del Consejo.• Directoras Técnicas de los Organismos.• Jefaturas OAC.• Técnicos Administrativos OAC.		
Los principales contactos externos del cargo son:		
<ul style="list-style-type: none">• Instituto Acceso a la Información Pública.• Archivo General de la Nación.• Miembros del Comité de Gestión Documental y Archivo Institucional.• Instituciones gubernamentales y privadas relacionadas.• Personas externas.		
El cargo participa en:		
<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones y reuniones de trabajo por parte del UAIP.• Reuniones mensuales con jefe inmediato y cuando convoque máxima autoridad de CNC.		
6. PERFIL DEL CARGO		



	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</i>
Formación Profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Estudios indispensables nivel Universitario en licenciatura Administración de Empresas, Licenciatura en Historia, Ingeniero Industrial, Ingeniero Informático, carreras relacionadas a la Ciencias Sociales.• Estudios deseables en posgrado o diplomados en Gestión de Archivo, Técnico en Bibliotecología, Gestión documental, Diplomado en Archivística y gestión documental, Diplomado en implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Ley y Reglamento del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento.• Política Nacional de Calidad.• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.• Ley de Acceso a la Información Pública.• Ley del Archivo General de la Nación.• Ley y Reglamento de Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.• Política Nacional de Calidad.• Normativa Archivística la Corte de Cuentas de la República• Normas Técnicas de Control Interno del CNC.• Reglamento Interno de Trabajo del CNC.• Ley de Ética Gubernamental.• Ley de Acceso a la Información Pública.• Ley de Procedimiento Administrativos.• Código de Trabajo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento crítico y creativo.• Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas.• Facilidad de expresión verbal y escrita.• Buenas relaciones interpersonales.• Sentido de pertenencia con la institución.• Capacidad de planificación, dirección y organización administrativa.• Inteligencia emocional.• Liderazgo.
Disposiciones Actitudinales:	<ul style="list-style-type: none">• Transparencia.• Trato nacional.• Equivalencia.• Armonización.• Información.• Innovación y sustentabilidad.• Excelencia.• Responsable.• Ética profesional.• Integridad.• Dominio propio.
Experiencia Requerida:	Más de 3 años de experiencia en Técnico o Jefatura de Archivo Institucional.



CONSEJO NACIONAL
DE CALIDAD



CONSEJO
NACIONAL DE
CALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Modificaciones del perfil de puesto

AUTORIZADO POR:

Sello

Versión Fecha Responsable

No. 1

No. 3

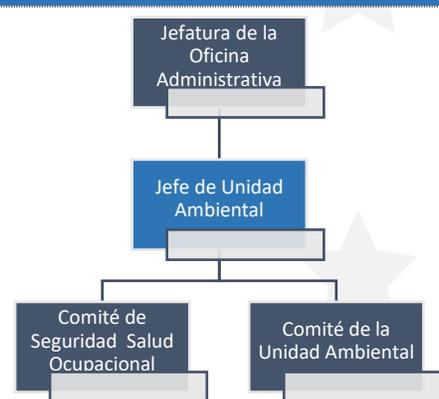
Firma de Jefe de la Oficina Administrativa



CONSEJO NACIONAL
DE CALIDAD

UNIDAD AMBIENTAL



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL</i>
Código	PPUTH024	
Fecha/Vigencia	ago-22	
Nombre Plaza Nominal	JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL	
Nombre Plaza Presupuestaria	Técnico Administrativo 1	
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC	
Dependencia Funcional	Jefe OAC	
1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO		
Coordinar y dar seguimiento a la gestión ambiental institucional, velando por el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales a nivel institucional y nacional.		
2. ESTRUCTURA ORGANZATIVA DEL CARGO		
 <pre> graph TD A[Jefatura de la Oficina Administrativa] --> B[Jefe de Unidad Ambiental] B --> C[Comité de Seguridad Salud Ocupacional] B --> D[Comité de la Unidad Ambiental] </pre>		
3. PROPÓSITOS PRINCIPALES		
	Acción	Resultado Esperado
1	Establecer el seguimiento al cumplimiento de la normativa ambiental en CNC.	Elaborar e Implementar en el CNC, los planes y programas relacionados con la gestión ambiental.
2	Dar seguimiento a las condiciones y medidas establecidas en los permisos ambientales y/o Resoluciones otorgados por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales otorgados al CNC	Representar a la CNC, por delegación de la máxima autoridad, ante el Sistema Nacional de Medio Ambiente, en foros, en Comités Ambientales institucionales e interinstitucionales.
3	Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, estableciendo los mecanismos de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.	Coordinar con la Unidad de Comunicaciones en la elaboración e implementación de campañas y mensajes orientadas a concientizar al personal de la Institución y sus dependencias sobre el tratamiento ético de los recursos naturales.
4	Asesorar y trabajar en coordinación con el comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Comité de Unidad Ambiental, el apoyo para la implementación de los planes y políticas para atender temas de seguridad y salud ocupacional, situación de riesgos y eficiencia energética	Elaborar con el apoyo del CSSO y Unidad ambiental, los manuales organizacionales para el funcionamiento de la Unidad Ambiental y mantenerlo actualizado.



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL</i>
6	Implementar y mantener un sistema de información y control que permite evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.	Coordina y da seguimiento a la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad de Género.
8	Realizar otras actividades requeridos por la Jefatura inmediata, relacionadas a las funciones de su cargo, para el cumplimiento de los objetivos.	Sistematizar acciones relacionadas con el cumplimiento de la legislación ambiental.
4. DIMENSIONES DEL CARGO		
Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados como Comité de Seguridad Salud Organizacional (CSSO), Comisión de la Unidad Ambiental, Unidad de Comunicaciones, Asistencia General y Jefatura Oficina Administrativa. Un total de 12 empleados.		
5. CONTEXTO		
Los principales contactos internos del cargo son:		
<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de la Oficina Administrativa.• Asistente General del Consejo.• Unidad de Comunicaciones.• Comisión de la Unidad Ambiental.• Comisión de Seguridad Salud Organizacional (CSSO).• Unidad Ambiental CNC.		
Los principales contactos externos del cargo son:		
<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de• Instituciones gubernamentales y privadas relacionadas.• Personas externas.		
El cargo participa en:		
<ul style="list-style-type: none">• Sesiones de Consejo, cuando se convoque. Reuniones mensuales con jefe inmediato y cuando convoque máxima autoridad de CNC		
6. PERFIL DEL CARGO		
Formación Profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Estudios indispensables nivel Universitario en licenciatura en gestión ambiental, medio ambiente, ciencias naturales, biología, Agronomía otras afines al cargo.• Estudios deseables en Posgrado Gestión de Calidad, Eco tecnología, Fauna, Biología, Química, otras carreras afines al cargo.	
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Ley y Reglamento del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento.• Política Nacional de Calidad.• Ley de legislación ambiental.• Procedimientos ambientales.• Conocimiento de normas internacionales y nacionales de procesos ambientales.• Estudios y diagnósticos ambientales.• Trámites institucionales relacionados con el área ambiental• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.• Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.• Normas Técnicas de Control Interno del CNC actualizadas.• Reglamento Interno de Trabajo del CNC.• Ley de Ética Gubernamental.	



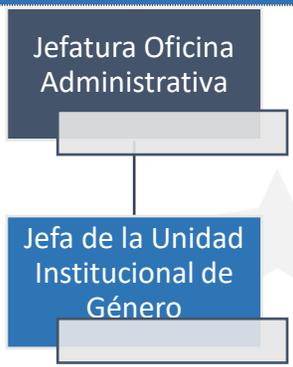
	<p>CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD</p> <h2 style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</h2> <p style="text-align: center;"><i>JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL</i></p>												
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Acceso a la Información Pública. • Ley de Procedimiento Administrativos. • Código de Trabajo. 												
<p>Habilidades:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico y creativo. • Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas. • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Buenas relaciones interpersonales. • Sentido de pertenencia con la institución. • Capacidad de planificación, dirección y organización administrativa. • Inteligencia emocional. • Liderazgo. 												
<p>Disposiciones Actitudinales:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Trato nacional. • Equivalencia. • Armonización. • Información. • Innovación y sustentabilidad. • Excelencia. • Responsable. • Ética profesional. • Integridad. • Dominio propio. 												
<p>Experiencia Requerida:</p>	<p>Más de 1 año de experiencia en Administración Gubernamental, jefatura de Unidad de Ambiente y actividades relacionadas.</p>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;"><i>Modificaciones del perfil de puesto</i></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"><i>Versión</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Fecha</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Responsable</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><i>No. 1</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	<i>Modificaciones del perfil de puesto</i>			<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>	<i>No. 1</i>						<p style="text-align: center;">: AUTORIZADO POR: Sello</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma de Jefe (a) de la Oficina Administrativa</p>
<i>Modificaciones del perfil de puesto</i>													
<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>											
<i>No. 1</i>													



CONSEJO NACIONAL
DE CALIDAD

UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>JEFA DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO</i>
Código	PPUTH025	
Fecha/Vigencia	ago-22	
Nombre Plaza Nominal	JEFA DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO	
Nombre Plaza Presupuestaria	Técnico Administrativo 1	
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC	
Dependencia Funcional	Jefe OAC	
1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO		
Planificar y coordinar actividades orientadas a promover, la transversalización de los principios de igualdad, equidad y no discriminación del género, de igual forma impulsar y asesorar la igualdad en la institución, así como también de velar por el cumplimiento de políticas vigentes.		
2. ESTRUCTURA ORGANZATIVA DEL CARGO		
 <pre> graph TD A[Jefatura Oficina Administrativa] --- B[Jefa de la Unidad Institucional de Género] </pre>		
3. PROPÓSITOS PRINCIPALES		
	Acción	Resultado Esperado
1	Implementación de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la discriminación contra las mujeres, Ley Especial integral para una vida libre de Violencia para las mujeres y la Política Institucional de Género	Garantiza la aplicación de las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
2	Facilitar y asesorar la institución para la incorporación del Principio de Igualdad y no Discriminación en todo el quehacer institucional.	Proponer el establecimiento de acuerdos de colaboración con instituciones gubernamentales, educativas y organizaciones de sociedad civil en temas relacionadas a temas de género.
3	Acompaña y apoya en la adecuación de políticas institucionales, relativas a la equidad de género, según su competencia.	Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que, a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>JEFA DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO</i>
4	Promueve la organización y desarrollo de actividades de carácter educativo: conferencias, talleres, seminarios y otras actividades sobre la equidad de género.	Presenta reporte de seguimiento de ejecución del Plan Anual Operativo y presupuestario de la Unidad.
5	Coordinar enlaces con Comité de Género Institucional.	Atender y resolver consultas relacionadas a las actividades del puesto.
6	Realiza otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.	Elabora informes periódicos sobre avances requeridos.
4. DIMENSIONES DEL CARGO		
Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados de la Jefatura de la Oficina Administrativa, Asistencia General, Unidad de Talento Humanos.		
5. CONTEXTO		
Los principales contactos internos del cargo son: <ul style="list-style-type: none">• Asistente General del Consejo.• Jefe de la Oficina Administrativa.• Jefe de Servicios Administrativos• Técnico de Recursos Humanos. Los principales contactos externos del cargo son: <ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales y privadas.• Organismos internacionales.• Personas externas. El cargo participa en: <ul style="list-style-type: none">• Reuniones mensuales con jefe inmediato.• Reuniones en seguimiento de sus capacitaciones en materia de Género por las instituciones responsables.		
6. PERFIL DEL CARGO		
Formación Profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario en carreras en Ciencias Sociales, Psicología, Sociología, Trabajo Social o carreras afines.• Deseable Grado de Maestría en ciencias sociales, igualdad de Género, discriminación laboral y equidad de Género.	
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento.• Política Nacional de Calidad.• Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer.• Política Nacional de las Mujeres.• Ley Especial Integral para una vida libre de Violencia para las Mujeres.• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.• Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.• Normas Técnicas de Control Interno del CNC actualizadas.• Reglamento Interno de Trabajo del CNC.• Ley de Ética Gubernamental.• Ley de Acceso a la Información Pública (LPA).	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

JEFA DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Procedimiento Administrativos. • Código de Trabajo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico y creativo. • Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas. • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Buenas relaciones interpersonales. • Sentido de pertenencia con la institución. • Capacidad de planificación, dirección y organización administrativa. • Inteligencia emocional. • Liderazgo.
Disposiciones Actitudinales:	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Trato nacional. • Equivalencia. • Armonización. • Información. • Innovación y sustentabilidad. • Excelencia. • Responsable. • Ética profesional. • Integridad. <p>Dominio propio.</p>
Experiencia Requerida:	<p>Más de 1 año de experiencia en Administración Gubernamental, jefatura de Unidad de Género y actividades relacionadas a impulsar la equidad de género.</p>

<i>Modificaciones del perfil de puesto</i>		
<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>
No. 1		

AUTORIZADO POR:

Sello

Firma de Jefe de la Oficina Administrativa:



CONSEJO NACIONAL
DE CALIDAD

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</i>
Código	PPUTH026	
Fecha/Vigencia	ago-22	
Nombre Plaza Nominal	JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
Nombre Plaza Presupuestaria	Jefe de departamento	
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC	
Dependencia Funcional	Jefe OAC	
1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO		
Ejecutar actividades orientadas al proceso de compras de bienes y servicios en cumplimiento a la normativa legal correspondiente, para garantizar la calidad de bienes y servicios, a fin de contribuir con el buen funcionamiento del Consejo.		
2. ESTRUCTURA ORGANZATIVA DEL CARGO		
 <pre>graph TD; A[Jefatura de la Oficina Administrativa del CNC] --> B[Jefe UACI]; B --> C[Técnico UACI];</pre>		
3. PROPÓSITOS PRINCIPALES		
	Acción	Resultado Esperado
1	Gestionar de manera oportuna las adquisiciones de bienes y servicios de la institución	Dar cumplimiento al plan de compras Institucional
2	Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución en cuanto a actividades técnicas, flujos y registro de información y aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones	Mantener una comunicación efectiva y oportuna
3	Archivar y resguardar toda la documentación relacionada a las adquisiciones de bienes y servicios de la institución	Resguardar toda la información correspondiente a las compras



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

4	Dar seguimiento a las solicitudes de compras, con el objeto de suplir las necesidades presentadas en el menor tiempo posible.	Dar cumplimiento a los procesos de compras según lo establecido en el manual de Adquisiciones y Contrataciones
5	Dar apoyo a los solicitantes para la elaboración de términos de referencia	Apoyar par la elaboración de TDR, que cumplan los requisitos legales y Técnicos
6	Elaborar informes trimestrales para la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) del Ministerio de Hacienda, jefe OAC y presidente del Consejo	Enviar a la UNA y presidencia del consejo los informes trimestrales de la ejecución de compras según lo establece la LACAP
7	Mantener actualizado el banco de proveedores	Velar por la actualización del Banco de proveedores
8	Colaborar con las auditorías internas de calidad, financieras y externas, cumpliendo el rol correspondiente	Dar la Información solicitada y necesaria para la ejecución de las auditorias
9	Notificar los cambios en los documentos y formularios establecidos, cuando surja la necesidad de modificarlos para mejorarlos	Hacer del conocimiento los cambios en los documentos cuando los existentes tuvieren modificaciones
10	Cumplir con actividades que, dentro de la naturaleza de su cargo, le fuese solicitado por su jefe inmediato.	Colaborar en actividades que se le asignen
11	Revisar la documentación que espalda la orden de compra	Verificar que las ordenes de compras estén respaldas con la documentación correspondiente y legal
12	Cumplir las funciones adicionales que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina Administrativa del Consejo (OAC).	Cumplir con las asignaciones.
13	Llevar a cabo y ejecutar todas las atribuciones establecidas en el Art. 10. de la LACAP.	

4. DIMENSIONES DEL CARGO

Desarrolla actividades de trabajo de conformidad a lo solicitado y en cumplimiento de toda la normativa legal correspondiente.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Los principales **contactos internos** del cargo son:

- Presidencia del CNC.
- Jefatura de la Oficina Administrativa
- Asistente General del Consejo.
- Direcciones Técnicas Organismos.
- Jefaturas administrativas de CNC.

Los principales **contactos externos** del cargo son:

- Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.
- Instituciones gubernamentales y privadas.
- Personas externas.
- Proveedores

El cargo participa en:

- Reuniones mensuales con jefe inmediato

Formación Profesional:

-

Conocimientos:

- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (LACAP).
- Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento.
- Política Nacional de Calidad.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno del CNC actualizadas.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley y Reglamento de la Renta e IVA.
- Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
- Ley de Ética Gubernamental,
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Procedimiento Administrativos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo
- Normas ISO en Gestión de Calidad.
- Código de Trabajo.

Habilidades:

- Pensamiento crítico y creativo.
- Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Sentido de pertenencia con la institución.
- Capacidad de planificación, dirección y organización administrativa.
- Inteligencia emocional.
- Liderazgo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Disposiciones Actitudinales:

- Transparencia.
- Trato nacional.
- Equivalencia.
- Armonización.
- Información.
- Innovación y sustentabilidad.
- Excelencia.
- Responsable.
- Ética profesional.

Experiencia Requerida:

Más de 3 años de experiencia en Administración Gubernamental, o con Idoneidad en el puesto (Según Artículo 8 de LACAP)

Modificaciones del perfil de puesto

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>
<i>No. 1</i>		

Autorizado por

Sello

Firma de jefe de la Oficina Administrativa:



	<p>CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD</p> <h2 style="margin: 0;">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</h2> <p style="margin: 0;"><i>TÉCNICO DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</i></p>
---	---

Código	PPUTH026
Fecha/Vigencia	ago-22
Nombre Plaza Nominal	TÉCNICO DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Nombre Plaza Presupuestaria	Técnico Administrativo 1
Dependencia Jerárquica	Jefe OAC
Dependencia Funcional	Jefe UACI

1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO

Administrar, coordinar, ejecutar todas las actividades relacionadas con los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que requieran celebrarse por el CNC; de conformidad a la Ley LACAP y su reglamento a fin de contribuir con el buen funcionamiento de la institución.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CARGO



3. PROPÓSITOS PRINCIPALES

	Acción	Resultado Esperado
1	Dar seguimiento oportuno a la ejecución de las compras de bienes y servicios del CNC, para evaluar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas	Control Óptimo de las solicitudes de compras, con el objeto de suplir las necesidades presentadas por el CNC, según lo establecido en las “Normas y procedimientos para Las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios”
2	Dar seguimiento al plan anual de trabajo y operativo del área	Apoyar el establecimiento e implementación de acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficacia del SGC de la OAC
3	Dar seguimiento al plan anual de compras	Realizar las adquisiciones de bienes y servicios en las diferentes modalidades de acuerdo con la Ley de Adquisiciones Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
4	Gestionar de manera oportuna las adquisiciones de bienes y servicios de la institución	
5	Dar cumplimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios	Archivar y proteger toda la documentación física y en digital, relacionada a las adquisiciones de bienes y servicios de la institución



 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO <i>TÉCNICO DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</i>
6	Ingresar y actualizar en el sistema informático de COMPRASAL, las adquisiciones de bienes y servicios	Realizar otras actividades que sean asignadas desde su competencias técnicas y naturaleza del puesto por su jefe inmediato
7	Elaboración de Órdenes de Compra y gestionar las autorizaciones correspondientes	Publicar todas las gestiones de adquisición de bienes y servicios en COMPRASAL
8	Mantener actualizado el banco de proveedores	Dar apoyo a los solicitantes para la elaboración de Términos de Referencia.
9	Colaborar con las auditorías internas, externas, de calidad, financieras; cumpliendo con las responsabilidades relacionadas al puesto.	Cumplir con los procedimientos del sistema de gestión de calidad, relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.
4. DIMENSIONES DEL CARGO		
Desarrolla sus actividades de trabajo con empleados técnicos administrativos, técnicos especialistas de los organismos, Jefaturas y Direcciones de los organismos y Oficina Administrativa.		
5. CONTEXTO		
Los principales contactos internos del cargo son: <ul style="list-style-type: none">• Direcciones Técnicas Organismos.• Jefaturas o superiores.• Técnicos especialistas de los Organismos.• Técnicos Administrativos OAC.		
Los principales contactos externos del cargo son: <ul style="list-style-type: none">• Clientes de los Organismos OSA, OSN, OSARTEC y CIM.• Clientes de las Instituciones Gubernamentales y privadas.• Personas externas.		
El cargo participa en : <ul style="list-style-type: none">• Reuniones mensuales con jefe inmediato y cuando convoque jefe OAC.• Reunión con las jefaturas administrativas y directores de organismos cuando sea requerido.		
6. PERFIL DEL CARGO		
Formación Profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Grado universitario indispensable, en las carreras: Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, o carreras afinas.• Grado de maestría deseable en carrera de Administración y/o Gestión Pública.• Diplomados en LACAP, COMPRASAL, UNAC, Adquisiciones y gestión de compras institucionales, entre otros.	
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento.• Política Nacional de Calidad.• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.• Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.• Normas Técnicas de Control Interno del CNC actualizadas.• Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.• Ley y Reglamento de la Renta e IVA.	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

TÉCNICO DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- Conocimiento en Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública su Reglamento.
- Leyes Tributarias.
- Administración en COMPRASAL.
- Conocimiento pleno de las leyes y reglamentos gubernamentales de El Salvador en la gestión pública.
- Conocimiento pleno de UNAC (Unidad Normativa de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública).

Habilidades:

- Pensamiento crítico y creativo.
- Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Sentido de pertenencia con la institución.
- Capacidad de planificación, dirección y organización administrativa.
- Inteligencia emocional.
- Liderazgo.

Disposiciones Actitudinales:

- Transparencia.
- Trato nacional.
- Equivalencia.
- Armonización.
- Información.
- Innovación y sustentabilidad.
- Excelencia.
- Responsable.
- Ética profesional.
- Integridad.
- Dominio propio.

Experiencia Requerida:

Más de 3 años de experiencia en unidad UACI o compras institucionales.

Modificaciones del perfil de puesto

Versión	Fecha	Responsable
No. 1		
No. 2		
No. 3		

AUTORIZADO POR:

Sello

Firma de jefe de la Oficina Administrativa