



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Directivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Dirección Ejecutiva		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede central		
JEFATURA INMEDIATA	Consejo Directivo		
EMPLEADO/AS DIRECTO/AS	<ul style="list-style-type: none">• Subdirector/a de Políticas.• Subdirector/a de Registro y Vigilancia.• Subdirector/a de Promoción y Protección de Derechos Colectivos y Difusos.• Subdirector/a de Defensa de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia.• Subdirector/a de Operaciones.• Asesor.• Asistente de Dirección.• Secretaria/o de Dirección.• Jefe/a de Unidad Financiera Institucional.• Jefe/a Unidad de Auditoría Interna.• Oficial de información (Jefe/a de Unidad de Acceso a Información).• Jefe/a de Unidad de Comunicaciones.• Jefe/a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.		
RELACIONES DE COORDINACIÓN	Internas: Subdirecciones, Jefaturas de unidad. Externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales con las que se coordine acciones estratégicas.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) **OBJETIVO:**

Organizar y dirigir las subdirecciones, unidades y dependencias del CONNA y supervisar las actividades técnicas, administrativas, financieras y programáticas de la institución, bajo los lineamientos del Consejo Directivo como órgano ejecutor y de administración.

2) **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Cumplir y hacer que se cumplan las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo, así como las atribuciones y funciones que le corresponden;
- b) Planificar, coordinar y supervisar, a nivel general y superior de la Dirección, las actividades técnicas, administrativas, financieras y programática de la misma;
- c) Manejar el patrimonio de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a su presupuesto;
- d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto especial y régimen de salarios de la Dirección Ejecutiva para cada ejercicio fiscal, así como la memoria anual de labores y someterlos a la aprobación del CONNA;
- e) Efectuar las convocatorias para las reuniones del Consejo Directivo;
- f) Actuar en las reuniones de Consejo Directivo como Secretario/a Ejecutivo/a y Relator/a, con voz pero sin voto; y llevar el libro de actas correspondiente;
- g) Todas aquellas contempladas en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Reglamentos, procedimientos y protocolos internos aprobados por el Consejo Directivo del



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, dentro de los límites que establece el ordenamiento jurídico salvadoreño.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura o Doctorado con especialidad en derechos humanos de niños, niñas y adolescentes.
EXPERIENCIA	Deberá contar con experiencia comprobable en el campo de los derechos de la niñez y en políticas sociales y económicas y en la promoción y defensa de los derechos humanos de la niñez y la adolescencia.
EDAD	Mayor de treinta años de edad.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Poseer reconocida conducta ética y profesional. Con excelentes relaciones interpersonales.
TÉCNICAS:	Conocimiento y aplicación de la doctrina de protección integral de la Niñez y de la Adolescencia, de preferencia con conocimientos en derecho constitucional, administrativo y derechos humanos y en gerencia pública.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad de liderar equipos de trabajo multidisciplinario, capacidad de liderazgo, alto sentido de responsabilidad, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; Con habilidades y técnicas de comunicación institucional.
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia. Compromiso con la vivencia de los valores institucionales. Disponibilidad de horarios.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
Ser de nacionalidad salvadoreña.	Incompatibilidad de realizar otra actividad profesional, excepto la docencia e investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Rendir declaración jurada de patrimonio.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE	ASESOR/A	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Staff		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Dirección Ejecutiva		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede central		
JEFATURA INMEDIATA:	Director/a Ejecutivo/a		
EMPLEADO/AS DIRECTO/AS	Ninguna		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Asesorar y asistir técnicamente a la Directora o Director Ejecutivo para el cumplimiento de sus funciones.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Asesorar en cualquier tema que le sea requerido por el Director o Directora Ejecutiva.
- b) Brindar asesoría en materia a la Directora o Director Ejecutiva.
- c) Dictaminar y emitir opiniones en diversas materias.
- d) Asesorar en la elaboración de estudios en materia de niñez y adolescencia.
- e) Efectuar análisis permanente de la legislación en materia de niñez y adolescencia y proponer las reformas pertinentes y apoyar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y otros instrumentos legales en torno a la niñez y adolescencia.
- f) Elaborar informes y documentos requeridos por la Directora Ejecutiva.
- g) Preparar y presentar los informes de actividades realizadas en el desarrollo de sus funciones.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura o Doctorado en Ciencias Jurídicas, Sociales o Económicas, con formación especial en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia.
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de tres años
EDAD:	Mayor de 30 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Fomento de valores y permanente inquietud por adquirir nuevos conocimientos y actualización profesional. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas.
TÉCNICAS:	Conocimiento de derecho constitucional, administración y derechos humanos; Capacidad para elaborar documentos técnicos, opiniones, recomendaciones, informes ejecutivos.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Compromiso, alto sentido de la responsabilidad, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor. Capacidad de análisis, síntesis.
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia; Compromiso con los valores institucionales y derechos de niñas, niños y adolescentes.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Disponibilidad de horarios.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	ASISTENTE TÉCNICA/O DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Dirección Ejecutiva		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Director/a Ejecutivo/a		
EMPLEADO/AS DIRECTO/AS	Ninguna.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Asistir técnicamente al Director/ a Ejecutivo/a, para el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia, y acompañar las distintas actividades encaminadas a desarrollar el Plan Estratégico Institucional.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Asistir al Director/a Ejecutivo/a.
- b) Coordinar y formular la Agenda del Director/a Ejecutivo/a.
- c) Responsable de documentar expedientes para las distintas reuniones internas y externar, actividades o eventos del Director/a Ejecutivo/a.
- d) Elaborar documentos varios instruidos por el Director/a Ejecutivo/a.
- e) Revisar comunicaciones internas y externas, previo a la firma de la directora/a Ejecutivo/a.
- f) Transmitir y tramitar indicaciones y solicitudes del Director/a Ejecutivo/a al personal de las unidades organizativas.
- g) Trámite para la autorización de misiones oficiales Director/a Ejecutivo/a.
- h) Elaborar actas de Consejo Directivo del CONNA.
- i) Preparación de sesiones de Consejo Directivo del CONNA.
- j) Notificar acuerdos de Consejo Directivo.
- k) Seguimiento de acuerdos de Consejo Directivo.
- l) Organizar archivo de sesiones del Consejo Directivo.
- m) Elaborar memorias de las reuniones del Director/a Ejecutivo/a según requiera.
- n) Realizar otras funciones/ actividades sustantivas a fines con el puesto, que le sean encomendadas por el Director/a Ejecutivo/a.
- o) Asistir y/o representar a la Dirección Ejecutiva, a pedido de la misma, en diversos actos, eventos y/o actividades del CONNA tanto internas como externas.
- p) Asistir a reuniones de trabajo, a pedido de la Dirección Ejecutiva con las autoridades de los diferentes niveles.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Sociales o Administración de Empresas.
EXPERIENCIA:	2 años como mínimo en puestos similares en direcciones o subdirecciones en la administración pública. Deseable con experiencia como asistente despacho.
EDAD:	25 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Alto sentido de responsabilidad y confidencialidad; Buenas relaciones interpersonales; Espíritu de colaboración y de servicio a las personas y usuarios; Proactivo/a.
TÉCNICAS:	Conocimiento y manejo de metodologías de Planificación Estratégica; Capacidad de redactar informes técnicos y elaboración de documentos internos y externos; Conocimientos de Convenios Internacionales en materia de Niñez, de la LEPINA y leyes que regulan la administración pública; Conocimientos de las formalidades de libros de actas.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Capacidad de liderazgo; Habilidades para la gestión e implementación de procesos administrativos; Comunicación efectiva y Manejo efectivo del tiempo. Organizado/a.
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la vivencia de los valores institucionales Enfocado/a al cumplimiento de metas. Capacidad para trabajar en equipo

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Disponibilidad de horarios y para viajar a los diferentes departamentos.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DIRECTIVO	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Dirección Ejecutiva		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Consejo Directivo, Presidente del Consejo Directivo y Secretaria/o Ejecutiva/o del Consejo Directivo.		
EMPLEADO/AS DIRECTO/AS	Ninguna.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa al Presidente, integrantes y Secretaria/o Ejecutiva/o del Consejo Directivo CONNA, para el cumplimiento de los fines institucionales.

2. FUNCIONES BÁSICAS:

- Asistir al Presidente del CONNA e integrantes del Consejo Directivo.
- Llevar la agenda del Presidente del CONNA.
- Digitar y resguardar la comunicación interna y externa del Consejo Directivo.
- Recepción, control y entrega de correspondencia del Consejo Directivo.
- Elaboración de solicitudes, requerimientos o suministros del Consejo Directivo.
- Brindar apoyo logístico para el desarrollo de las sesiones de Consejo Directivo.
- Desarrollar las funciones y tareas que le asignen el Presidente del Consejo Directivo, sus integrantes o Secretaria/o Ejecutiva/o del Consejo Directivo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Bachiller con formación como asistente administrativa.
EXPERIENCIA:	Experiencia laboral de 2 años, deseable experiencia como asistente en Consejos Directivos, Juntas Directivas u otros organismos colegiados de decisión.
EDAD:	Mayor de 25 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Alto sentido de responsabilidad y confidencialidad; Buenas relaciones interpersonales; Espíritu de colaboración y de servicio a las personas y usuarios;
TÉCNICAS:	Buena ortografía y manejo de técnicas de redacción; Elaboración de comunicación interna y externa; Manejo de paquetes informáticos y equipo de oficina.
ADMINISTRATIVO	Habilidades para la gestión de procesos administrativos. Manejo y control de archivos.
INSTITUCIONALES:	Capacidad para trabajar en equipo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



	Enfocado/a al cumplimiento de metas; Organizado/a Sensibilizado/a con los Derechos de la Niñez y Adolescencia. Identificado/a con los principios y valores del CONNA.
--	---

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Con disponibilidad de horarios.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE :	SECRETARIA/O I	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Asistencia		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Dirección Ejecutiva		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede central del CONNA		
JEFE/A INMEDIATO JERÁRQUICA:	Director/a Ejecutivo/a		
EMPLEADO/AS DIRECTO/AS	Ninguna.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Director/a Ejecutivo/a.
- b) Actualizar la agenda de la dirección Ejecutiva.
- c) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del Director/a Ejecutivo/a.
- d) Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- e) Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir todo tipo de documentación física, electrónica o por otros medios, según las necesidades del Director/a Ejecutivo/a.
- f) Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal del Director/a Ejecutivo/a.
- g) Realizar otras funciones afines a la misión del Director/a Ejecutivo/a y las que por norma sean de su competencia.
- h) Atender a toda persona externa o interna que acuda o llame a Dirección Ejecutiva por asuntos diversos. Solicitar que sea canalizado y así contribuir a la pronta atención de las necesidades planteadas.
- i) Dar seguimiento a instrucciones derivadas de la Dirección Ejecutiva, referentes a las necesidades requeridas por las distintas áreas.
- j) Recibir y organizar información de la institución y retroalimentar continuamente del Director/a Ejecutivo/a sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.
- k) Otras funciones que le sean encomendadas.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Bachiller, preferentemente con Título de Secretaria/o Ejecutiva o Secretaria/o Ejecutiva Bilingüe.
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de tres años como Asistente o Secretaria/o a nivel de Dirección o Gerencia. Preferentemente con experiencia en manejo de fondo de caja chica.
EDAD	Mayor de 25 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES- HUMANAS:	Persona de buen trato, amable, cortés y seria; Facilidad para interactuar en grupos; Buenas relaciones interpersonales; dinámica/o; entusiasta.
TÉCNICAS:	Amplios conocimientos sobre mecanografía, redacción y archivo; Conocimientos básicos sobre computación y contabilidad, dominio de Windows, Microsoft Office, Internet.
ADMINISTRATIVO- GERENCIALES:	Excelente redacción y ortografía; Facilidad de expresión verbal y escrita; Aptitudes para la organización; Habilidades para el planeamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones.
INSTITUCIONALES:	Capacidad para trabajar en equipo y cumplimiento de resultados. Compromiso con la vivencia de los valores institucionales. Persona proactiva.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horarios.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFE/A UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL:	Asesoría		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional		
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Sede central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Consejo Directivo (dependencia técnica)		
	Director/a Ejecutivo/a (dependencia administrativa)		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Institucional• Área Presupuesto• Contabilidad Gubernamental• Secretaria/o Administrativa		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Administrativo Financiero en lo relativo a presupuesto, Tesorería y Contabilidad de la institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Coordinar el proceso de Formulación del Presupuesto Institucional.
- b) Presentar el proyecto de presupuesto institucional a Dirección Ejecutiva, para que sea sometido al Consejo Directivo, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- c) Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con el Plan Operativo Anual y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- d) Coordinar con la jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el Programa Anual de Compras Institucional a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.
- e) Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
- f) Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- g) Validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias.
- h) Tramitar con autorización de la Dirección Ejecutiva la apertura o cierre de las cuentas bancarias institucionales.
- i) Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- j) Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- k) Autorizar los Requerimientos de Fondos, para su remisión al SAFI - DGT.
- l) Verificar los resultados de las Conciliaciones Bancarias.
- m) Verificar la aplicación de las Normas y Procedimientos de Control Interno en las operaciones financieras.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- n) Gestionar capacitación al personal de la UFI, en aspectos administrativos, financieros y de normativa SAFI, para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- o) Verificar que el recurso humano de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el que se desempeñan.
- p) Elaborar y proponer a Dirección Ejecutiva las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas que regulen el Proceso Administrativo Financiero de la institución.
- q) Supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la Auditoría Externa.
- r) Presentar a Dirección Ejecutiva, Unidad de Adquisiciones y Subdirecciones información financiera que refleje la ejecución presupuestaria tanto de recursos del Fondo General como de cooperación, así como disponibilidades y otro tipo de información que permita la buena administración de los recursos.
- s) Coordinar y dar seguimiento a la liquidación oportuna de proyectos financiados con cooperación, conforme a los lineamientos de cada ente cooperante.
- t) Cumplir con otras funciones establecidas por las Autoridades Superiores Institucionales y por el Ministerio de Hacienda.
- u) Realizar evaluaciones del desempeño del personal de la unidad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura o Doctorado de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
EXPERIENCIA:	Mínimo de 5 años de experiencia en el desempeño de cargos de Jefatura en el Área Financiera o similares, preferentemente en el Sector Público.
EDAD	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Liderazgo Dinámico/a Ética Profesional Excelentes relaciones interpersonales
TÉCNICAS:	Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Disposiciones Generales del Presupuesto. Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado. Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad) Conocimiento y Manejo de la Aplicación Informática SAFI. Manejo de paquetes computacionales. Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Capacidad de planeación y organización. Alto grado de iniciativa y responsabilidad. Habilidad en el manejo de personal. Capacidad para la toma de decisiones. Resolución y manejo de conflictos.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



INSTITUCIONALES:	Alto sentido de discrecionalidad. Capacidad para trabajar en equipo. Disposición para trabajar con base a resultados. Compromiso con los valores institucionales y derechos de niñas, niños y adolescentes.
-------------------------	--

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Disponibilidad de horario.	
Rendir declaración jurada de patrimonio	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	TESORERO/A INSTITUCIONAL	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutiva		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFE/A INMEDIATO JERÁRQUICA:	Jefe/a de Unidad Financiera Institucional		
SUBORDINADOS/AS DIRECTOS/AS:	Colaborador/a Técnico/a I		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO:

1. **OBJETIVO:**

Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el Proceso Administrativo Financiero.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas al Departamento de Recursos Humanos Institucional para su registro correspondiente.
- b) Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
- c) Recepción de las facturas correspondientes a obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.
- d) Validar en la planilla para el pago de remuneraciones, la información registrada por el Departamento de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.
- e) 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 en la aplicación informática SAFI.
- f) Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
- g) Emitir los requerimientos de fondos, para ser gestionados ante el SAFI-DGT
- h) Gestionar ante la Dirección General de Tesorería y Ministerio de Educación las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.
- i) Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería a través del Ministerio de Educación a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, fondo circulante de monto fijo, otras que puedan abrirse de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- j) 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 Reglamento de la Ley AFI.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- k) Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
- l) Efectuar las retenciones y enterar de las misma a la administración tributaria, por impuestos retenidos a los suministrantes de bienes y servicios
- m) Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional, en materia de su competencia.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
EXPERIENCIA:	Mínimo de 3 años de experiencia en el desempeño de cargos en el Área Financiera o similares, preferentemente en el Sector Público.
EDAD:	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Dinámico/a. Ética Profesional. Alto grado de iniciativa y responsabilidad. Excelentes relaciones interpersonales.
TÉCNICAS:	Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamentos de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Público, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado. Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad). Funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI. Manejo de paquetes computacionales.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad en el manejo de personal. Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
INSTITUCIONALES:	Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados. Compromiso con los valores institucionales y derechos de niñas, niños y adolescentes.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Disponibilidad de horario.	
Rendir declaración jurada de patrimonio	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COLABORADOR/A TÉCNICO/A I	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefe/a de Unidad Financiera Institucional		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO DEL PUESTO:

Revisar, analizar, verificar y controlar la información y documentación, relacionada con las transacciones financieras, efectuar los registros en forma diaria y cronológica en los Módulos de Auxiliares de Tesorería de la Aplicación Informática SAFI, así como apoyar en las actividades relacionadas con la captación, depósito, erogación, transferencia y registro de los fondos.

2. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Verificar la existencia del compromiso presupuestario, previo a iniciar todo registro de obligaciones en la Aplicación Informática SAFI.
- b) Revisar y analizar, la documentación de respaldo de los hechos económicos, efectuar el registro de la información relacionada con el devengado de obligaciones, anticipos de fondos, percibido de ingresos y pago de obligaciones, en los módulos auxiliares de tesorería de la Aplicación Informática SAFI, revisar y verificar que los mismos se realicen en forma correcta, y remitir en forma oportuna la información y documentación al Área Técnica Contable.
- c) Revisar, analizar y registrar el pagado de obligaciones en los módulos auxiliares de bancos y obligaciones por pagar, posterior al registro del percibido, de conformidad a la disponibilidad de las cuentas bancarias.
- d) Recibir del Proveedor y de la UACI, la documentación de pago (facturas, recibos, pólizas), revisar los aspectos legales, técnicos y numéricos; para emitir y entregar el quedan.
- e) Generar un detalle de obligaciones ingresadas para revisar los devengamientos contables como paso previo al Requerimiento Preliminar.
- f) Elaborar los requerimientos de fondos preliminares, para que sean autorizados por el Jefe/a UFI y Tesorero/a y posteriormente generar los requerimientos definitivos de acuerdo a fechas programadas por la Dirección General de Tesorería.
- g) Elaborar Cheques de pagos de las cuentas Bienes y Servicios y Remuneraciones, preparando la documentación de pago sobre las retenciones del personal del CONNA, (AFP's, INPEP, ISSS y otros descuentos de préstamos personales e hipotecarios del personal).
- h) Contactar a los proveedores y hacer efectivo el pago de los cheques.
- i) Preparación de la documentación de pago sobre las retenciones del personal del CONNA. (pago AFP'S, Pago INPEP, ISSS, y otros descuentos de préstamos personales e hipotecarios del personal)
- j) Actualizar los controles auxiliares necesarios que se requieran, así como archivar la documentación de todas las transacciones financieras inherentes a la Tesorería Institucional.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- k) Manejo del sistema DET para el registro de las declaraciones de impuestos, así como generar y actualizar los archivos de Retenciones a Proveedores.
- l) Elaboración y actualización de Archivo sobre Órdenes de Descuento y Préstamos vigentes de los empleados de la Institución.
- m) Otras funciones afines al puesto que solicite el Jefe/a de la Unidad Financiera y /o Tesorero/a Institucional.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
EXPERIENCIA:	Por lo menos un año en cargos similares.
EDAD:	Mayor de 25 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Proactivo/a. Ética Profesional. Alto grado de iniciativa y responsabilidad.
TÉCNICAS:	Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamentos de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado. Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad). Manejo de paquetes utilitarios. Capacidad de Análisis de estados financieros.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Acostumbrado/a al trabajo en equipo.
INSTITUCIONALES:	Capacidad de trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados. Compromiso con los valores institucionales y el respeto a los derechos de la niñez y adolescencia.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Disponibilidad de horario.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	CONTADOR/A INSTITUCIONAL	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefe/a de Unidad Financiera Institucional		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Colaboradores/as Técnicos/as I		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Efectuar y/o validar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que se produzcan en el Proceso Administrativo Financiero, manejar el archivo contable de la Institución, así como realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo a los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- b) Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuenta y modificaciones, antes de entrar en vigencia.
- c) Registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo.
- d) Comprobar que la información que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- e) Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos así como devengado y pagado de egresos, generadas durante el Proceso Administrativo Financiero con sus respectivos documentos de respaldo, así como generar los comprobantes contables respectivos.
- f) Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable.
- g) Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- h) Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
- i) Generar, verificar y firmar conjuntamente con el Jefe/a UFI, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensuales y anuales que son requeridos por el SAFI - DGCG, autoridades superiores y organismos de control.
- j) Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
- k) Efectuar los análisis financieros respectivos, a ser remitidos a las autoridades institucionales y al SAFI - DGCG de conformidad a los plazos que señala la Ley AFI.
- l) Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- m) Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
- n) Mantener un adecuado sistema de control interno contable.
- o) Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por el jefe/a UFI, relacionadas con el Ciclo Presupuestario.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. Curso de Contabilidad Gubernamental.
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia como Contador o Contadora en la Administración Pública.
EDAD	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Dinámico/a Ética Profesional Alto grado de iniciativa y responsabilidad Excelentes relaciones interpersonales
TÉCNICAS:	Conocimiento y aplicación de Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamentos de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. Disposiciones Generales del Presupuesto. Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado. Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad). Conocimiento y manejo del Sistema SAFI, módulo Contabilidad. Manejo de paquetes utilitarios.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad en el manejo de personal. Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
INSTITUCIONALES:	Acostumbrado a trabajar en equipo. Capacidad de trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados. Compromiso con los valores institucionales y derechos de niñas, niños y adolescentes.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Rendir declaración jurada de patrimonio.	
Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	COLABORADOR/A TÉCNICO/A I	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATO	Jefe/a de Unidad Financiera Institucional		
JERÁRQUICA:	Contador Institucional		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO:

1. **OBJETIVO:**

Validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el Proceso Administrativo Financiero, y colaborar en los cierres mensuales y anuales.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.
- b) Controlar las operaciones de descargo de las existencias en los almacenes de materiales.
- c) Codificar y elaborar partidas contables de las transacciones realizadas en la unidad.
- d) Mantener control de toda la documentación de proyectos que se reciben para su respectiva contabilización.
- e) Generar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, confiable y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que contribuyan al desarrollo de la gestión financiera institucional.
- f) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- g) Generar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.
- h) Generar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI
- j) Otras funciones que competen al cargo y que solicite el Jefe/a UFI y/o Contador Institucional



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
EXPERIENCIA:	Por lo menos un año en cargos similares.
EDAD:	Mayor de 25 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Proactivo/a. Ética Profesional. Alto grado de iniciativa y responsabilidad.
TÉCNICAS:	Conocimiento y aplicación de la Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamentos de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado. Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad) Manejo de paquetes utilitarios. Capacidad de Análisis de estados financieros.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Capacidad para trabajar en equipo.
INSTITUCIONALES:	Capacidad de trabajar bajo cumplimiento de resultados. Compromiso con los valores institucionales y derechos de niñas, niños y adolescentes.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefe/a de Unidad Financiera Institucional		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Colaboradores/as Técnicos/as I		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO DEL PUESTO:

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. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Integrar 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 para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe/a UFI, para que se remita a Dirección Ejecutiva y aprobación del Consejo Directivo.
- b) 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 someterla a validación del Jefe/a UFI.
- c) 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.
- d) Revisar y validar los compromisos presupuestarios de todos los eventos económicos que representen obligaciones con terceros tales como (planillas de remuneraciones, órdenes de compra, contratos, pólizas concentradas de obligaciones, anticipos de Fondo Circulante y Caja Chica, Reintegros de Fondo Circulante y Cajas Chicas, entre otros).
- e) Revisar y validar las modificaciones presupuestarias, de conformidad a las necesidades institucionales, tales como: reprogramaciones, ajustes y transferencias. Cuando éstas requieran de intervención del SAFI-DGP, dar seguimiento al proceso de aprobación de las mismas.
- f) Efectuar las fases de seguimiento y evaluación del presupuesto, mediante la elaboración de informes mensuales y trimestrales, contemplando en los mismos el análisis cuantitativo de la ejecución presupuestaria con respecto a lo planificado inicialmente y sugerir estrategias a implementar cuando la ejecución sea debajo de lo planificado.
- g) Apoyar en el proceso de formulación de proyectos orientados a la cooperación externa, con relación a aspectos financieros.
- h) Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- i) Brindar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos de cooperación externa.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- j) Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.
- k) Elaborar memorándums de respuesta a los requerimientos de las diferentes unidades administrativas, así como proformas de acuerdos, propuestas, proyectos, entre otros.
- l) Capacitar y desarrollar talleres de divulgación sobre la normativa y lineamientos financieros a las diferentes unidades administrativas de la institución.
- m) Cumplir funciones adicionales asignadas por el Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
EXPERIENCIA:	3 años en cargos similares
EDAD:	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Dinámico/a. Ética Profesional. Alto grado de iniciativa y responsabilidad. Excelentes relaciones interpersonales. Proactivo/a.
TÉCNICAS:	Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamentos de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. Conocimiento sobre el marco lógico del sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad). Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado. Manejo de paquetes utilitarios. Conocimiento del Enfoque de Marco Lógico.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad en el manejo de personal. Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita. Capacidad de planeación y organización. Toma de decisiones. Capacidad para trabajar en equipo.
INSTITUCIONALES:	Capacidad de trabajar bajo cumplimiento de resultados Compromiso con los valores institucionales y derechos de niñas, niños y adolescentes.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Disponibilidad de horario.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COLABORADOR/A TÉCNICO/A I	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFE INMEDIATO JERÁRQUICA:	Jefe/a de Unidad Financiera Institucional		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Revisar, analizar, verificar y controlar la información y documentación, relacionada con las transacciones financieras, efectuar los registros en forma diaria y cronológica en el Módulo de Presupuesto de la Aplicación Informática SAFI, de conformidad con lo establecido en la normativa técnica y legal vigente, así como en la ejecución de las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Revisar y registrar en el control respectivo, las solicitudes de financiamiento de bienes y servicios, así como de órdenes de compra.
- b) Realizar conciliaciones bancarias de las diferentes Cuentas.
- c) Revisión de saldos bancarios con Tesorería.
- d) Elaboración de compromisos presupuestarios de los diferentes gastos.
- e) Elaboración de compromisos presupuestarios de planilla de salarios, dietas y diferentes obligaciones laborales.
- f) Elaboración de modificaciones presupuestarias.
- g) Generar mensualmente o cuando sea requerido, los informes o reportes definitivos, para efectos de análisis, toma de decisiones y seguimiento de las instancias respectivas.
- h) Apoyo en la formulación del presupuesto anual ante la Dirección General de Presupuesto.
- i) Seguimiento y evaluación de la programación de la ejecución presupuestaria institucional.
- j) Elaboración de informes presupuestarios para la jefatura respectiva.
- k) Efectuar seguimiento a la ejecución de los Compromisos Presupuestarios del ejercicio financiero fiscal vigente, verificar el estado en que se encuentran y realizar las gestiones pertinentes con el propósito que los mismos se liquiden oportunamente.
- l) Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional la entrega y digitación de órdenes de compras.
- m) Participar en las reuniones que se realizan con las unidades organizativas internas o instituciones con las que existe un vínculo de trabajo, con el propósito facilitar y volver aún más expedito el desarrollo de los procesos a nivel administrativo financiero.
- n) Apoyar al Jefe/a Financiero en el Comité Técnico de Formulación del presupuesto anual de la Institución.
- o) Cumplir con otras tareas, actividades y funciones que el Jefe/a Financiero encomiende.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- p) Archivar y controlar la información y documentación relacionada con los registros de carácter presupuestario y demás actividades técnico-administrativas con el objeto de garantizar el resguardo y disposición de la misma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
EXPERIENCIA:	Por lo menos un año en cargos similares.
EDAD:	Mayor de 25 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Proactivo/a. Ética Profesional. Alto grado de iniciativa y responsabilidad.
TÉCNICAS:	Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamentos de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado. Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad). Manejo de paquetes utilitarios. Capacidad de Análisis de estados financieros.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Capacidad para trabajar en equipo.
INSTITUCIONALES:	Capacidad de trabajar bajo cumplimiento de resultados. Compromiso con los valores institucionales y derechos de niñas, niños y adolescentes.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	OFICIAL DE INFORMACIÓN	FECHA:	Junio 26, 2015
FUNCION:	Jefe/a Unidad de Acceso a la Información Pública		
NIVEL FUNCIONAL:	Asesoría		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Director/ a Ejecutivo/a		
EMPLEADO/AS DIRECTO/AS	Colaboradores/as Técnicos/as I		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y garantizar la transparencia de las funciones institucionales.

2. **FUNCIONES BASICAS:**

- a) Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- b) Coordinar la implementación del sistema institucional de archivo.
- c) Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y acceso a la información.
- d) 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.
- e) Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- f) 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.
- g) Llevar un registro de acceso a la información, sus resultados y costos.
- h) Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- i) Realizar las notificaciones correspondientes.
- j) Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- k) Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- l) Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- m) Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- n) Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- o) Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
- p) Realizar evaluaciones del desempeño del personal de la unidad.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- q) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- r) Realizar las actividades que la Directora o Director Ejecutiva le asigne según sus competencias.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura o Doctorado en Ciencias sociales o de Comunicaciones.
EXPERIENCIA:	Experiencia de tres años en la administración Pública.
EDAD:	Mayor de 30 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética profesional y responsabilidad. Excelentes relaciones públicas, humanas, iniciativa. Confidencialidad y discreción.
TÉCNICAS:	Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, LEPINA y otras normas relacionadas a la función. Facilidad de expresión verbal, escrita.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Liderazgo y habilidad para la toma de decisiones y dinamismo. Habilidad para formular políticas, lineamientos institucionales. Capacidad de organización de información. Capacidad de análisis y de síntesis.
INSTITUCIONALES:	Calidad y calidez en la atención a la población. Compromiso con la vivencia de los valores institucionales.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
Ser salvadoreño/a de reconocida honorabilidad.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones. En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda y Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.	
No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.	
Recibir el curso preparatorio del instituto de Acceso a la Información Pública.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	COLABORADOR/A TÉCNICO/A II	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL:	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Oficial de Información		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguna		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO:

1. **OBJETIVO:**

- Encargado/a de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad. Además elaborará y pondrá a disposición del público, una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
- Fomentar la modernización y normalización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional.
- Promover la gestión, preservación y acceso a la información mediante la consulta documental oportuna.
- Conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital, desde su creación, producción, hasta su destino final.
- Mejorar continuamente los mecanismos para establecer y aplicar la política institucional en materia de archivos.
- Promover la aplicación de nuevas tecnologías de información para el manejo, control y registro de archivos.

2. **FUNCIONES BASICAS:**

- a) Elaborar el normativo del archivo y los manuales de procedimientos para articular el SIA.
- b) Capacitar, asesorar y apoyar al personal de cada unidad organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos.
- c) Coordinar los procesos relacionados a la fase activa de la documentación, tales como: archivos de gestión u oficina, archivos especializados y archivo periférico.
- d) Coordinar los procesos relacionados a los documentos en fase semiactiva, tales como: el archivo central (obligatorio) y de ser necesario, para el archivo intermedio e histórico.
- e) Trabajar en conjunto con una Comisión Ad Hoc Institucional, denominada "Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos", el cual será nombrado por el titular de la institución.
- f) Mantener estrecha comunicación con el Archivo General de la Nación (AGN) en las áreas de formación, capacitación, normativas nacionales e internacionales, eventos relacionados al área de competencia, expurgos documentales de la institución, archivo general o histórico institucional y transferencias de documentos históricos al Archivo General de la Nación.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Título universitario preferentemente archivología, tecnólogo o técnico archivista, historia, administración de empresas, comunicaciones, bibliotecología, derecho o ciencias de la información.
EXPERIENCIA:	Con conocimiento de las principales normas archivísticas existentes, y con experiencia de al menos dos años en archivo y manejo de documentación.
EDAD:	Mayor de 25 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Principios éticos, Confidencialidad con los documentos que maneja Alta responsabilidad y disciplina en las tareas que desempeña en el puesto.
TÉCNICAS:	Habilidad para el uso de programas utilitarios, capacidad de elaboración de informes. Conocimientos sobre codificación y registro de documentos.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Conocimientos en materia archivística, capacidad de análisis.
INSTITUCIONALES:	Seguridad y administración de documentos. Compromiso con los valores institucionales. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
Ser salvadoreño/a de reconocida honorabilidad.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Disponibilidad de horarios y para trasladarse a las sedes departamentales del CONNA.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFE/A DE UNIDAD DE COMUNICACIONES	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Asesoría		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad de Comunicaciones		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Director /a Ejecutivo/a		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Colaboradores/as Técnicos/as		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Coordinar acciones relacionadas con la comunicación social encaminadas a dar cumplimiento a las funciones y competencias del CONNA como ente rector en materia de Niñez y Adolescencia.

2. **FUNCIONES BASICAS:**

- a) Coordinación y elaboración de la Estrategia de Comunicación Institucional.
- b) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico y Presupuesto Anual Institucional
- c) Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- d) Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones del Unidad.
- e) Elaboración de informe de seguimiento al Plan Operativo Anual.
- f) Diseñar y dirigir la difusión y promoción estratégica de derechos de niñez y adolescencia y de las actividades de la Institución a nivel interno y externos, a través de campañas publicitarias o de medios definidos en la Estrategia de Comunicación Institucional.
- g) Participar en espacios de trabajo conjunto con las áreas de comunicaciones de las instituciones y organizaciones que conforman el CONNA y del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñez y de la Adolescencia.
- h) Gestionar la capacitación necesaria para el personal de la Unidad.
- i) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- j) Evaluar el desempeño del equipo de trabajo que conforma la Unidad.
- k) Organizar el ceremonial institucional de protocolo.
- l) Garantizar que las publicaciones y material de difusión de las actividades institucionales guarden coherencia con la imagen institucional.
- m) Coordinar con el equipo técnico de apoyo a la Unidad la provisión de información necesaria para el logro de objetivos comunicacionales de la Institución.
- n) Coordinar y gestionar con los diferentes medios de comunicación espacios de entrevistas con funcionarios/as de la Institución y/o cobertura de actividades institucionales.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- o) Participar en el proceso de elaboración del presupuesto institucional y en la Planificación Operativa Anual.
- p) Realizar evaluaciones del desempeño del personal de la unidad.
- q) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- r) Realizar las actividades que la Directora o Director Ejecutiva le asigne según sus competencias.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura o Doctorado en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas, de preferencia con: capacidades sobre desarrollo gerencial, técnicas de redacción, organización y administración de personal, manejo de paquetes computacionales y conocimiento del idioma inglés.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en cargos de Jefatura o Gerencia en áreas de Comunicaciones o Relaciones Públicas.
EDAD:	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética profesional, responsabilidad, empatía, seguridad en sí misma/o, alto sentido de organización, facilidad de expresión oral y escrita.
TÉCNICAS:	Excelentes relaciones públicas, humanas con Iniciativa y creatividad. Manejo de paquetes computacionales. Gerenciamiento y gestión pública.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Capacidad de análisis, síntesis, Liderazgo, Habilidad para la toma de decisiones y dinamismo. Habilidad para negociar.
INSTITUCIONALES:	Habilidad para manejar protocolo de eventos, Actitud proactiva, trabajo en equipo, Cumplimiento de metas. Compromiso con la vivencia de los valores institucionales.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	COLABORADOR/A TÉCNICO/A I	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad de Comunicaciones		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefe/a de Comunicaciones		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO:

Ejecutar acciones encaminadas a facilitar el flujo de mensajes e información entre el CONNA y los públicos internos y externos, de acuerdo a los contenidos de la Estrategia de Comunicación Institucional.

2. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Difundir ante la opinión pública información o actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- b) Realizar monitoreo de medios sobre temas de niñez y adolescencia.
- c) Elaboración de reportes de temas de mayor incidencia sobre la niñez y la adolescencia en los medios de comunicación social.
- d) Redacción de convocatorias, boletines, comunicados de prensa y cartas informativas.
- e) Participar en la formulación y seguimiento al POA y al PAT de la Unidad.
- f) Participar en la formulación de necesidades presupuestarias de la Unidad.
- g) Apoyo en la elaboración de conceptos de publicidad gráfica.
- h) Redacción de información y edición de fotografías para la actualización periódica del sitio web institucional y periódicos murales.
- i) Actualización de redes sociales.
- j) Apoyo fotográfico y logístico en actividades institucionales internas y externas.
- k) Crear y organiza archivo fotográfico en formato digital.
- l) Creación y actualización de archivo de prensa.
- m) Apoyar las acciones de publicidad y promoción institucional
- n) Realizar otras funciones designadas por la Jefatura de la Unidad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de 2 años desempeñándose en áreas de comunicación social o en cargos similares.
EDAD:	Mayor de 25 años.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Responsable, discreto(a), iniciativo(a), buen trato, facilidad de palabra y empatía.
TÉCNICAS:	Excelente redacción, ortografía, corrección de estilo. Conocimiento de técnicas fotográficas y paquetes computacionales. Experiencia en organización de eventos. Creativo(a).
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Capacidad de análisis, Proactivo(a), Habilidad para sintetizar, Capacidad organizativa.
INSTITUCIONALES:	Capacidad de trabajar en equipo. Habilidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados. Compromiso con la vivencia de los valores institucionales

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	COLABORADOR/A TÉCNICO/A I	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad de Comunicaciones		
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefe /a de Comunicaciones		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Diseño y elaboración de materiales de soporte gráfico y audiovisual con enfoque de derechos de niñez y adolescencia.

2. **FUNCIONES BASICAS:**

- a) Diseño y elaboración de materiales gráficos de carácter informativo y promocional de derechos de niñez y adolescencia
- b) Apoyo en la elaboración y diseño de conceptos de publicidad gráfica.
- c) Edición y retoque de imágenes.
- d) Diseños multimedia para web y redes sociales
- e) Adaptación de diferentes materiales para publicación en sitio web y redes sociales.
- f) Pre producción, producción y post-producción de material audiovisual
- g) Apoyo fotográfico y logístico en actividades institucionales internas y externas.
- h) Participar en la formulación del POA y PAT de la Unidad
- i) Participar en la formulación de necesidades presupuestarias de la Unidad
- j) Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Diseño Gráfico
EXPERIENCIA:	Experiencia de 2 años desempeñándose en el área. Conocimiento en procesos de arte final, teoría de color y comunicación visual.
EDAD:	Mayor de 25 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Discreto (a), Creativo (a) y proactivo (a), Buenas relaciones interpersonales y empatía.
TÉCNICAS:	Conocimiento en: Nivel avanzado de programas de edición gráfica y audiovisual, amplios conocimiento de técnicas fotográficas, manejo de redacción y ortografía. Sólidos conocimientos en paquetes de programas de relación al diseño (gráfico, web, multimedia y editorial). Creatividad.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Proactivo (a), con iniciativa, Organizado (a).
INSTITUCIONALES:	Capacidad de trabajar en equipo. Habilidad para trabajar bajo cumplimiento de metas. Compromiso con la vivencia de los valores institucionales.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE	AUDITOR/A INTERNO/A	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Asesoría		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad de Auditoría Interna		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Consejo Directivo (dependencia técnica)		
	Director/a Ejecutivo/a (dependencia administrativa)		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS	Colaborador/a Técnico/a I		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO:

1. **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar apoyo al Consejo Directivo y al Director o Directora Ejecutiva a través de la evaluación y seguimiento de las operaciones, actividades y programas, como del sistema de control interno; realización de exámenes especiales sobre aspectos financieros contables, y auditorías operativas de conformidad a las disposiciones legales y técnicas establecidas, presentando recomendaciones viables y oportunas que agreguen valor a fin de velar por el adecuado funcionamiento institucional.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Estructurar, elaborar, presentar y ejecutar el plan anual de trabajo sobre criterios basado en objetivos importantes y riesgos relevantes de la institución.
- b) Atender requerimientos del Consejo Directivo y de la Directora o Director Ejecutivo.
- c) Comunicar a las dependencias de la institución sobre el desarrollo de auditorías.
- d) Supervisar el desarrollo de los procedimientos de las auditorías.
- e) Revisión y autorización de informes derivados de las revisiones de auditoría.
- f) Presentar al Consejo Directivo los informes de auditoría con los resultados y recomendaciones pertinentes.
- g) Informar periódicamente al Consejo Directivo sobre el desempeño del plan anual de trabajo
- h) Remitir copia de los informes de auditoría interna a la Corte de Cuentas de la República de acuerdo a la Ley.
- i) Participar en el proceso de elaboración del presupuesto de la Unidad y en la Planificación Operativa Anual.
- j) Realizar evaluaciones del desempeño del personal de la unidad.
- k) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- l) Atender otras actividades afines o relacionadas al puesto que le asigne el Consejo Directivo o Director/a Ejecutivo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Contaduría Pública.
EXPERIENCIA:	Poseer 3 años de experiencia en Auditoría de la Administración Pública.
EDAD:	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Responsable, Discreto/a, Analítico/a, Buenas relaciones interpersonales.
TÉCNICAS:	<p>Conocimiento de la siguiente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Corte de Cuentas de la República. • Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Admón. Pública. • Ley y Reglamento del IVA e Impuesto sobre la Renta. • Ley de Ética Gubernamental. • Código Tributario. • Disposiciones Generales del Presupuesto • Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas. • Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI). • Manual Técnico SAFI. • Otra normativa aplicable. <p>Capacidad de redacción de informes técnicos. Conocimiento del control interno con base al informe COSO Manejo de paquetes computacionales.</p>
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Capacidad para planear y administrar las tareas de auditoría. Liderazgo y Proactividad.
INSTITUCIONALES:	Capacidad de trabajar en equipo. Capacidad de trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados. Interés para aprender nuevos conocimientos. Compromiso con los valores institucionales y derechos de niñas, niños y adolescentes

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Curso aprobado de contabilidad Gubernamental	
Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	
De preferencia con autorización del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública.	
Rendir declaración jurada del patrimonio	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	COLABORADOR/A TÉCNICO/A I	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad de Auditoría Interna		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Auditor/a Interno/a		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO:

1. **OBJETIVO:**

Ejecutar las actividades definidas en el plan de trabajo de la unidad, a través de los procesos establecidos en el plan específico de revisiones.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la unidad.
- b) Ejercer la actividad de la auditoria interna en las revisiones programadas de conformidad a la normativa legal y técnica aplicable.
- c) Demostrar comprensión de la planeación específica y de los programas de auditoria, referenciar el trabajo realizado en papeles de trabajo contra los programas de auditoria.
- d) Obtener y documentar evidencia de auditoria de acuerdo a las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- e) Redactar los hallazgos en los papeles de trabajo y evidenciar la documentación de soporte, así como asegurarse del cumplimiento de estándares de Papeles de Trabajo.
- f) Informar oportunamente a la jefatura sobre las actividades y el grado de avance del cumplimiento de las revisiones asignadas a su puesto para lograr el cumplimiento operativo y eficacia de acuerdo a su nivel de responsabilidad.
- g) Participar en actividades especiales de campo de revisiones de auditoria, con base al programa establecido y solicitadas por el jefe/a de auditoria interna.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Contaduría Pública.
EXPERIENCIA:	Con al menos dos años de experiencia en la realización de Auditorías. Preferentemente en la administración pública.
EDAD	Mayor de 25 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Responsable Discreto/a, Proactivo/a, Analítico/a, Excelentes Relaciones Interpersonales.
TÉCNICAS:	Conocimiento y aplicación de la siguiente normativa: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Corte de Cuentas de la República • Normas Técnicas de Control Interno Específicas • Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental • Manual Técnico del SAFI • Ley y Reglamento AFI • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento • Leyes Tributarias y fiscales Conocimiento del Control Interno con base al Informe COSO. Manejo de paquetes computacionales.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Capacidad de a trabajar en Equipo.
INSTITUCIONALES:	Capacidad de trabajar bajo cumplimiento de resultados. Compromiso con los valores institucionales y derechos de niñas, niños y adolescentes.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Curso aprobado de contabilidad Gubernamental.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFE/A DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutiva		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Director o Directora Ejecutiva		
EMPLEADO/AS DIRECTO/AS	Colaboradores/as Técnicos/as		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ejecutar los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y/o servicios según procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP, Reglamento de la LACAP e instructivos y Manuales aprobados por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), de conformidad al Presupuesto Institucional aprobado y conforme a los requerimientos de las unidades solicitantes.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Cumplir y divulgar las Políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
- b) Ejecutar los procesos de adquisiciones establecidos en la LACAP, desde el requerimiento hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
- c) Coordinar el proceso de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y sus posibles modificaciones.
- d) Participar en el proceso de elaboración del presupuesto institucional y en la Planificación Operativa Anual.
- e) Verificar que las solicitudes de adquisiciones y contrataciones se encuentren incluidas en la PAAC.
- f) Revisar bases de licitación y/o Términos de Referencia para su posterior aprobación y publicación.
- g) Verificar asignación presupuestaria previo al inicio del proceso de adquisiciones y contrataciones.
- h) Prestar a la Comisión de Evaluación de Ofertas la asistencia técnica que requiera para elaborar el informe final de resultados en los procesos de Licitación Pública, Compra Directa y Libre Gestión.
- i) Supervisar y controlar el proceso de contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a LACAP.
- j) Garantizar el buen funcionamiento administrativo y operativo de la unidad, atendiendo lo establecido en la LACAP y demás normativa vigente.
- k) Identificar las necesidades de desarrollo técnico del personal a cargo y gestionar ante la instancia correspondiente las capacitaciones que se necesiten.
- l) Realizar evaluaciones del desempeño del personal de la unidad.
- m) Llevar el registro, control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
- n) Entregar al titular el informe trimestral de adquisiciones.
- o) Publicar la PAAC en portal COMPRASAL



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- p) Analizar casos de incumplimiento contractual a petición del administrador de contrato y remitir a titular.
- q) Identificar las necesidades de desarrollo técnico del personal a cargo y gestionar ante la Institución correspondiente las capacitaciones que se necesiten.
- r) Realizar las actividades que la Directora o Director Ejecutiva le asigne según sus competencias.
- s) Todas las demás establecidas en el Art. 10 de la LACAP y Art. 12 del Reglamento de la LACAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura o Doctorado en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carreras afines.
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia previa en jefaturas de UACI o desempeño de cargos dentro de la UACI en puestos similares. Tener experiencia en la aplicación de Leyes y Reglamentos concernientes a los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en la administración pública.
EDAD:	Mayor de 30 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética, rectitud, confidencialidad, objetividad e imparcial, de carácter firme. Imparcialidad, Transparencia, honradez.
TÉCNICAS:	Conocimiento en la aplicación de la LACAP, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, Leyes Tributarias Ley y reglamento AFI, Disposiciones Generales de Presupuesto, Uso del Portal de Compras habilitado por el Ministerio de Hacienda. Manejo de paquetes computacionales. Capacidad de análisis y síntesis para elaborar informes técnicos.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Capacidad para diagnosticar, planificar y ejecutar propuestas de solución a problemas administrativos. Habilidad para la toma de decisiones y Habilidad para trabajar en equipo.
INSTITUCIONALES:	Confidencialidad y Proactividad. Capacidad de trabajar para el cumplimiento de resultados. Persona comprometida con los valores institucionales y derechos de las niñas, niños y adolescentes.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener contratos o concesiones pendientes con el Estado para la explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos.	
Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República	
Estar solvente con la hacienda pública y con el municipio.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Disponibilidad de horarios	
Rendir declaración jurada de patrimonio	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	COLABORADOR/A TÉCNICO/A I	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefe/a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Colaborar y dar apoyo al Jefe/a UACI para iniciar los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y/o servicios según procedimientos establecidos en la LACAP, Reglamento de la LACAP e instructivos y Manuales aprobados por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), de conformidad al Presupuesto Institucional aprobado y conforme a los requerimientos de las unidades solicitantes.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Colaborar y dar apoyo técnico a Jefe/a UACI para ejecutar los diferentes procesos de adquisiciones de bienes, obras y/o servicios, según procedimientos establecidos en la LACAP, Reglamento de la LACAP e Instructivos y Manuales aprobados por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
- b) Tramitar las solicitudes de bienes, obras y/o servicios que le sean asignadas por la Jefatura UACI y conformar el expediente de cada proceso.
- c) Revisar cada una de las solicitudes de adquisiciones, verificando su inclusión en el PAAC, cumplimiento de requisitos establecidos y que las mismas cuenten con su disponibilidad presupuestaria.
- d) Digitar modificaciones autorizadas a la PAAC, según solicitudes realizadas.
- e) Elaborar y tramitar órdenes de compra de las adquisiciones de bienes y/o servicios.
- f) Gestionar cada proceso desde la revisión de la solicitud hasta la distribución de la orden de compra o contrato a la UFI para compromiso presupuestario.
- g) Actualizar el banco institucional de proveedores y contratistas, según la LACAP.
- h) Mantener módulos actualizados del sistema de Hacienda COMPRASAL MODDIV.
- i) Colaborar en la elaboración del proyecto de Plan Anual de Compras.
- j) Elaboración de controles internos de todas las compras de libre gestión.
- k) Elaborar informes y reportes mensuales, trimestrales y cuando se requieran sobre la ejecución de procesos.
- l) Analizar ofertas de productos y servicios presentadas por proveedores y elaborar informes y/o cuadros comparativos.
- m) Elaborar y tramitar los contratos derivados de los diferentes procesos de adquisición y contratación.
- n) Elaboración, adecuación y/o revisión de bases de licitación y términos de referencia.
- o) Revisar la documentación legal derivada de los procesos de licitación, previo a la contratación.
- p) Elaborar informes u opiniones relativas a las adquisiciones y contrataciones sujetas a la LACAP.
- q) Asesorar y apoyar a los administradores de contrato u órdenes de compra, para el seguimiento de los mismos y analizar casos de incumplimiento contractual a petición del administrador de contrato a través de la Jefatura UACI.
- r) Gestionar las solicitudes de modificación, ampliación o prórroga de contratos.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- s) Elaborar los borradores de Acuerdos y/o Resoluciones derivadas de los procesos tramitados en la UACI.
- t) Realizar otras funciones o actividades afines al puesto que sean asignados por la Jefatura UACI

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o en cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.
EXPERIENCIA:	Al menos dos años de experiencia previa en cargos dentro de la UACI o puestos similares; Tener experiencia en la ejecución de procedimientos relacionados con los trámites de compras, adjudicación, contratación, pago de bienes y servicios en el sector gubernamental dentro del marco legal correspondiente.
EDAD	Mayor de 25 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Con ética de trabajo. Objetividad e imparcialidad.
TÉCNICAS:	Conocimientos y aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Ética Gubernamental. Normas Técnicas de Control Interno, Leyes tributarias Ley y reglamento AFI, Disposiciones Generales de Presupuesto, Uso del Portal de Compras habilitado por el Ministerio de Hacienda Elaboración de bases de licitación y términos de referencia. Capacidad de análisis y síntesis para elaborar informes técnicos y propuestas de solución. Conocimientos básicos sobre el Manual de Clasificación Presupuestaria. Manejo de paquetes computacionales.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Capacidad Analítica y de negociación. Manejo efectivo del tiempo. Habilidad para trabajar en equipo.
INSTITUCIONALES:	Capacidad al trabajo bajo cumplimiento de resultados. Compromiso con los valores institucionales y por el respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Disponibilidad de horarios	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	SUBDIRECTOR/A DE POLÍTICAS	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Directivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Políticas		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central		
JEFATURA INMEDIATA:	Dirección Ejecutiva		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Jefatura Unidad Técnica de Articulación y Coordinación del Sistema Nacional Jefatura Unidad de Género e Inclusión Jefatura Unidad de Información y Análisis Jefatura de Información Encargado/a de Análisis Jefatura Análisis Jefatura de políticas y planes nacionales y locales Jefatura de Promoción y Difusión		
RELACIONES DE COORDINACION	Interna: Subdirecciones, Jefaturas de Unidad y Departamentos Externas: Instituciones que forman el Sistema de Protección Nacional de la Niñez y de la Adolescencia e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO:

1. **OBJETIVO:**

Coordinar y gestionar los procesos institucionales relativos al diseño, formulación, monitoreo y evaluación de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia; el procesamiento y análisis de información relacionada con la situación de los derechos de la niñez y de la adolescencia; y el apoyo en el proceso de la planificación para la coordinación y articulación del Sistema Nacional de Protección creado con la LEPINA¹.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- Coordinar el diseño, formulación, implementación, monitoreo y evaluación de la Política Nacional de Niñez y Adolescencia y su respectivo Plan Nacional de Acción.
- Coordinar la asistencia técnica para asegurar la coherencia de políticas, planes y programas nacionales y locales con la Política Nacional de Niñez y Adolescencia.
- Coordinar la elaboración de informes sobre el estado de situación de los derechos de la niñez y adolescencia; la evaluación de la inversión social y estudios relacionados con la materia
- Coordinar el procesamiento, sistematización y análisis de información estadística en materia de niñez y adolescencia para alimentar el Sistema Nacional de Información.
- Coordinar y gestionar procesos de difusión y el conocimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes con actores integrantes del Sistema Nacional de Protección y población en general.

¹ Competencias del CONNA establecidas en los numerales 1, 2, 3, 4, 9, 14, 17, 18, y 19 del Art. 135; y 136 de la LEPINA.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- f) Apoyar la planificación para la coordinación y articulación del Sistema Nacional de Protección.
- g) Representación institucional designada por la Directora o Director Ejecutivo con diversos actores y en diferentes espacios de coordinación relacionados con niñez y adolescencia.
- h) Coordinar la identificación de las necesidades presupuestarias de la subdirección y su programación para ser incorporados en el Presupuesto y Plan de Compras Institucional.
- i) Dirigir la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la subdirección, con base al alcance de los objetivos y resultados institucionales, incluyendo el seguimiento a la ejecución presupuestaria según de lo establecido en el Plan de Compras institucional.
- j) Rendir periódicamente informes de trabajo de la Subdirección a la Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- k) Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
- l) Identificar las necesidades de formación técnica y promover el desarrollo del personal de la subdirección de acuerdo a las funciones y competencias de cada puesto.
- m) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por el Consejo Directivo y/o la Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura o Doctorado en cualquiera de las ramas de las ciencias sociales o económicas con especialización en políticas públicas.
EXPERIENCIA:	Experiencia de 5 años en el ámbito de derechos humanos, derechos de niñez y adolescencia, o desarrollo humano. Haberse desempeñado al menos 3 años en cargos jefatura, coordinación, y/o toma de decisión.
EDAD	Mayor de 30 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES- HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización De carácter firme
TÉCNICAS:	Habilidades y dominio en procesos de formulación de políticas públicas. Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia. Habilidad para redactar informes gerenciales y ejecutivos De preferencia con conocimiento en gestión pública



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Visión y pensamiento estratégico Habilidad para liderar equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral Habilidad de comunicación efectiva
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes buen estado de salud física y psíquica

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
Ser de nacionalidad salvadoreña	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones. En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFE/A DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Políticas		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Técnicos/as II y III		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO:

1. **OBJETIVO:**

Desarrollar y fortalecer habilidades y competencias en materia de derechos humanos de la niñez y adolescencia a las y los operadores del Sistema Nacional de Protección, diversos actores locales y población en general, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en El Salvador.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Difundir y promover el conocimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como los informes del Comité de los Derechos del Niño
- b) Difundir la Política Nacional de Niñez y Adolescencia en el nivel institucional, local y social comunitario.
- c) Diseñar y gestionar la estrategia institucional de promoción y difusión de derechos
- d) Coordinar procesos formativos en derechos humanos y el desarrollo de metodologías lúdicas
- e) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del trabajo técnico y administrativo del Departamento, en coherencia con el Plan Operativo Anual de la Subdirección y coherente a la contribución de la subdirección al Plan Estratégico Institucional.
- f) Elaboración de propuestas técnicas de directrices y lineamientos para la operación del departamento
- g) Participar en espacios de coordinación intra e inter institucional para el logro de los resultados establecidos por la institución.
- h) Apoyo a la elaboración de la planificación anual y presupuestaria de la subdirección
- i) Y otras actividades que la subdirección requiera vinculadas a las funciones y competencia de su cargo.
- j) Realizar evaluaciones del desempeño del personal del departamento.
- k) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- l) Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que la Subdirectora o subdirector le asigne según sus competencias.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias sociales o de la conducta.
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia como mínimo en cargos de jefatura o técnicos en el ámbito de la promoción y protección de derechos de la niñez y adolescencia.
EDAD	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización De carácter firme
TÉCNICAS:	Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia Habilidad para redactar informes gerenciales y ejecutivos De preferencia con conocimiento en gestión pública Con conocimientos generales de planificación y seguimiento
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para liderar equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral Habilidad de comunicación efectiva
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE:	TÉCNICO/A II	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Promoción y Difusión		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefatura de Promoción y Difusión		
EMPLEAOD(S) DIRECTO(S):	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO:

1. **OBJETIVO:**

Diseñar e implementar procesos formativos para el conocimiento y promoción de los derechos de la niñez y adolescencia, y la generación de capacidades en la materia en operadores del Sistema Nacional de Protección y diversos actores locales.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- Diseñar y elaborar recursos metodológicos y didácticos para la difusión y promoción de derechos.
- Elaborar propuestas de módulos de formación para agentes multiplicadores de derechos humanos.
- Desarrollar trabajo de campo para el desarrollo de procesos de formación en derechos para agentes multiplicadores.
- Aportar técnicamente en la definición, implementación monitoreo y evaluación de la estrategia institucional de difusión y promoción de derechos.
- Elaborar informes sobre los procesos implementados.
- Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la subdirección, y en la ejecución presupuestaria según lo establecido en el Plan de Compras institucional.
- Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la jefatura

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales y de la Conducta debidamente autorizado para el ejercicio de la profesión.
EXPERIENCIA:	Experiencia de al menos 2 años en cargos técnicos el ámbito de derechos humanos, derechos de niñez y adolescencia, o desarrollo humano.
EDAD	Mayor de 25 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización Diligente
TÉCNICAS:	Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia Habilidad para redactar informes y elaboración de documentos técnicos Manejo de metodologías lúdicas y participativas
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para trabajar en equipos de multidisciplinares Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con diversos actores Habilidad de comunicación efectiva
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFE/A UNIDAD TÉCNICA DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Asesor		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad de Coordinación y Articulación del Sistema Nacional de Protección		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a de Políticas		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Técnicos/as II y III		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO:

1. OBJETIVO:

Asesorar y apoyar a la Directora o Director Ejecutivo y demás dependencias del CONNA en el trabajo de articulación y coordinación del Sistema Nacional de Protección, que contribuya con la garantía de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en El Salvador.

2. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Acompañar y asesorar a la Directora o Director Ejecutivo y demás dependencias del CONNA en el proceso de instalación, planificación, funcionamiento y seguimiento del Sistema Nacional de Protección.
- b) Formular herramientas técnicas para la instalación, funcionamiento y coordinación del Sistema de Protección Integral y del Comité Técnico Coordinador.
- c) Apoyar y asesorar a los diferentes espacios y mecanismos de coordinación que se dan en el marco del Sistema Nacional.
- d) Coordinar esfuerzos con el Departamento de Políticas y Planes nacionales y locales, para el seguimiento de la Política Nacional de Protección Integral de Niñez y de la Adolescencia a través del Plan Nacional de Acción y el proceso de adecuación a la LEPINA.
- e) Elaborar los informes y propuestas que sean requeridos por la Directora o Director Ejecutivo del CONNA y Subdirección de Políticas relacionado con el trabajo de la Unidad.
- f) Organizar, dirigir y brindar seguimiento a los procesos y actividades inherentes de la Unidad a su cargo.
- g) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del trabajo técnico y administrativo de la Unidad, en coherencia con el Plan Operativo Anual de la Subdirección y coherente a la contribución de la subdirección al Plan Estratégico Institucional.
- h) Elaboración de propuestas técnicas de directrices y lineamientos para la operación de la Unidad
- i) Participar en espacios de coordinación intra e inter institucional para el logro de los resultados establecidos por la institución.
- j) Apoyo a la elaboración de la planificación anual y presupuestaria de la subdirección
- k) Y otras actividades que la subdirección requiera vinculadas a las funciones y competencia de su cargo



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, ciencias sociales o de la conducta
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia como mínimo en cargos de coordinación o jefatura en el ámbito de la promoción y protección de derechos de la niñez y adolescencia; desarrollo humano.
EDAD	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	<p>Ética Profesional</p> <p>Dinamismo y proactividad</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales</p> <p>Objetividad e imparcialidad</p> <p>Honestidad y transparencia</p> <p>Alto nivel de responsabilidad y organización</p> <p>De carácter firme</p>
TÉCNICAS:	<p>Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia.</p> <p>Dominio y aplicación de técnicas y recursos didácticos para la conducción de equipos y trabajo en equipos multidisciplinares.</p> <p>Habilidad para redactar informes gerenciales y ejecutivos</p> <p>De preferencia con conocimiento en gestión pública</p> <p>Con conocimientos generales de planificación, monitoreo y seguimiento</p>
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	<p>Habilidad para liderar equipos de trabajo multidisciplinario</p> <p>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados</p> <p>Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados</p> <p>Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral</p> <p>Habilidad de comunicación efectiva</p>
INSTITUCIONALES:	<p>Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes.</p> <p>Compromiso con los valores institucionales.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.</p>

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral y trasladarse a otras dependencias del CONNA.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	TÉCNICO/A II	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Políticas		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefe/a Unidad Técnica de Coordinación y Articulación		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO:

1. OBJETIVO:

Diseñar e implementar herramientas técnicas y metodológicas que faciliten los procesos de coordinación y articulación del Sistema Nacional de Protección según los mecanismos que defina el CONNA.

2. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Elaborar documentos técnicos para fortalecer la coordinación y articulación del Sistema.
- b) Asistir técnicamente a la Directora o Director Ejecutivo del CONNA en el establecimiento de las sesiones del Comité Técnico Coordinador (CTC) u otro mecanismo que se requiera para el funcionamiento del Sistema Nacional
- c) Asesorar en espacios de coordinación interinstitucional sobre el funcionamiento y articulación del Sistema Nacional
- d) Sistematizar las jornadas de coordinación y articulación del Sistema en las cuales se participe.
- e) Acompañar los procesos de adecuación institucional a las exigencias de la LEPINA y bajo las directrices de la PNPNA en coordinación con el Dpto. de Políticas, planes nacionales y locales.
- f) Elaborar y entregar a jefatura inmediata superior la planificación de las actividades programas y realizadas.
- g) Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la subdirección, con base al alcance de los objetivos y resultados institucionales, y en la ejecución presupuestaria según de lo establecido en el Plan de Compras institucional.
- h) Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- i) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la jefatura a su cargo

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura o Doctorado en ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales debidamente autorizado para el ejercicio de la profesión.
EXPERIENCIA:	Experiencia de al menos 2 años en cargos técnicos en el ámbito de los derechos humanos, derechos de niñez y adolescencia, o desarrollo humano.
EDAD:	Mayor de 25 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	<p>Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización Diligente</p>
TÉCNICAS:	<p>Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia Habilidad para redactar informes y elaboración de documentos técnicos Con conocimientos sobre planificación institucional de preferencia</p>
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	<p>Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados Habilidad de comunicación efectiva</p>
INSTITUCIONALES:	<p>Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes</p>

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral y trasladarse a otras dependencias del CONNA.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFE/A UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Asesor		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Políticas		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Jefatura de Información, Encargado/a de Análisis, Técnicos/as I, II y III		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Producir información relacionada con los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes que contribuya con la toma de decisiones para el cumplimiento efectivo de sus derechos, y sea del conocimiento público.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Definir metodologías y procesos de investigación para los estudios, informes y documentos que debe producir el CONNA en materia de derechos de niñez y adolescencia.
- b) Definir métodos y procesos de análisis de la información producida por el CONNA a fin de elaborar reportes e insumos para las unidades sustantivas del CONNA.
- c) Garantizar la calidad técnica de los informes y estudios producidos. (Estado de situación de los derechos; evaluación de inversión social; Memoria de labores, Informes para Cancillería, entre otros).
- d) Garantizar que los informes y estudios producidos por el CONNA cuenten con un enfoque de derechos y de género.
- e) Dar seguimiento a las observaciones del Comité de los Derechos del Niño, respecto a la recolección de información.
- f) Conducir el proceso de recopilación de información y datos relativos a la niñez y adolescencia a nivel nacional.
- g) Establecer reuniones de coordinación con referentes institucionales que en coordinación con el CONNA, desarrollan procesos de elaboración de documentos, estudios e investigaciones en materia de niñez y adolescencia, para su respectiva revisión y aportes técnicos.
- h) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del trabajo técnico y administrativo del Departamento, en coherencia con el Plan Operativo Anual de la Subdirección y coherente a la contribución de la subdirección al Plan Estratégico Institucional.
- i) Elaboración de propuestas técnicas de directrices y lineamientos para la operación de la Unidad
- j) Participar en espacios de coordinación intra e inter institucional para el logro de los resultados establecidos por la institución
- k) Apoyo a la elaboración de la planificación anual y presupuestaria de la subdirección
- l) Y otras actividades que la subdirección requiera vinculadas a las funciones y competencia de su cargo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura o Doctorado en ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales (economía, sociología), ciencias de la educación o ciencias de la matemáticas debidamente autorizado para el ejercicio de la profesión, con estudios de maestría o especialización en investigación social
EXPERIENCIA:	5 años de experiencia en cargos de jefatura o coordinación en el ámbito de la investigación social.
EDAD	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización De carácter firme
TÉCNICAS:	Con dominio en métodos y técnicas de investigación Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia Habilidad para redactar informes gerenciales y ejecutivos Habilidad para coordinar estudios e investigaciones Deseable dominio de inglés
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para liderar equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral Habilidad de comunicación efectiva
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, , salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral y trasladarse a otras dependencias del CONNA.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFE/A DE INFORMACIÓN	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Políticas		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefatura Unidad de Información y Análisis		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Técnicos/as II y III		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Diseñar, construir y administrar la plataforma informática del Sistema Nacional de Información de Niñez y Adolescencia de El Salvador

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Administrar el Sistema de Información de Niñez y Adolescencia para fines de investigación, análisis y producción de información.
- b) Diseñar, construir y administrar la plataforma informática del Sistema de Información de Niñez y Adolescencia incluyendo:
 - Diseño arquitectónico y descripción funcional del Sistema de Información.
 - Modelaje de base de datos.
 - Procesos automáticos para extracción, transferencia y carga de datos.
 - Módulo de captura de datos.
 - Módulo de autenticación de usuarios.
 - Módulo de administración y auditoría.
 - Módulo de reportes dinámicos (indicadores, cuadros, gráficos, documentos).
- c) Sistematizar, homogenizar e integrar la información recolectada para el funcionamiento del Sistema Nacional de Información de Niñez y Adolescencia.
- d) Establecer relaciones con las instituciones productoras de información para conocer las plataformas tecnológicas con las que cuentan cada una de éstas.
- e) Elaborar programa de capacitación para usuarios/as finales.
- f) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del trabajo técnico y administrativo del Departamento, en coherencia con el Plan Operativo Anual de la Subdirección y coherente a la contribución de la subdirección al Plan Estratégico Institucional.
- g) Elaboración de propuestas técnicas de directrices y lineamientos para la operación del departamento
- h) Apoyo a la elaboración de la planificación anual y presupuestaria de la subdirección
- i) Y otras actividades que la subdirección requiera vinculadas a las funciones y competencia de su cargo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Ingeniería en Sistemas o Ciencias de la Computación/Licenciatura en Sistemas o Ciencias de la Computación
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia en el diseño arquitectónico de sistemas de información, en programación para sistemas, bases de datos, diseños web.
EDAD	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización De carácter firme
TÉCNICAS:	Dominio sobre el procesamiento de información estadística y manejo de bases de datos Conocimiento y habilidades en programación y diseños web Habilidad para la elaboración de manuales técnicos operativos Con conocimiento en inglés técnico
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral Habilidad de comunicación efectiva
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral y trasladarse a otras dependencias del CONNA.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	TÉCNICO/A III	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Políticas		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefatura de información		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO:

1. **OBJETIVO:**

Colaborar en el diseño y construcción de herramientas que permitan obtener información estadística en materia de niñez y adolescencia a nivel nacional.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- Colaborar en el diseño y automatización del Sistema de Información de Niñez y Adolescencia.
- Elaborar fichas técnicas de las plataformas de almacenamiento de datos de instituciones productoras de información para el Sistema de Información de Niñez y Adolescencia
- Elaborar y mantener actualizada la documentación correspondiente a la plataforma informática del Sistema de Información
- Realizar pruebas de funcionamiento de todos los módulos y pantallas del Sistema de Información, antes de la fase de pruebas de usuario final, y elaborar informes sobre los resultados de pruebas.
- Capacitar a usuarios finales en el uso del Sistema de Información de Niñez y Adolescencia.
- Todas las que su jefatura inmediata considere necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- Colaborar en la implementación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la subdirección,
- Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la jefatura a su cargo

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Egresado o graduado universitario de las carreras de Ingeniería en Sistemas o Ciencias de la Computación/Licenciatura en Sistemas de computación o Ciencias de la Computación.
EXPERIENCIA:	Experiencia de al menos 1 año en el desarrollo de sistemas de información y manejo de bases de datos Experiencia en diseño Web
EDAD	Mayor de 23 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	<ul style="list-style-type: none"> Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización Diligente
TÉCNICAS:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para el desarrollo de sistemas de información y elaboración de manuales técnicos operativos Manejo de base de datos Conocimiento sobre el procesamiento de información y elaboración de informes Manejo básico de inglés técnico
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad de comunicación efectiva
INSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	ENCARGADO/A DE ANÁLISIS	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad de Información y Análisis		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefe/a Unidad de Información y Análisis		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Conducir los procesos de generación de información y análisis sobre los derechos humanos de la niñez y adolescencia, y hacerla del conocimiento público.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Definir metodología y procesos de investigación para los estudios, informes y documentos que deba producir el CONNA en materia de derecho de niñez y adolescencia.
- b) Elaborar estudios e informes sobre el estado de situación de los derechos de la niñez y la adolescencia en El Salvador y otros estudios que determinen las autoridades del CONNA
- c) Recopilar y analizar la información necesaria para la generación de informes y estudios sobre determinadas problemáticas que enfrenta la niñez y adolescencia.
- d) Garantizar la calidad técnica de informes y estudios producidos por el CONNA.
- e) Facilitar información estadística interna y externa
- f) Atender solicitudes y requerimientos de información de instituciones públicas y privadas
- g) Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la subdirección.
- h) Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- i) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la jefatura a su cargo
- j) Cumplir con misiones oficiales que delegue jefatura



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en ciencias sociales (economía, sociología); ciencia de la educación, ciencias matemáticas. De preferencia con especialización en métodos y técnicas de investigación
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia como mínimo en cargos de jefatura o coordinación de estudios e investigaciones. Experiencia en elaboración de estudios, informes y documentos técnicos Experiencia en trabajos de investigación con equipos multidisciplinarios.
EDAD	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización De carácter firme
TÉCNICAS:	Dominio en metodologías de investigación Habilidad para la elaboración de documentos e informes técnicos Con conocimiento en derechos humanos y derechos de la niñez y adolescencia Excelente redacción Dominio sobre el procesamiento de información estadística Deseable dominio del inglés
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para liderar equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral Habilidad de comunicación efectiva
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado/a, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones
No haber sido condenado/a en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	TÉCNICO/A I	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Políticas		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefatura Unidad de Información y análisis		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Generar, procesar y proveer información actualizada sobre los derechos de la niñez y adolescencia a nivel nacional

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Compilar materiales bibliográficos, informes, bases de datos con indicadores relativos a la niñez y adolescencia generados a nivel nacional e internacional.
- b) Actualizar periódica y sistemáticamente indicadores relativos a NNA.
- c) Elaborar reportes e informes para las diferentes áreas sustantivas del CONNA sobre la situación de los derechos de las NNA.
- d) Desarrollar procesos de análisis e investigaciones sobre situaciones que afectan o promueven derechos humanos de la niñez y de la adolescencia.
- e) Contribuir en la elaboración del estado de situación de la niñez y de la adolescencia, como de la inversión social en NNA al interior de la administración pública.
- f) Trabajar en la elaboración de informes solicitados por Cancillería para diversas instancias y Comités internacionales de derechos humanos.
- g) Contribuir con el diseño y desarrollo de procesos metodológicos de investigación que debe desarrollar el CONNA en materia de niñez y adolescencia.
- h) Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la subdirección.
- i) Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- j) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la jefatura a su cargo
- k) Cumplir con misiones oficiales que delegue jefatura



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en ciencias jurídicas, ciencias sociales entre ellas economía, sociología; ciencias de la educación, ciencias de la matemática como la estadística.
EXPERIENCIA:	Al menos dos años de experiencia en cargos técnicos en el desarrollo de la investigación social o desarrollo humano.
EDAD	Mayor de 28 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización Diligente
TÉCNICAS:	Con conocimientos en el manejo de bases de datos Dominio en técnicas y metodologías de investigación. Habilidad para la elaboración de documentos e informes técnicos. Excelente redacción Análisis de información estadística Conocimiento en derechos humanos Manejo de paquetes computacionales.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para trabajar en equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados Habilidad de comunicación efectiva
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, , salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	TÉCNICO/A II	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Políticas		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefatura Unidad de Información y Análisis		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Generar, procesar y proveer información actualizada sobre los derechos de la niñez y adolescencia a nivel nacional.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Compilar materiales bibliográficos, informes, bases de datos con indicadores relativos a la niñez y adolescencia generados a nivel nacional e internacional.
- b) Actualizar periódica y sistemáticamente indicadores relativos a niñez y adolescencia.
- c) Elaborar reportes e informes para las diferentes áreas sustantivas del CONNA sobre la situación de los derechos de las NNA.
- d) Desarrollar procesos de análisis e investigaciones sobre situaciones que afectan o promueven derechos humanos de la niñez y de la adolescencia.
- e) Contribuir en la elaboración del estado de situación de los derechos de niñez y de la adolescencia, como de la inversión social en NNA al interior de la administración pública.
- f) Trabajar en la elaboración de informes solicitados por Cancillería para diversas instancias y Comités internacionales de derechos humanos.
- g) Contribuir con el diseño y desarrollo de procesos metodológicos de investigación que debe desarrollar el CONNA en materia de NNA.
- h) Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la subdirección.
- i) Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- j) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la jefatura
- k) Cumplir con misiones oficiales delegadas por jefatura



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en ciencias jurídicas, ciencias sociales entre ellas economía, sociología; ciencias de la educación, ciencias de la matemática como la estadística.
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en cargos técnicos en el desarrollo de la investigación social o desarrollo humano.
EDAD	Mayor de 25 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización Diligente
TÉCNICAS:	Con conocimientos en el manejo de bases de datos Conocimiento en técnicas y metodologías de investigación. Habilidad para la elaboración de documentos e informes técnicos. Excelente redacción Análisis de información estadística Conocimiento en derechos humanos Manejo de paquetes computacionales.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para trabajar en equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados Habilidad de comunicación efectiva
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	TÉCNICO/A III	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Políticas		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefatura Unidad de Información y Análisis		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Generar, procesar y proveer información actualizada sobre los derechos de la niñez y adolescencia a nivel nacional

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Compilar materiales bibliográficos, informes, bases de datos con indicadores relativos a la niñez y adolescencia generados a nivel nacional e internacional.
- b) Actualizar periódica y sistemáticamente indicadores relativos a NNA.
- c) Elaborar reportes e informes para las diferentes áreas sustantivas del CONNA sobre la situación de los derechos de las NNA.
- d) Contribuir en la elaboración del estado de situación de la niñez y de la adolescencia y de otros estudios que soliciten autoridades del CONNA.
- e) Elaborar insumos para requerimientos de instituciones públicas y privadas como a nivel interno de otras unidades sustantivas del CONNA.
- f) Preparar resúmenes de documentos que se consideren relevantes para las unidades sustantivas del CONNA.
- g) Desarrollar acciones que su jefatura inmediata superior consideren pertinentes en el marco de sus funciones.
- h) Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la subdirección.
- i) Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- j) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la jefatura
- k) Cumplir con misiones oficiales delegadas por jefatura



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Egresado o graduado de diversas áreas sociales, entre ella: economía, sociología; ciencias de la educación; ciencias jurídicas; ciencias de la matemática como la estadística.
EXPERIENCIA:	Al menos 1 año en cargos técnicos en el ámbito de derechos humanos o desarrollo humano.
EDAD	Mayor de 23 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización Diligente
TÉCNICAS:	Con conocimientos en el manejo de bases de datos Habilidad para la elaboración de documentos e informes técnicos. Buena redacción y ortografía Análisis de información estadística Manejo de paquetes computacionales.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad de comunicación efectiva
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFA/E DE DEPARTAMENTO	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad de Género e Inclusión		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a de Políticas		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Técnicos/as II y III		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Conducir el proceso de institucionalización del enfoque de género e inclusión en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo realizados por el CONNA en cumplimiento de sus competencias.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Planificar e impulsar en términos técnicos y metodológicos el proceso de diseño, elaboración, aprobación, implementación, monitoreo y evaluación de la Política de Equidad e Igualdad de Género y la Política de Inclusión del CONNA.
- b) Elaborar metodologías e instrumentos técnicos que faciliten a las diferentes unidades organizativas de la institución aplicar criterios de género e inclusión en su respectivo campo de trabajo.
- c) Diseñar y coordinar procesos formativos encaminados al fortalecimiento de los conocimientos y habilidades del personal en materia de género e inclusión que contribuya al reconocimiento y respeto a la diversidad de las niñas, niños y adolescentes, el desmontaje de los estereotipos de género y la masculinidad hegemónica.
- d) Proporcionar aportes técnicos en materia de género e inclusión a diagnósticos, estudios, instrumentos y otros documentos de interés producidos por el CONNA o por las entidades del Sistema de Protección Integral.
- e) Promover y sistematizar las acciones relativas con el enfoque de género e inclusión que se implementen para evitar y superar la exclusión o discriminación contra las personas.
- f) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del trabajo técnico y administrativo de la Unidad, en coherencia con el Plan Operativo Anual de la Subdirección.
- g) Elaboración de propuestas técnicas de directrices y lineamientos para el funcionamiento de la Unidad
- h) Participar en espacios de coordinación intra e inter institucional para el logro de los resultados establecidos por la institución.
- i) Apoyo a la elaboración de la planificación anual y presupuestaria de la subdirección.
- j) Realizar evaluaciones del desempeño del personal de la unidad.
- k) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- l) Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que la Subdirectora o Subdirector le asigne según sus competencias.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en cualquier rama de las ciencias sociales o de la conducta Con estudios especializados en igualdad de género e inclusión social
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia como mínimo en cargos de jefatura o coordinación en el ámbito de la promoción y protección de derechos humanos o desarrollo humano
EDAD	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización Diligente
TÉCNICAS:	Dominio de marcos teóricos y referenciales sobre género, igualdad e inclusión. Capacidad de análisis y síntesis, buena comunicación oral y escrita, excelente redacción. Conocimiento y aplicación de procesos de planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas Facilitación de procesos formativos en enfoque de género o de inclusión Dominio en el diseño e implementación de metodologías participativas para la formulación de políticas y programas
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para liderar equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral Habilidad de comunicación efectiva
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones. En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Políticas y planes nacionales y locales		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Técnicos/as II y III		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Gestionar el proceso de institucionalización de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia en las instituciones del Sistema Nacional de Protección y otros organismos, para garantizar de manera efectiva los derechos de las niñas, niños y adolescentes en El Salvador.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Conducir el proceso de formulación, implementación, evaluación de la PNPNA, y su respectivo Plan Nacional de Acción.
- b) Diseñar y elaborar directrices para la difusión de la PNPNA en todo el territorio nacional.
- c) Brindar asistencia técnica para asegurar la coherencia de las distintas políticas, planes y programas nacionales y sectoriales con la PNPNA,
- d) Apoyar en la coordinación de los mecanismos de implementación de la PNPNA
- e) Asistir técnicamente a las instituciones del Estado en el proceso de institucionalización y adecuación a las exigencias de la LEPINA y PNPNA.
- f) Dar opiniones técnicas y observaciones a documentos remitidos al CONNA por parte de las instituciones del Sistema de Protección Integral.
- g) Brindar aportes para la redacción de los informes de país sobre el estado de los derechos de la niñez y la adolescencia en El Salvador.
- h) Apoyar las coordinaciones interinstitucional en materia de políticas públicas, programas y planes nacionales.
- i) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del trabajo técnico y administrativo del Departamento, en coherencia con el Plan Operativo Anual de la Subdirección.
- j) Elaboración de propuestas técnicas de directrices y lineamientos para el funcionamiento del Departamento
- k) Participar en espacios de coordinación intra e inter institucional para el logro de los resultados establecidos por la institución.
- l) Apoyo a la elaboración de la planificación anual y presupuestaria de la subdirección
- m) Realizar evaluaciones del desempeño del personal de la unidad.
- n) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- o) Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que la Subdirectora o Subdirector le asigne según sus competencias.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en ciencias sociales, ciencias jurídicas o de la conducta y con estudios especializados o postgrado en Políticas Públicas.
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia como mínimo en cargos de jefatura o coordinación en el ámbito de la promoción y protección de derechos humanos o desarrollo humano.
EDAD	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES- HUMANAS:	<p>Ética Profesional</p> <p>Dinamismo y proactividad</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales</p> <p>Objetividad e imparcialidad</p> <p>Honestidad y transparencia</p> <p>Alto nivel de responsabilidad y organización</p> <p>Diligente</p>
TÉCNICAS:	<p>Conocimiento y aplicación del marco teórico de formulación de políticas públicas.</p> <p>Facilidad para la elaboración de documentos e informes técnicos y gerenciales</p> <p>Conocimientos sobre procesos de planificación</p> <p>Deseable conocimientos sobre monitoreo, seguimiento y evaluación de políticas y programas.</p>
ADMINISTRATIVO- GERENCIALES:	<p>Habilidad para liderar equipos de trabajo multidisciplinario</p> <p>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados</p> <p>Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados</p> <p>Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral</p> <p>Habilidad de comunicación efectiva</p>
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones. En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	TÉCNICO/A II	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Políticas		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefe/a Departamento Políticas y Planes Nacionales y locales		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Apoyar la planificación, organización e implementación de los procesos relacionados con la implementación, monitoreo y evaluación de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia y su respectivo Plan Nacional de Acción.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Elaborar directrices y lineamientos para la formulación de políticas, planes y estrategias nacionales y locales de protección de la niñez y adolescencia.
- b) Brindar asistencia técnica al personal de las instituciones del Sistema Nacional de Protección para el diseño e implementación de políticas, planes y programas que son coherentes con la Política Nacional de Niñez y Adolescencia.
- c) Diseñar instrumentos metodológicos para evaluar la coherencia de las políticas y planes de niñez y adolescencia con la PNPNA.
- d) Sistematizar las experiencias de implementación de la PNPNA y rendir el informe de resultados.
- e) Dar opiniones técnicas y observaciones a documentos remitidos al CONNA por parte de las instituciones del Sistema de Protección Integral.
- f) Brindar aportes para la redacción de los informes de país sobre el estado de los derechos de la niñez y la adolescencia en El Salvador.
- g) Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la subdirección.
- h) Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- i) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la jefatura a su cargo

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o de la Conducta.
EXPERIENCIA:	Al menos 2 años en cargos técnicos el ámbito de derechos humanos, derechos de niñez y adolescencia, o desarrollo humano.
EDAD	Mayor de 25 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES- HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización Diligente.
TÉCNICAS:	Habilidad para elaborar documentos e informes técnicos Conocimiento del marco teórico de políticas públicas Conocimientos en materia de derechos humanos Conocimiento sobre leyes de la República y marcos jurídicos internacionales sobre protección a los Derechos de la Niñez y Adolescencia
ADMINISTRATIVO- GERENCIALES:	Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinares Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados Habilidad de comunicación efectiva
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes. Compromiso con los valores institucionales. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones. En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA/O II	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Políticas		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector(a) de Políticas		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Apoyar oportunamente y con eficiencia en el desarrollo de los procedimientos establecidos en la Subdirección.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Elaborar las comunicaciones de la subdirección hacia las unidades orgánicas o entidades externas.
- b) Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia.
- c) Actualizar la agenda de actividades del subdirector/a
- d) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la Subdirección sobre lineamientos técnicos.
- e) Recibir, registrar, archivar y custodiar la correspondencia y demás documentos de la Subdirección de Registro y Vigilancia, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
- f) Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir todo tipo de documentación física, electrónica o por otros medios, según las necesidades de la Subdirección Correspondiente
- g) Realizar otras funciones afines a la misión de la Subdirección y las que por norma sean de su competencia.
- h) Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Título de bachiller técnico o general, preferentemente con estudios de secretariado comercial o ejecutivo.
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de 2 años en cargos secretariales.
EDAD:	Mayor de 21 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Facilidad de expresión Excelentes relaciones Interpersonales; Responsable, Discreto (a) Proactivo(a), Analítico(a).
TÉCNICAS:	Amplios conocimientos sobre mecanografía, redacción y archivo; Conocimientos básicos sobre computación y contabilidad. Habilidad para la redacción de Informes,
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Con aptitudes para la organización; Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes. Compromiso con los valores institucionales. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionada/o, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley.
No haber sido condenada/o en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	SUBDIRECTOR/A DE REGISTRO Y VIGILANCIA	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Directivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Registro y Vigilancia		
UBICACION GEOGRAFICA	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Director/a Ejecutivo/a		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS:	<ul style="list-style-type: none">• Jefe/a de Depto. de Registro y Asistencia Técnica.• Jefe/a de Depto. de Acreditación y Seguimiento de Programas.• Jefe/a de Depto. de Supervisión.• Jefe/a de Depto. de Investigación de Infracciones.• Secretaria/o.• Técnico/a II (Asistente técnico/a)		
RELACIONES DE COORDINACION:	Internas: Subdirecciones, Jefaturas de unidad, Departamentos y Sección de Adopciones. Externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales con las que se coordine acciones estratégicas.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Coordinar, organizar y dirigir los procedimientos administrativos de autorización, registro y acreditación de las entidades y programas de atención de la niñez y de la adolescencia; así como los procedimientos de supervisión y vigilancia competencia del CONNA, para garantizar calidad en los servicios que prestan, en el marco de la Ley y la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- Coordinar, organizar y dirigir los procedimientos de autorización administrativa de las entidades de atención de la niñez y de la adolescencia.
- Coordinar, organizar y dirigir el procedimiento de acreditación de los programas de atención de la niñez y de la adolescencia y las acciones de seguimiento y monitoreo de programas a nivel nacional.
- Coordinar y dirigir los procedimientos administrativos de supervisión del cumplimiento de la medida de acogimiento institucional y de supervisión del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA).
- Coordinar y organizar las actividades de investigación y tramitación de procedimientos administrativos de investigación de infracciones cometidas por los miembros de la Red de Atención Compartida.
- Coordinar, organizar y dirigir el procedimiento de vigilancia del respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes sujetos a adopción.
- Elaborar opiniones técnicas sobre propuestas normativas vinculadas a las funciones de la



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



Subdirección.

- g) Tramitar las solicitudes de opinión relacionadas a organizaciones o entidades de atención de la niñez y de la adolescencia.
- h) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, presupuesto y Plan de Adquisiciones y Contrataciones del CONNA, así como en la revisión del Plan Estratégico Institucional.
- i) Dar seguimiento al cumplimiento del PEI, POA, PAAC y PAT en los resultados que vinculan el trabajo de la Subdirección.
- j) Participar en espacios de coordinación intra e interinstitucional para el logro de los resultados establecidos por la institución.
- k) Promover acciones para el desarrollo de capacidades técnicas del personal, en temas pertinentes al quehacer de la Subdirección.
- l) Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- m) Rendir informes periódicos sobre el avance de las metas anuales.
- n) Velar por el comportamiento ético apegado a las leyes administrativas y a las normativas de control interno por parte del personal de la Subdirección.
- o) Otras que le sean requeridas por la Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo y el Consejo Directivo del CONNA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura o Doctorado en Trabajo Social, Sociología, Psicología, Ciencias Jurídicas o Ciencias de la Educación, debidamente autorizada/o para el ejercicio de la profesión.
EXPERIENCIA:	Haber trabajado en programas o actividades relacionadas a la garantía de los derechos de la niñez y de la adolescencia por un periodo de 5 años. Haberse desempeñado al menos 3 años en cargos de jefatura, coordinación y/o toma de decisión (Con preferencia en el Sector Público)
EDAD	Mayor de 30 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES- HUMANAS:	Ética Profesional. Dinamismo y Proactividad. Excelentes relaciones interpersonales. Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia. Alto nivel de responsabilidad y organización. De carácter firme.
TÉCNICAS:	Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia. Conocimientos en políticas, planes y programas con enfoque de derechos humanos. Habilidad para redactar informes gerenciales y ejecutivos. De preferencia conocimiento en gestión pública. Con conocimientos generales de diseño, implementación y evaluación de planificación institucional.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	<p>Visión y pensamiento estratégico.</p> <p>Habilidad para liderar equipos de trabajo multidisciplinario.</p> <p>Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados.</p> <p>Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral.</p> <p>Habilidad de comunicación efectiva.</p>
INSTITUCIONALES:	<p>Compromiso con la justicia y defensa de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.</p> <p>Compromiso con los valores institucionales.</p>

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	<p>Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.</p> <p>En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.</p>
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
Rendir declaración jurada de patrimonio	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Registro y Asistencia Técnica.		
UBICACION GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a de Registro y Vigilancia.		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	• Técnico/a II, Notificador/a.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Velar por que los procedimientos de autorización administrativa y registro de las entidades de atención a la niñez y adolescencia sean realizados con efectividad, eficacia y respeto al debido proceso.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes al Departamento del Registro y Asistencia técnica de las entidades de atención y al Registro Público de Entidades de Atención.
 - b) Actuar como Registrador/a del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia.
 - c) Emitir los actos de trámite que le correspondan, de conformidad con la distribución de competencias ordenadas por la LEPINA y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro Público de Entidades de Atención de la Niñez y la Adolescencia.
 - d) Inscribir las entidades autorizadas y los programas acreditados por el CONNA, las modificaciones, revalidaciones y las cancelaciones de los registros.
 - e) Administrar y mantener actualizada la base de datos del Registro Público de las Entidades de Atención.
 - f) Organizar y coordinar la elaboración del Directorio de Entidades de Atención de la Niñez y de la Adolescencia, y sus programas, garantizando su debida publicidad.
 - g) Garantizar la inscripción confiable y efectiva de las Entidades de Atención y sus programas.
 - h) Participar en los procesos de elaboración de las propuestas de normativa vinculantes a la Red de Atención Compartida.
 - i) Elaborar lineamientos administrativos y técnicos que orienten el trabajo del Registro Público de Entidades de Atención de la Niñez y Adolescencia.
- a) Participar en espacios de coordinación intra e interinstitucional para el logro de los resultados establecidos por la institución.
 - b) Promover acciones para el desarrollo de capacidades técnicas del personal, en temas pertinentes al quehacer del departamento.
 - c) Evaluar el desempeño del personal del departamento.
 - d) Rendir informes periódicos sobre el avance de las metas anuales.
 - e) Velar por el comportamiento ético apegado a las leyes administrativas y a las normativas de control interno por parte del personal del departamento.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, debidamente autorizada/o para el ejercicio del Notariado.
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia como mínimo en cargos de jefatura o técnicos en el ámbito de la promoción y protección de los derechos de la niñez y adolescencia o en materia registral.
EDAD	Mayor de 30 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional y alto nivel de responsabilidad. Excelentes relaciones interpersonales. Objetividad e imparcialidad. Honestidad y transparencia. De carácter firme.
TÉCNICAS:	Con conocimientos en Derechos Humanos de la Niñez y de Adolescencia, Derecho Constitucional, Administrativo, Registral y de Familia; Con conocimiento en teoría y práctica en el ámbito gerencial y gestión de calidad; Diligencia en el ejercicio de su profesión, Con capacidad para diagnosticar, analizar, planificar, coordinar con entidades públicas y privadas de atención a la niñez y la adolescencia nacionales e internacionales; Expresión oral y escrita para la elaboración de documentos técnicos y para la comunicación con niñas, niños y adolescentes.
ADMINISTRATIVO - GERENCIALES:	Dinamismo y Proactividad. Con aptitudes para la organización. Capacidad de conducción y dirección del personal a su cargo. Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral. Habilidad de comunicación efectiva
INSTITUCIONALES:	Capacidad para trabajar en equipo e interdisciplinariamente. Compromiso con la justicia y defensa de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia. Compromiso con los valores institucionales. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley. Litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas y el ejercicio de la función notarial en
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	actos o contratos que sean incompatibles con su cargo o generen conflicto de intereses
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	TÉCNICO/A II	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Registro y Asistencia Técnica.		
UBICACION GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFE/A INMEDIATO/A	Jefatura de Departamento de Registro y Asistencia Técnica		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO:

Apoyar y dar seguimiento al trámite y procedimiento de autorización e inscripción de las entidades de atención a la niñez y adolescencia.

2. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Apoyar en la elaboración del Plan de Asistencia Técnica de las Entidades de Atención.
- b) Apoyar en la elaboración de instrumentos, guías o lineamientos para el registro de las entidades de atención.
- c) Elaborar las opiniones técnicas que le sean requeridas.
- d) Calificar la solicitud de autorización de entidades de atención, revisando y analizando la documentación presentada para el cumplimiento de requisitos.
- e) Dar seguimiento al trámite de la inscripción y cancelación de las Entidades de Atención; analizando toda la documentación presentada durante éste y proponiendo las acciones a realizar, conforme a las competencias legales.
- f) Elaborar resoluciones, solicitudes de información, dictámenes y acuerdos correspondientes al registro y cancelación de las Entidades de Atención.
- g) Realizar las diligencias para la verificación del cumplimiento de requisitos de autorización de entidades de atención.
- h) Sistematizar las buenas prácticas en materia de registro de entidades de atención.
- i) Apoyar la elaboración de informes trimestrales y finales del cumplimiento del PEI, POA y PAT.
- j) Elaborar y presentar su planificación e informes del trabajo realizado.
- k) Otras que le sean requeridas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Sociales
EXPERIENCIA:	Al menos dos años de experiencia en actividades o programas relacionados a la atención, defensa, garantía y cumplimiento de los Derechos de la Niñez y de la Adolescencia. Experiencia en el ámbito registral y administrativo.
EDAD	Mayor de 25 años.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES- HUMANAS:	<p>Ética Profesional. Dinamismo y proactividad. Excelentes relaciones interpersonales. Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia. Responsabilidad y organización. Diligente. Con sensibilidad en trato de los niños, niñas y adolescentes.</p>
TÉCNICAS:	<p>Conocimientos en Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia, materia registral, administración pública; Manejo de programas de computación y equipo de oficina; Habilidades de expresión oral y escrita para la elaboración de documentos técnicos y jurídicos, así como para la comunicación con niñas, niños y adolescentes.</p>
ADMINISTRATIVO- GERENCIALES:	<p>Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados. Habilidad de comunicación efectiva.</p>
INSTITUCIONALES:	<p>Habilidad para trabajar en equipos de trabajo multidisciplinario. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados. Compromiso con la justicia y la defensa de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes. Compromiso con los valores institucionales.</p>

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	<p>Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley.</p> <p>Litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.</p>
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	TÉCNICO/A III	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Registro y Asistencia Técnica.		
UBICACION GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefatura de Departamento de Registro y Asistencia Técnica		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Apoyar la ejecución del Plan de Asistencia Técnica para el registro de las entidades de atención y el trámite de autorización

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Brindar asistencia técnica y orientación a las personas y organizaciones interesadas en constituirse como entidades de atención.
- b) Elaborar resoluciones, solicitudes de información, memorándum e informes internos.
- c) Elaborar los certificados de registro de entidades de atención.
- d) Llevar los libros del Registro Público de Entidades de Atención de la Niñez y la Adolescencia.
- e) Sistematizar la información sobre el registro de las entidades de atención y actualizar el directorio de Entidades de Atención.
- f) Elaborar las constancias de registro de entidades de atención
- g) Elaborar los informes sobre la ejecución del Plan de Asistencia Técnica de las entidades de atención.
- h) Elaborar y presentar su planificación e informes del trabajo realizado.
- i) Apoyar las actividades del departamento.
- j) Otras que le sean requeridas por la jefatura.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Egresado/a o recién graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Ciencias Sociales.
EXPERIENCIA:	Al menos un año de experiencia en actividades relacionadas a la atención, defensa, garantía y cumplimiento de los Derechos de la Niñez y de la Adolescencia.
EDAD	Mayor de 23 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES- HUMANAS:	<p>Ética Profesional. Dinamismo y proactividad. Excelentes relaciones Interpersonales. Objetividad e imparcialidad. Honestidad y transparencia. Alto nivel de responsabilidad y organización. Diligente. Con sensibilidad en trato de los niños, niñas y adolescentes.</p>
TÉCNICAS:	<p>Conocimientos generales en Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia Manejo de programas de computación y equipo de oficina. Habilidades de expresión oral y escrita para la elaboración de informes.</p>
ADMINISTRATIVO- GERENCIALES:	<p>Habilidad para trabajar en equipos de trabajo multidisciplinario. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados. Habilidad de comunicación efectiva.</p>
INSTITUCIONALES:	<p>Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes. Compromiso con los valores institucionales.</p>

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	<p>Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley.</p> <p>Litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.</p>
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	NOTIFICADOR/A	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Registro y Asistencia Técnica.		
UBICACION GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefatura de Departamento de Registro y Asistencia Técnica		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Realizar las actividades de comunicación de las resoluciones, documentos y procedimientos seguidos ante los diferentes departamentos de la Subdirección de Registro y Vigilancia y llevar el archivo físico y digital del Registro Público de Entidades de Atención.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Elabora actas y esquelas de notificación de resoluciones.
- b) Notificar los actos administrativos y comunicaciones oficiales del Registro Público de Entidades de Atención y apoyar las notificaciones de la Subdirección.
- c) Archivar y resguardar los libros y los expedientes, físicos y digitales.
- d) Llevar la base de datos del Registro Público de Entidades de Atención de la Niñez y Adolescencia.
- e) Elaborar y presentar su planificación e informes del trabajo realizado.
- f) Colaborar recibiendo escritos, buscando expedientes archivados y en otras labores de oficina.
- g) Otras que le sean asignadas por la jefatura.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Bachiller, con estudios universitarios a nivel de segundo año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
EXPERIENCIA:	Experiencia de un año en actividades similares.
EDAD	Mayor de 23 años.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	<p>Ética Profesional. Dinamismo y proactividad. Excelentes relaciones interpersonales. Objetividad e imparcialidad. Honestidad y transparencia. Alto nivel de responsabilidad y organización. Diligente.</p>
TÉCNICAS:	<p>Saber conducir motocicleta. Conocimientos de nomenclatura urbana. Manejo de programas de computación y equipo de oficina. Conocimientos básicos de archivo.</p>
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	<p>Con aptitudes para la organización. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de trabajar bajo el cumplimiento de resultados.</p>
INSTITUCIONALES:	<p>Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.</p>

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	<p>Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.</p> <p>Litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.</p>
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Con disponibilidad de horario.	
Solvente de multas de tránsito.	
Poseer Licencia para conducir motocicleta vigente.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Acreditación y Seguimiento de Programas		
UBICACION GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a de Registro y Vigilancia		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS:	Equipo Técnico Multidisciplinario.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Coordinar y diligenciar los procesos de autorización y acreditación de programas de las Entidades de Atención, a fin de asegurar la pertinencia, coherencia y adecuación a los contenidos de la LEPINA, la Convención de Derechos del Niño y tratados de Derechos Humanos vigentes en El Salvador.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Participar en los procesos de elaboración de las propuestas de normativa vinculante a la Red de Atención Compartida.
- b) Elaborar lineamientos administrativos y técnicos que orienten el trabajo del Departamento de Acreditación y Seguimiento de Programas.
- c) Organizar, dirigir y brindar seguimiento a los procesos y actividades inherentes al Departamento de Acreditación y Seguimiento de Programas.
- d) Coordinar y dirigir el procedimiento de acreditación de programas de las entidades de atención.
- e) Emitir los actos de trámite que le correspondan, de conformidad con la distribución de competencias ordenadas por la LEPINA y la normativa institucional.
- f) Asesorar y prestar el apoyo pertinente en los procedimientos de acreditación de programas de las Entidades de Atención.
- g) Monitorear y dar seguimiento a los programas existentes, y proponer la creación de nuevos programas acordes a las necesidades y realidad salvadoreña.
- h) Administrar y mantener actualizada la base de datos de programas de atención de la niñez y adolescencia, en coordinación con el Registro Público de las Entidades de Atención.
- i) Participar en espacios de coordinación intra e interinstitucional para el logro de los resultados establecidos por la institución.
- j) Promover acciones para el desarrollo de capacidades técnicas del personal, en temas pertinentes al quehacer del departamento.
- k) Evaluar el desempeño del personal del departamento.
- l) Rendir informes periódicos sobre el avance de las metas anuales.
- m) Velar por el comportamiento ético apegado a las leyes administrativas y a las normativas de control interno por el personal del departamento.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en cualquier rama de las Ciencias Sociales o de la Conducta.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia como mínimo en cargos de jefatura o técnicos en el ámbito de la promoción y protección de los derechos de la niñez y adolescencia. Experiencia en coordinación de entidades o programas relacionados a la atención, prevención, protección, restitución, difusión o promoción de Derechos Humanos o Derechos de niñez y adolescencia.
EDAD	Mayor de 30 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional. Dinamismo y proactividad. Excelentes relaciones interpersonales. Objetividad e imparcialidad. Honestidad y transparencia. Alto nivel de responsabilidad y organización. Proactividad. De carácter firme.
TÉCNICAS:	Con conocimientos en Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia; Con conocimiento en teoría y práctica en el ámbito gerencial y gestión de calidad. Conocimiento en formulación, ejecución y evaluación de programas sociales. Diligencia en el ejercicio de su profesión, Con capacidad para diagnosticar, analizar, planificar, coordinar con entidades públicas y privadas de atención a la niñez y la adolescencia nacionales e internacionales; Expresión oral y escrita para la elaboración de documentos técnicos.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Con aptitudes para la organización; Habilidad de control y dirección del personal a su cargo. Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral. Habilidad de comunicación efectiva.
INSTITUCIONALES:	Capacidad para trabajar en equipo e interdisciplinariamente. Compromiso con la justicia y defensa de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia y con los valores institucionales. Habilidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	educación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones. En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Con disponibilidad de horarios.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	TÉCNICO/A II	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Acreditación y Seguimiento de Programas		
UBICACION GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefatura del Departamento de Acreditación y Seguimiento de Programas		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno.		

II. DESCRIPCION DEL CARGO

1. **OBJETIVO:**

Tramitar el procedimiento administrativo para la acreditación de los programas ejecutados por las Entidades de Atención registradas ante el CONNA.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las Entidades de Atención de la Niñez y de la Adolescencia para el cumplimiento de los requisitos de acreditación de los programas y la adecuación estos a la Doctrina de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia.
- b) Elaborar las opiniones técnicas que le sean requeridas.
- c) Recibir y tramitar las solicitudes de acreditación de los programas de las entidades de atención de la niñez y de la adolescencia.
- d) Realizar las diligencias para la verificación del cumplimiento de requisitos de acreditación de programas de entidades de atención
- e) Elaborar resoluciones, informes o dictámenes sobre el cumplimiento de requisitos necesarios en el procedimiento de acreditación de programas para ser presentados al Consejo Directivo del CONNA.
- f) Elaborar los acuerdos de acreditación de los programas de las entidades de atención.
- g) Sistematizar información de programas acreditados, así como la elaboración de informes u otra documentación requerida para el cumplimiento de las funciones del CONNA.
- h) Ejecutar las acciones de monitoreo y seguimiento de los programas existentes.
- i) Sistematizar las buenas prácticas en materia de programas de entidades de atención.
- j) Apoyar la elaboración de informes trimestrales y finales del cumplimiento del PEI, POA y PAT.
- k) Elaborar y presentar su planificación e informes del trabajo realizado.
- l) Otras que le sean requeridas.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Psicología, Educación y Trabajo Social
EXPERIENCIA:	Por lo menos dos años de experiencia en desarrollo o ejecución de programas relacionados a la atención, defensa, garantía y cumplimiento de los Derechos de la Niñez y de la Adolescencia.
EDAD	Mayor de 25 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional. Dinamismo y proactividad. Excelentes relaciones interpersonales. Objetividad e imparcialidad. Honestidad y transparencia. Alto nivel de responsabilidad y organización. Diligente. Con sensibilidad en trato de los niños, niñas y adolescentes.
TÉCNICAS:	Conocimientos en Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia Conocimientos generales sobre formulación y evaluación de programas y proyectos sociales. Manejo de programas de computación y equipo de oficina Habilidades de expresión oral y escrita para la elaboración de informes.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para desempeñarse en equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad de comunicación efectiva.
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes. Compromiso con los valores institucionales. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones. En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Con disponibilidad de horarios y para trasladarse a los departamentos del país.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Supervisión		
UBICACION GEOGRAFICA	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a de Registro y Vigilancia		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS:	Jefatura de Sección Adopciones. Equipo Técnico. Multidisciplinario.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Organizar y coordinar los procesos de supervisión y vigilancia competencia del CONNA relacionados al rol del ISNA en la RAC, cumplimiento de medida de acogimiento institucional y respeto de derechos de niñas, niños y adolescentes sujetos a adopción, basado en los artículos 129, 135 numeral 13 y 178 inciso 2° de la LEPINA.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Organizar, dirigir y brindar seguimiento a los procesos y actividades inherentes al Departamento de Supervisión.
- b) Organizar, coordinar y dirigir la supervisión del cumplimiento de la medida de acogimiento institucional.
- c) Organizar, coordinar y dirigir la supervisión de los programas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA) y de las actuaciones de supervisión del referido instituto.
- d) Organizar y coordinar la vigilancia del respeto de derechos de las niñas/os adolescentes sujetos a adopción.
- e) Participar en los procesos de elaboración de las propuestas de normativa vinculante a la Red de Atención Compartida.
- f) Elaborar los Planes anuales, instrumentos y herramientas de ejecución de las competencias del departamento.
- g) Elaborar lineamientos administrativos y técnicos que orienten el trabajo del Departamento de Supervisión.
- h) Administrar y mantener actualizada información sobre población de niñas, niños y adolescentes bajo medida de acogimiento institucional, reintegros familiares y adopciones.
- i) Participar en espacios de coordinación intra e interinstitucional para el logro de los resultados establecidos por la institución.
- j) Promover acciones para el desarrollo de capacidades técnicas del personal, en temas pertinentes al quehacer del departamento.
- k) Evaluar el desempeño del personal del departamento.
- l) Rendir informes periódicos sobre el avance de las metas anuales.
- m) Velar por el comportamiento ético apegado a las leyes administrativas y a las normativas de control interno por el personal del departamento.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en cualquier rama de las Ciencias Sociales o de la Conducta.
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia como mínimo en cargos de jefatura o técnicos en el ámbito de supervisión y vigilancia en la Administración Pública. Experiencia en actividades o programas relacionados a Derechos Humanos o Derechos de la Niñez y Adolescencia.
EDAD	Mayor de 30 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	<ul style="list-style-type: none"> Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización Proactividad De carácter firme
TÉCNICAS:	<ul style="list-style-type: none"> Con conocimientos en Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia; Con conocimiento en teoría y práctica en el ámbito gerencial y gestión de calidad. Conocimiento en mecanismos y procedimientos de supervisión estatal. Diligencia en el ejercicio de su profesión Con capacidad para diagnosticar, analizar, planificar, coordinar con entidades públicas y privadas de atención a la niñez y la adolescencia Expresión oral y escrita para la elaboración de documentos técnicos.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	<ul style="list-style-type: none"> Con aptitudes para la organización; Capacidad para trabajar en equipo e interdisciplinariamente Habilidad de control y dirección del personal a su cargo. Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral Habilidad de comunicación efectiva.
INSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la justicia y defensa de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia. Compromiso con los valores institucionales Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
	En caso de ser abogado o abogada



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



Con disponibilidad de horarios y para trasladarse a los departamentos del país.	de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	TÉCNICO/A II	FECHA:	Junio 26, 2015
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Supervisión		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefatura del Departamento de Supervisión		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVOS:

- Desarrollar los procesos de Supervisión del cumplimiento de la medida de acogimiento institucional y supervisar el cumplimiento de las competencias conferidas por la LEPINA al ISNA y supervisión de los programas del ISNA.
- Dar seguimiento a la medida de acogimiento institucional que dictan los Juzgados Especializados de Niñez y Adolescencia, a fin de verificar que se ejecute en las entidades de atención debidamente autorizadas y asegurar que sea estrictamente temporal, excepcional y por el menor tiempo posible.

2. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Realizar visitas, supervisiones e inspecciones encaminadas a verificar el cumplimiento de la medida judicial de protección de acogimiento institucional en las entidades de atención debidamente registradas.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento de la medida de acogimiento institucional.
- c) Elaborar los informes y documentación técnica que sea requerida a fin de fundamentar los procesos de supervisión y asistencia técnica llevados a cabo.
- d) Desarrollar las diligencias respectivas dentro del Departamento de Supervisión.
- e) Realizar las diligencias respectivas para la ejecución y seguimiento del Plan de Supervisión de los programas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Niñez y Adolescencia (ISNA).
- f) Ejecutar y dar seguimiento al Plan de Supervisión de las actuaciones del ISNA como supervisor de la Red de Atención Compartida.
- g) Elaborar informes, dictámenes y comunicaciones relativos al procedimiento de supervisión.
- h) Elaborar las opiniones técnicas que le sean requeridas
- i) Apoyar la elaboración de informes trimestrales y finales del cumplimiento del PEI, POA y PAT.
- j) Elaborar y presentar su planificación e informes del trabajo realizado.
- k) Otras que le sean requeridas.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Sociales, Salud, Psicología.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en la ejecución y monitoreo de actividades o programas relacionados a derechos de las niñas, niños y adolescentes.
EDAD:	Mayor de 25 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES- HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización Diligente Con sensibilidad en trato de los niños, niñas y adolescentes.
TÉCNICAS:	Conocimientos en Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia. Conocimientos en técnicas de entrevista e investigación social. Manejo de programas de computación y equipo de oficina. Habilidades de expresión oral y escrita para la elaboración de informes.
ADMINISTRATIVO- GERENCIALES:	Habilidad para trabajar en equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad de comunicación efectiva
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes. Compromiso con los valores institucionales. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones. En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horarios y para trasladarse a los departamentos del país.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFE/A DE SECCIÓN DE ADOPCIONES	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Supervisión		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefatura del Departamento de Supervisión		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS:	Técnico/a II		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Organizar y dirigir las acciones de vigilancia del respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a la atribución conferida al CONNA por la LEPINA.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Organizar y dirigir las actividades de la Sección de Adopciones, para el cumplimiento de metas y resultados.
- b) Elaborar y dar seguimiento a la ejecución del Plan de vigilancia en materia de adopciones.
- c) Participar en los procesos de elaboración de las propuestas de normativa vinculante a la materia de adopciones.
- d) Planificar, dirigir y administrar los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Sección de Adopciones.
- e) Elaborar los instrumentos, guías o lineamientos para la vigilancia del respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes sujetos a adopción.
- f) Dirigir las verificaciones y diligencias realizadas en materia de adopciones.
- g) Garantizar el cumplimiento de lo mandatado al CONNA, en relación a la vigilancia del respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, supervisando el debido procedimiento.
- h) Participar en espacios de coordinación y articulación intra e interinstitucionales sobre materia de adopciones.
- i) Elaborar informes especiales sobre los procesos de adopciones en el país y la situación de las niñas, niños y adolescentes.
- j) Actualizar y monitorear la información sobre adopciones decretadas por autoridades competentes.
- k) Rendir informes sobre el trabajo de la Sección y el cumplimiento de resultados.
- l) Supervisar el cumplimiento de las actividades y funciones designadas al personal bajo su cargo y evaluar su desempeño.
- m) Apoyar a la Jefatura del Departamento de Supervisión en la identificación de acciones para el desarrollo de capacidades técnicas del personal, en temas pertinentes al quehacer de la sección.
- n) Rendir informes periódicos sobre el avance de las metas anuales.
- o) Velar por el comportamiento ético apegado a las leyes administrativas y a las normativas de control interno por el personal del departamento.
- p) Otras que le sean requeridas relacionadas con su cargo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado/a para el ejercicio de la Abogacía.
EXPERIENCIA:	Al menos dos años de experiencia en procesos de filiación adoptiva. Haber trabajado en campos relacionados a los Derechos Humanos, Derecho de Familia o Niñez y Adolescencia por un período de al menos 2 años.
EDAD	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional, Honestidad y transparencia Dinamismo y proactividad. Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Alto nivel de responsabilidad y organización De carácter firme
TÉCNICAS:	Con conocimientos en Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia. Conocimientos en el campo del Derecho de Familia, especialmente en materia de Adopciones. Diligencia en el ejercicio de su profesión. Con capacidad para diagnosticar, analizar, planificar, coordinar con instituciones públicas y privadas Expresión oral y escrita para la elaboración de documentos técnicos.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Con aptitudes para la organización. Capacidad para trabajar en equipo e interdisciplinariamente. Habilidad de conducción y dirección del personal a su cargo. Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral. Conocimiento y práctica en ámbito gerencial. Habilidad de comunicación efectiva.
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y defensa de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia. Capacidad de trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horarios y para trasladarse a otras sedes CONNA	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	Litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	TÉCNICO/A II	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Sección Adopciones-Departamento de Supervisión.		
UBICACION GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefatura de Sección de Adopciones		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Apoyar y dar seguimiento a las actividades de vigilancia del respeto de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes sujetos a adopción.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de verificación en materia de adopciones.
- b) Apoyar en la elaboración de instrumentos, guías o lineamientos para la vigilancia del respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes sujetos a adopción.
- c) Recibir, revisar y analizar los avisos, denuncias o quejas sobre irrespeto a derechos humanos de niñas, niños y adolescentes sujetos a adopción.
- d) Formar expedientes y levantar actas e informes para documentar los señalamientos de irrespeto a los derechos de niñas, niños y adolescentes sujetos a adopción.
- e) Verificar y realizar estudios técnicos sobre los casos o situaciones que atenten contra los derechos de niñas, niños y adolescentes sujetos a adopción.
- f) Elaborar solicitudes de información, informes y acuerdos correspondientes a la vigilancia del CONNA en materia de adopción.
- g) Realizar análisis y opiniones técnicas sobre normativa nacional e internacional vinculada a la materia de adopciones, derechos de la niñez y de la adolescencia u otra que le sea requerida.
- h) Dar seguimiento a los casos reportados por irrespeto a derechos de niñez y adolescencia sujeta a adopción.
- i) Llevar una base informática de casos reportados, adopciones decretadas, no decretadas, y otros.
- j) Llevar los libros de control de correspondencia recibida y despachada.
- k) Elaborar y emitir las opiniones técnicas que le sean requeridas.
- l) Apoyar la elaboración de informes trimestrales y finales del cumplimiento del PEI, POA y PAT.
- m) Elaborar y presentar su planificación e informes del trabajo realizado.
- n) Otras que le sean requeridas.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura de la carrera de Ciencias Jurídicas.
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en actividades o programas relacionados a la atención, defensa, garantía y cumplimiento de los Derechos de la Niñez y de la Adolescencia.
EDAD:	Mayor de 25 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización Diligente.
TÉCNICAS:	Conocimientos en Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia. Conocimientos en Derecho de Familia. Manejo de programas de computación y equipo de oficina. Habilidades de expresión oral y escrita para la elaboración de informes.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para trabajar en equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad de comunicación efectiva
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes. Compromiso con los valores institucionales Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones. Litigar y dirigir asuntos en tribunales y oficinas públicas.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horarios y para trasladarse a los departamentos del país.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Investigación de Infracciones		
UBICACION GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a de Registro y Vigilancia		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Equipo Técnico Multidisciplinario.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Garantizar el respeto al debido proceso legal en el trámite del procedimiento administrativo sancionador de los miembros de la Red de Atención Compartida.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Organizar, dirigir y administrar los procesos, procedimientos y actividades inherentes al Departamento de Investigación de Infracciones.
- b) Coordinar y dirigir las investigaciones, diligencias y trámites del procedimiento administrativo sancionador.
- c) Elaborar las resoluciones, actas y acuerdos vinculados al expediente de las entidades de atención investigadas por infracción a la LEPINA.
- d) Llevar y actualizar una base de datos sobre las entidades de atención sancionadas por el Consejo Directivo del CONNA.
- e) Elaborar el Plan de Seguimiento del cumplimiento de sanciones impuestas a los miembros de la Red de Atención Compartida (RAC) y los informes respectivos.
- f) Participar en los procesos de elaboración de las propuestas de normativa vinculante a la Red de Atención Compartida.
- g) Emitir los actos de trámite cuya ejecución le corresponda.
- h) Participar en espacios de coordinación intra e interinstitucional para el logro de los resultados establecidos por la institución
- i) Promover acciones para el desarrollo de capacidades técnicas del personal, en temas pertinentes al quehacer del departamento.
- j) Evaluar el desempeño del personal del departamento.
- k) Rendir informes periódicos sobre el avance de las metas anuales.
- l) Velar por el comportamiento ético apegado a las leyes administrativas y a las normativas de control interno por parte del personal del departamento.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, debidamente autorizado/a para el ejercicio de la Abogacía.
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia laboral en investigaciones y procedimientos de sanción en materia administrativa y/o penal. Experiencia en la coordinación de equipos de investigación de procedimientos administrativos sancionadores.
EDAD	Mayor de 30 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional. Dinamismo y proactividad. Excelentes relaciones interpersonales. Objetividad e imparcialidad. Honestidad y transparencia. Alto nivel de responsabilidad y organización. De carácter firme.
TÉCNICAS:	Con conocimientos en Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia. Conocimientos en Derecho Administrativo y Derecho Procesal. Conocimientos en técnicas de oralidad. Con conocimiento en teoría y práctica en el ámbito gerencial y gestión de calidad Diligencia en el ejercicio de su profesión. Con capacidad para diagnosticar, analizar, planificar, coordinar con entidades públicas y privadas de atención a la niñez y la adolescencia. Expresión oral y escrita para la elaboración de documentos técnicos.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Con aptitudes para la organización Capacidad para trabajar en equipo e interdisciplinariamente Habilidad de conducción y dirección del personal a su cargo. Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral Habilidad de comunicación efectiva
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y defensa de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados. Compromiso con los valores institucionales.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	En caso de ser abogado o



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



No tener pendientes obligaciones alimentarias	abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
Con disponibilidad de horarios y para trasladarse a los departamentos del país.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	TÉCNICO/A II	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Investigación de Infracciones.		
UBICACION GEOGRÁFICA:	Sede central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefatura del Departamento de Investigación de Infracciones.		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO:

1. OBJETIVOS DEL PUESTO:

Tramitar las investigaciones administrativas de las Infracciones de las Entidades de Atención.

2. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Realizar los estudios sociales, psicológicos y jurídicos para investigar la comisión de infracciones a la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, por los miembros de la Red de Atención Compartida. Elaborar resoluciones, oficios, acuerdos, solicitudes de información u otras comunicaciones relacionadas al procedimiento administrativo sancionador de los miembros de la Red de Atención Compartida.
- b) Estudiar peticiones para analizar su naturaleza y resolución de conformidad con la Ley.
- c) Supervisar y controlar el trámite de los procesos y asuntos asignados bajo su responsabilidad.
- d) Sustanciar los informativos y procurar la documentación requerida para completar los casos.
- e) Apoyar en la elaboración del Plan de Seguimiento del cumplimiento de sanciones impuestas a miembros de la RAC.
- f) Apoyar en la elaboración de instrumentos, guías o lineamientos para la investigación de infracciones atribuidas a miembros de la RAC.
- g) Elaborar las opiniones técnicas que le sean requeridas.
- h) Apoyar la elaboración de informes trimestrales y finales del cumplimiento del PEI, POA y PAT.
- i) Elaborar y presentar su planificación e informes del trabajo realizado.
- j) Otras que le sean requeridas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Trabajo Social y Psicología.
EXPERIENCIA:	Por lo menos 2 años de experiencia en investigaciones de violaciones de derechos humanos, de preferencia investigación de Derechos de Niñez y Adolescencia o de experiencia judicial en casos de familia, niñez y adolescencia o materia penal.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



EDAD	Mayor de 25 años.
-------------	-------------------

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	<p>Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Responsabilidad y organización Con sensibilidad en trato de los niños, niñas y adolescentes</p>
TÉCNICAS:	<p>Conocimientos en Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia. Conocimientos en Derecho Administrativo o Derecho Penal. Manejo de programas de computación y equipo de oficina; Habilidades de expresión oral y escrita para la elaboración de documentos técnicos y jurídicos, así como para la comunicación con niñas, niños y adolescentes. Conocimientos especializados sobre el rol de los equipos interdisciplinarios en la investigación de infracciones administrativas.</p>
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	<p>Habilidad para trabajar en equipos de trabajo multidisciplinario Diligente Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados. Habilidad de comunicación efectiva.</p>
INSTITUCIONALES:	<p>Compromiso con la justicia y la defensa de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes. Compromiso con los valores institucionales. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.</p>

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	<p>Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.</p> <p>En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.</p>
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horarios y para trasladarse a los departamentos del país.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	TÉCNICO/A II	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Registro y Vigilancia.		
UBICACION GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a de Registro y Vigilancia.		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Apoyar y asistir al Subdirector o Subdirectora de Registro y Vigilancia en el ámbito técnico (sustantivo) del trabajo de la Subdirección y administrativo vinculado al seguimiento de planes institucionales.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Participar en espacios de coordinación intra e interinstitucional que le sea delegado.
- b) Apoyar la revisión de normativa y elaboración de propuestas normativas vinculadas al trabajo de la Subdirección.
- c) Elaborar opiniones sobre instrumentos nacionales e internacionales de derechos de niñez y adolescencia.
- d) Apoyar en la elaboración de insumos para los informes sobre cumplimiento de obligaciones y compromisos en el ámbito internacional, en lo que respecta a las funciones de la Subdirección.
- e) Apoyar en el seguimiento de los planes institucionales.
- f) Elaborar las respuestas a solicitudes de información efectuadas a la Subdirección.
- g) Apoyar en el seguimiento de procedimientos de auditoría interna y externa efectuados a la Subdirección.
- h) Apoyar en el seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Compras, en los ámbitos relacionados a la Subdirección.
- i) Apoyar en el trámite y seguimiento de procedimientos especiales requeridos o asignados a la Subdirección.
- j) Asistir en la revisión de los documentos y expedientes que le sean requeridos.
- k) Asistir en la elaboración de instrumentos, guías o lineamientos para el ejercicio de las funciones de la Subdirección.
- k) Apoyar a la Subdirectora o Subdirector en el monitoreo del cumplimiento de funciones, resultados y metas.
- l) Elaborar las opiniones técnicas que le sean requeridas.
- m) Apoyar la elaboración de informes trimestrales y finales del cumplimiento del PEI y POA.
- n) Elaborar y presentar su planificación e informes del trabajo realizado.
- o) Otras que le sean requeridas por la Subdirectora o Subdirector.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Trabajo Social y Psicología.
EXPERIENCIA:	Por lo menos 2 años de experiencia actividades o programas relacionados a derechos de niñez y adolescencia. Experiencia laboral en el Sector Público.
EDAD	Mayor de 25 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Responsabilidad y organización Diligente
TÉCNICAS:	Conocimientos en Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia, Doctrina de Protección Integral. Conocimientos sobre Sistema Nacional e Internacional de Protección a Derechos Humanos. Conocimientos en Derecho Administrativo. Manejo de programas de computación y equipo de oficina; Habilidades de expresión oral y escrita para la elaboración de documentos técnicos y jurídicos, así como para la comunicación con niñas, niños y adolescentes.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para trabajar en equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados. Habilidad de comunicación efectiva.
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes. Compromiso con los valores institucionales. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones. En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horarios y para trasladarse a los departamentos del país.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	SECRETARIA/O II	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Registro y Vigilancia.		
UBICACION GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a de Registro y Vigilancia.		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Apoyar oportunamente y con eficiencia en el desarrollo de los procedimientos establecidos en la Subdirección.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Elaborar las comunicaciones de la subdirección hacia las unidades orgánicas o entidades externas.
- b) Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia.
- c) Actualizar la agenda de actividades del subdirector/a
- d) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la Subdirección sobre lineamientos técnicos.
- e) Recibir, registrar, archivar y custodiar la correspondencia y demás documentos de la Subdirección de Registro y Vigilancia, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
- f) Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir todo tipo de documentación física, electrónica o por otros medios, según las necesidades de la Subdirección Correspondiente
- g) Realizar otras funciones afines a la misión de la Subdirección y las que por norma sean de su competencia.
- h) Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO.

ESTUDIOS:	Título de Bachiller, preferentemente como Secretaria/o Comercial, Ejecutivo/a o Bachiller opción secretariado.
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de 2 años en cargos secretariales.
EDAD	Mayor de 21 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES- HUMANAS:	Facilidad de expresión Excelentes relaciones Interpersonales; Responsable, Discreto a) Proactivo(a), Analítico(a).
TÉCNICAS:	Amplios conocimientos sobre mecanografía, redacción y archivo; Conocimientos básicos sobre computación y contabilidad. Habilidad para la redacción de Informes,
ADMINISTRATIVO- GERENCIALES:	Con aptitudes para la organización; Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes. Compromiso con los valores institucionales. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horarios.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	SUBDIRECTOR /A DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS COLECTIVOS Y DIFUSOS	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Directivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Promoción y Protección de Derechos Colectivos y Difusos		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Director o Directora Ejecutiva		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	<ul style="list-style-type: none">• Jefe/a Departamento de Asistencia Técnica• Jefe/a Departamento de Coordinación y Articulación Local• Jefe/a de Departamento de Protección de Derechos Colectivos y Difusos• Secretaria/o II		
RELACIONES DE COORDINACION	Interna: Subdirecciones, Jefaturas de Unidad y Departamentos. Externas: Municipalidades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. **OBJETIVO**

Dirigir los procesos de asistencia técnica, coordinación y articulación local orientados a la creación y funcionamiento de los Comités Locales de Derechos de la Niñez y Adolescencia, contribuyendo al funcionamiento del Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia y a la promoción, difusión y protección de los derechos colectivos y difusos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito local.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- Garantizar la coherencia del trabajo de la Subdirección con el marco Normativo de Niñez y Adolescencia, el Plan Estratégico Institucional y la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia.
- Brindar lineamientos de orientación estratégica a las jefaturas de los departamentos de la Subdirección en relación a los procesos de Coordinación y Articulación local, la Asistencia Técnica a los Comités locales y la Promoción y Protección de los Derechos Colectivos y Difusos.
- Coordinar y dar visto bueno a los documentos técnicos elaborados por la subdirección.
- Liderar espacios de coordinación y articulación con organismos, entidades e instituciones que contribuya a facilitar la conformación y adecuado funcionamiento de los Comités Locales de Derechos.
- Coordinar la identificación de las necesidades presupuestarias de la subdirección y su programación para ser incorporados en el presupuesto y Plan de Compras Institucional
- Dirigir la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Subdirección, con base al alcance de los objetivos y resultados institucionales, incluyendo el seguimiento a la ejecución presupuestaria según de lo establecido en el Plan de Compras Institucional.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- g) Rendir periódicamente informes de trabajo de la Subdirección a la Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo según lo establecido por la normativa interna del CONNA
- h) Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo
- i) Identificar las necesidades de formación técnica y promover el desarrollo del personal de la subdirección de acuerdo a las funciones y competencias de cada puesto.
- j) Promover la coordinación y articulación con las diferentes subdirecciones y áreas financiera y administrativa del CONNA en función de la consecución de los objetivos y resultados de la Subdirección.
- k) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por el Consejo Directivo y/o la Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura o Doctorado en ciencias sociales o carreras afines, debidamente autorizada para ejercer la profesión. Formación en desarrollo local y gestión territorial.
EXPERIENCIA:	Experiencia de 5 años en el ámbito de derechos humanos, derechos de niñez y adolescencia o desarrollo humano. Haberse desempeñado al menos 3 años en cargos de jefatura, coordinación y/o toma de decisión (Con preferencia en el Sector Público)
EDAD	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización De carácter firme
TÉCNICAS:	Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia. Habilidad para redactar informes gerenciales y ejecutivos De preferencia conocimiento en gestión pública Con conocimientos generales de diseño, implementación y evaluación de planificación institucional Conocimientos de diseño e implementación de Políticas Públicas a nivel municipal.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Visión y pensamiento estratégico Habilidad para liderar equipos de trabajo multidisciplinario Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral. Habilidad de comunicación efectiva
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes. Compromiso con los valores institucionales. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
Ser de nacionalidad salvadoreña	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Coordinación y Articulación Local		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector de Promoción y Protección de Derechos Colectivos y Difusos		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Técnicos/as II – Coordinación y Articulación Local		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Liderar la implementación de mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema de Protección Integral, la Red de Atención Compartida y las municipalidades que permitan la articulación necesaria para el funcionamiento del Sistema Nacional de Protección Integral en el ámbito local y la creación y funcionamiento de los Comités locales de Derechos de la Niñez y la Adolescencia.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del trabajo técnico y administrativo del Departamento de Coordinación y Articulación Local, en coherencia con el Plan Operativo Anual de la Subdirección y a la contribución de la subdirección al Plan Estratégico Institucional.
- b) Elaborar lineamientos administrativos y técnicos que orienten el trabajo de Coordinación y Articulación local impulsado por el departamento y dar seguimiento de su cumplimiento.
- c) Participar en espacios de coordinación intra e interinstitucional para el logro de los resultados establecidos por la institución
- d) Coordinar el funcionamiento de la Mesa Nacional de Apoyo a los Comités Locales de Derechos.
- e) Promover acciones para el desarrollo de capacidades técnicas del personal, en temas pertinentes al quehacer del departamento.
- f) Evaluar el desempeño del personal del departamento.
- g) Rendir informes periódicos al Subdirector/a de Promoción y Protección de Derechos Colectivos y Difusos sobre el avance de las metas anuales.
- h) Velar por el comportamiento ético apegado a las leyes administrativas y a las normativas de control interno por parte del personal del departamento.
- i) Otras requeridas por la subdirección para el cumplimiento de los objetivos institucionales

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en cualquiera de las ramas de las ciencias sociales o de la conducta, debidamente autorizada para ejercer la profesión.
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia como mínimo en cargos de jefatura o técnicos en el ámbito de la promoción y protección de los derechos de la niñez y adolescencia. Experiencia de trabajo en la coordinación de espacios intersectoriales vinculados al desarrollo de programas y proyectos de niñez y adolescencia en el ámbito local.
EDAD:	Mayor de 30 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	<p>Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización De carácter firme</p>
TÉCNICAS:	<p>Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia. Habilidad para redactar informes gerenciales y ejecutivos De preferencia con conocimiento en gestión pública Con conocimientos generales de planificación y seguimiento Capacidad de coordinación con las Municipalidades, entidades públicas y privadas de atención a la niñez y la adolescencia nacionales e internacionales,</p>
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	<p>Habilidad para liderar equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral Habilidad de comunicación efectiva</p>
INSTITUCIONALES:	<p>Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes Compromiso con los valores institucionales. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados</p>

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	<p>Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.</p> <p>En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.</p>
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	TÉCNICO/A II	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Coordinación y Articulación Local		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefe/a de Departamento Coordinación y Articulación Local		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en la generación de condiciones para la coordinación entre los integrantes del Sistema de Protección Integral, la Red de Atención Compartida y las municipalidades que permitan la articulación necesaria para el funcionamiento de Sistema Nacional de Protección Integral en el ámbito local y la creación y funcionamiento de los Comités locales de Derechos de la Niñez y la Adolescencia.

2. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Apoyar el funcionamiento de la Mesa Nacional de Apoyo a los Comités Locales de Derechos.
- b) Promover las relaciones de coordinación necesarias entre las entidades de atención y los Equipos Técnicos Departamentales de Apoyo a los Comités Locales para la implementación de acciones de apoyo a la creación y funcionamiento de los Comités Locales de Derechos.
- c) Apoyar el funcionamiento del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes.
- d) Contribuir a la identificación de las necesidades presupuestarias de la subdirección y su programación para ser incorporados en el Presupuesto y Plan de Compras Institucional.
- e) Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la subdirección, con base al alcance de los objetivos y resultados institucionales, y en la ejecución presupuestaria según de lo establecido en el Plan de Compras institucional.
- f) Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- g) Coordinar con otras áreas del CONNA relacionadas con trabajo de coordinación y articulación local.
- h) Implementar proyectos adicionales que surjan como resultado de convenios o acuerdos con otras entidades en el marco de la articulación local.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en cualquiera de las ramas de las ciencias sociales y de la conducta debidamente autorizado para el ejercicio de la profesión
EXPERIENCIA:	Al menos 2 años en cargos técnicos en el ámbito de derechos humanos, derechos de niñez y adolescencia o desarrollo humano. Experiencia en procesos de coordinación interinstitucional en la ejecución de programas y/o proyectos sociales de desarrollo, especialmente orientados a niñez y adolescencia
EDAD	Mayor de 25 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Responsabilidad y organización Diligente Con sensibilidad en trato de los niños, niñas y adolescentes.
TÉCNICAS:	Con conocimientos en derechos humanos y derechos de la niñez y adolescencia. Habilidad para redactar informes Elaboración, redacción y/o revisión de documentos como guías, manuales, cartillas metodológicas u otros similares. Diseño y ejecución de propuestas de intervención social en el ámbito local Desarrollo de actividades de formación y capacitación a personas adultas en temas de derechos de niñez y adolescencia o de Derechos Humanos. Uso de metodologías participativas
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para trabajar en equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados. Habilidad de comunicación efectiva.
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes. Compromiso con los valores institucionales. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones. En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Asistencia Técnica a Comités Locales		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a de Promoción y Protección de Derechos Colectivos y Difusos		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Técnicos/as II y III		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Liderar el proceso de asistencia técnica y acompañamiento a las municipalidades y Comités Locales para la conformación y funcionamiento de los Comités Locales de Derechos de la Niñez y Adolescencia de acuerdo a lo establecido en la LEPINA y sus respectivos reglamentos.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del trabajo técnico y administrativo del Departamento de Asistencia Técnica a Comités Locales, en coherencia con el Plan Operativo Anual de la Subdirección y coherente a la contribución de la Subdirección al Plan Estratégico Institucional.
- b) Elaboración de propuestas técnicas de directrices y lineamientos para la operación del departamento
- c) Coordinar la formulación de guías, herramientas técnicas y metodológicas que faciliten la asistencia técnica y acompañamiento a las municipales y los Comités Locales.
- d) Acompañar al personal del departamento en actividades estratégicas que se desarrollen en los municipios, en las que se tenga participación de representantes de la municipalidad, del gobierno central, de entidades de la Red de Atención compartida u otros actores vinculados con el Sistema Nacional de Protección Integral.
- e) Participar en espacios de coordinación intra e inter institucional para el logro de los resultados establecidos por la institución.
- f) Promover acciones para el desarrollo de capacidades técnicas del personal, en temas pertinentes al quehacer del departamento.
- g) Realizar evaluaciones del desempeño del personal del departamento.
- h) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- i) Rendir informes periódicos al Subdirector/a de Promoción y Protección de Derechos Colectivos y Difusos sobre el avance de las metas anuales.
- j) Velar por el comportamiento ético apegado a las leyes administrativas y a las normativas de control interno por parte del personal del departamento.
- k) Otras requeridas por la subdirección para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura o Doctorado en cualquiera de las ramas de las ciencias jurídicas, sociales o de la conducta, debidamente autorizada para ejercer la profesión.
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia como mínimo en cargos de jefatura o técnicos en el ámbito de la promoción y protección de los derechos de la niñez y adolescencia. Experiencia de trabajo en procesos de coordinación con las Municipalidades, entidades públicas y privadas de atención a la niñez y la adolescencia nacionales e internacionales.
EDAD:	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización De carácter firme
TÉCNICAS:	Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia. Habilidad para redactar informes gerenciales y ejecutivos De preferencia con conocimientos en gestión pública Con conocimientos generales de planificación y seguimiento.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para liderar equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral Habilidad de comunicación efectiva
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes. Compromiso con los valores institucionales. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones. En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A II	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Asistencia Técnica a Comités Locales		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefe/a Departamento – Asistencia Técnica a Comités Locales		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Fortalecer los procesos de asesoría y asistencia técnica implementados por la Subdirección de Promoción y Protección de Derechos Colectivos y los equipos departamentales de apoyo técnico a comités locales, por medio de propuestas técnico-metodológicas de carácter jurídico, en función del trabajo operativo-territorial hacia la promoción y protección de derechos colectivos y difusos en el ámbito local.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la subdirección, con base al alcance de los objetivos y resultados institucionales, y en la ejecución presupuestaria según de lo establecido en el Plan de Compras institucional.
- b) Planificar y darle seguimiento junto a la jefatura correspondiente el trabajo de atención departamental y municipal que facilite la articulación, conformación y abordaje territorial hacia la creación de los CLD.
- c) Formular instrumentos y herramientas técnicas que sustente y fortalezca las acciones estratégicas que el Departamento de Asistencia Técnica implementa hacia la creación, instalación, y funcionamiento de los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia.
- d) Remitir y socializar lineamientos técnicos y rutas de trabajo establecidas desde el departamento.
- e) Acompañar periódicamente a los Equipos Técnicos, particularmente en misiones oficiales que requieran mayor apoyo y especificidad de atención.
- f) Administrar un archivo de control de todos aquellos insumos administrativos y operativos relacionados con la implementación de asistencia técnica de su respectiva región de trabajo.
- g) Apoyar a la Mesa Nacional de apoyo a la creación de Comités Locales y otras estructuras que dinamicen la creación de Comités Locales a nivel Nacional.
- h) Contribuir a la identificación de las necesidades presupuestarias de la subdirección y su programación para ser incorporados en el Presupuesto y Plan de Compras Institucional.
- i) Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- j) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la jefatura a su cargo.
- k) Otras requeridas por la subdirección para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en ciencias jurídicas, sociales o de la conducta, debidamente autorizado para el ejercicio de la profesión.
EXPERIENCIA:	Por lo menos dos años de experiencia en actividades o programas relacionados a la Asistencia técnica sobre derechos de la Niñez y Adolescencia Experiencia de coordinación con actores locales.
EDAD:	Mayor de 25 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización Diligente Con sensibilidad en trato de los niños, niñas y adolescentes
TÉCNICAS:	Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia Habilidad para redactar informes Con sensibilidad en trato de los niños, niñas y adolescentes. Manejo de metodologías o herramientas de formación. Manejo del enfoque de género. Diseño y manejo de herramientas de intervención social, diagnósticos, líneas de base, mapas de vulnerabilidad.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para trabajar en equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados Habilidad de comunicación efectiva
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes Compromiso con los valores institucionales. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones. En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	TÉCNICO/A III	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Asistencia Técnica a Comités Locales		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sedes departamentales del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefe/a de Departamento de Asistencia Técnica a Comités Locales		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Brindar asistencia técnica a los gobiernos municipales para la creación de los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia y a los Comités Locales de Derechos para el fortalecimiento de sus capacidades en el cumplimiento de las competencias establecidas en la LEPINA.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Cumplir con los lineamientos y directrices emitidas por la Subdirección para el desarrollo de la Asistencia Técnica a las municipalidades y Comités Locales de Derechos de la Niñez y Adolescencia
- b) Elaborar programaciones de trabajo periódicas, a fin de optimizar el monitoreo del departamento de asistencia técnica y redirecciones el apoyo central a los equipos departamentales
- c) Facilitar la creación de los CLD manteniendo relación de coordinación efectiva con las municipalidades y otros actores locales.
- d) Proponer acciones de coordinación y articulación con las instituciones o Entidades de Atención presentes en el municipio con el objetivo de incentivar la participación activa en la conformación y funcionamiento de los Comités Locales.
- e) Analizar la configuración del tejido social y socio-institucional por medio de la creación de un perfil municipal en función de niñez y adolescencia, con el objetivo de sistematizar la información que contribuya a la generación de estrategias de intervención acordes a la realidad departamental y municipal.
- f) Registrar y archivar todas aquellas fuentes de verificación del trabajo operativo-municipal que constaten el avance e implementación técnica desarrollada en cada departamento y municipio.
- g) Contribuir a fortalecer competencias técnicas en los integrantes de los CLD establecidas por LEPINA a los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia.
- h) Contribuir a la identificación de las necesidades presupuestarias de la subdirección y su programación para ser incorporados en el Presupuesto y Plan de Compras Institucional.
- i) Colaborar en la implementación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la subdirección, con base al alcance de los objetivos y resultados institucionales, y en la ejecución presupuestaria según de lo establecido en el Plan de Compras institucional.
- j) Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- k) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la jefatura a su cargo.
- l) Otras requeridas por la subdirección para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Egresado/a o graduado/a Universitario de Trabajo Social, Ciencias Jurídicas, Psicología o Ciencias de la Educación
EXPERIENCIA:	De preferencia con experiencia de al menos un año en cargos técnicos en programas o proyectos desarrollados a nivel departamental o municipal en el ámbito de derechos humanos, derechos de niñez y adolescencia o desarrollo humano.
EDAD	Mayor de 23 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	<p>Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización Diligente Con sensibilidad en trato de los niños, niñas y adolescentes</p>
TÉCNICAS:	<p>Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia Habilidad para redactar informes Manejo de metodologías participativas. Manejo de paquetes computacionales Conocimiento en técnicas y herramientas de Investigación social</p>
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	<p>Habilidad para trabajar en equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados Habilidad de comunicación efectiva</p>
INSTITUCIONALES:	<p>Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes Compromiso con los valores institucionales. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados</p>

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
Residir en el departamento en el que está asignado el puesto.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley, docencia e investigación, siempre que no afecte el cumplimiento de sus funciones. En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en el territorio del departamento en el que está asignada la plaza.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Protección de Derechos Colectivos y Difusos		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a de Promoción y Protección de Derechos Colectivos y Difusos		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Técnico/a II.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Liderar el proceso de asesoría a la Dirección Ejecutiva del CONNA y a los Comités Locales para la actuación ante situaciones de amenazas o vulneraciones de derechos colectivos y difusos.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del trabajo técnico y administrativo del Departamento de Promoción y Protección de Derechos Colectivos y Difusos, en coherencia con el Plan Operativo Anual de la Subdirección y coherente a la contribución de la Subdirección al Plan Estratégico Institucional.
- b) Proponer opiniones técnicas y mecanismos alternativos a seguir, a efectos de brindar respuesta a las denuncias recibidas en materia de derechos colectivos y difusos.
- c) Proponer mecanismos de coordinación y articulación con las instancias respectivas para resolver vulneraciones y amenazas a derechos colectivos y/o difusos remitidos a la Subdirección.
- d) Brindar lineamiento a los Comités Locales para que elaboren propuestas relacionadas con el ordenamiento jurídico municipal o de adopción de acciones administrativas y judiciales que fueren necesarias para garantizar el pleno goce de los derechos de la niñez y adolescencia.
- e) Diseñar y ejecutar un Plan de formación relacionado con promoción y protección de derechos de NNA, que facilite el desarrollo de capacidades en el CONNA.
- f) Identificar posibles vulneraciones y amenazas de los derechos colectivos y difusos de los niños, niñas y adolescentes y proponer las posibles alternativas de solución, privilegiando, en la medida de lo posible soluciones extrajudiciales.
- g) Participar en espacios de coordinación intra e inter institucional para el logro de los resultados establecidos por la institución.
- h) Apoyo a la elaboración de la planificación anual y presupuestaria de la subdirección
- i) Rendir informes periódicos a la Subdirección de Promoción y Protección de Derechos Colectivos y Difusos sobre el avance de las metas anuales.
- j) Velar por el comportamiento ético por parte del personal del departamento apegado a las leyes administrativas y a las normativas de control interno.
- k) Realizar evaluaciones del desempeño del personal de la unidad.
- l) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- m) Otras requeridas por la subdirección para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura de la carrera de Ciencias Jurídicas Autorizado y habilitado para el ejercicio de la abogacía
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia como mínimo en cargos de jefatura o coordinación en el ámbito de la promoción y protección de derechos de la niñez y adolescencia. Experiencia en procesos judiciales (en diferentes instancias en materia de niñez y/o familia) y/o administrativos.
EDAD:	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización De carácter firme
TÉCNICAS:	Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia. Conocimiento de Ordenamiento Jurídico Secundario, especialmente en materia de niñez, adolescencia y familia. Sistema Internacional de los Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia. Teorías, doctrinas, jurisprudencia, principios e instituciones de derechos comparados. Conocimiento y experiencia en formación y capacitación de grupos multidisciplinarios, en temas relacionados con derechos. Habilidad para redactar informes gerenciales y ejecutivos De preferencia con conocimiento en gestión pública Con conocimientos generales de planificación y seguimiento
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para liderar equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral Habilidad de comunicación efectiva
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes Compromiso con los valores institucionales. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley. Litigar y dirigir asuntos en los Tribunales y oficinas públicas.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	TÉCNICO/A II	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Protección de Derechos Colectivos		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede central		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a de Promoción y Protección de Derechos Colectivos y Difusos		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Facilitar el desarrollo de capacidades de los comités locales para la promoción y protección de los derechos colectivos y difusos de niñez y adolescencia, proporcionándoles asistencia técnica. Asimismo, promover, proteger y defender los derechos colectivos y difusos a partir de las denuncias recibidas en la subdirección.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la subdirección, con base al alcance de los objetivos y resultados institucionales, y en la ejecución presupuestaria según de lo establecido en el Plan de Compras institucional.
- Analizar jurídicamente casos de vulneración y amenaza de derechos colectivos y difusos, y proponer alternativas de solución.
- Proponer y aplicar alternativas de coordinación y articulación con actores públicos y privados para resolver casos concretos de vulneraciones y amenazas de derechos colectivos y/o difusos.
- Capacitar y asesorar a los comités locales sobre la promoción, protección y defensa de los derechos colectivos y difusos de niñez y adolescencia.
- Identificar posibles vulneraciones y amenazas de los derechos colectivos y difusos de niñez y adolescencia, proponiendo alternativas de solución.
- Contribuir a la identificación de las necesidades presupuestarias de la subdirección y su programación para ser incorporados en el Presupuesto y Plan de Compras Institucional.
- Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- Otras requeridas por la subdirección para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura de la carrera de ciencias jurídicas, Autorizado y habilitado para el ejercicio de la abogacía.
EXPERIENCIA:	Experiencia de al menos dos años en cargos técnicos en el ámbito de derechos humanos, derechos de niñez y adolescencia o desarrollo humano Experiencia en procesos judiciales (en diferentes instancias en materia de niñez y/o familia) y/o administrativos.
EDAD	Mayor de 25 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS:	
PERSONALES-HUMANAS:	<p>Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización Diligente Con sensibilidad en trato de las niñas, niños y adolescentes</p>
TÉCNICAS:	<p>Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia. Conocimiento de Ordenamiento Jurídico Secundario, especialmente en materia de niñez, adolescencia y familia. Sistema Internacional de los Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia. Conocimiento y experiencia en formación y capacitación de grupos multidisciplinares, en temas relacionados con derechos. Habilidad para redactar informes gerenciales y ejecutivos</p>
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	<p>Habilidad para trabajar en equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados Habilidad de comunicación efectiva</p>
INSTITUCIONALES:	<p>Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados. Compromiso con los valores institucionales.</p>

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	<p>Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley.</p> <p>Litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.</p>
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA/O II	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Promoción y Protección de Derechos Colectivos y Difusos		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector(a) de Promoción y Protección de Derechos Colectivos y Difusos		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO:

Apoyar oportunamente y con eficiencia en el desarrollo de los procedimientos establecidos en la Subdirección.

2. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Elaborar las comunicaciones de la subdirección hacia las unidades orgánicas o entidades externas.
- b) Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia.
- c) Actualizar la agenda de actividades del subdirector/a
- d) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la Subdirección sobre lineamientos técnicos.
- e) Recibir, registrar, archivar y custodiar la correspondencia y demás documentos de la Subdirección de Registro y Vigilancia, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
- f) Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir todo tipo de documentación física, electrónica o por otros medios, según las necesidades de la Subdirección Correspondiente
- g) Realizar otras funciones afines a la misión de la Subdirección y las que por norma sean de su competencia.
- h) Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Título de bachiller técnico o general, preferentemente con estudios de secretariado comercial o ejecutivo.
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de 2 años en cargos secretariales.
EDAD:	Mayor de 21 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Facilidad de expresión Excelentes relaciones Interpersonales; Responsable, Discreto (a) Proactivo(a), Analítico(a).
TÉCNICAS:	Amplios conocimientos sobre mecanografía, redacción y archivo; Conocimientos básicos sobre computación y contabilidad. Habilidad para la redacción de Informes,
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Con aptitudes para la organización; Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes. Compromiso con los valores institucionales. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionada/o, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley.
No haber sido condenada/o en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE	SUBDIRECTOR/A DE DEFENSA DE DERECHOS INDIVIDUALES	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Directivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Defensa de Derechos Individuales		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central		
JEFATURA INMEDIATA:	Director/a Ejecutivo/a		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	<ul style="list-style-type: none">• Jefes/as de Departamento• Miembros de Juntas departamentales de Protección• Técnico/a II• Secretaria/o II		
RELACIONES DE COORDINACION	Interna: Subdirecciones, Jefaturas de Unidad, Departamentos y Juntas de Protección. Externas: instituciones del Sistema Nacional de Protección, instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales.		

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar y gestionar el desarrollo de la defensa efectiva de los derechos de la niñez y de la adolescencia, así como la asistencia técnica y la supervisión de las Juntas de Protección de la Niñez y de la adolescencia.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- Monitorear y coordinar el proceso de creación y funcionamiento de las Juntas de Protección a nivel nacional
- Proponer los procedimientos para la acreditación de los requisitos de integración de las Juntas de Protección, así como participar en el proceso de selección del personal de las mismas para garantizar la idoneidad del personal.
- Llevar el registro de medidas de protección que adopten y de las sanciones que impongan.
- Proponer la selección y capacitación del personal para las Juntas de Protección.
- Proponer al Consejo Directivo del CONNA los acuerdos motivados por la pérdida de la condición de miembro de las Juntas de Protección.
- Emitir lineamientos técnicos, normas internas para el funcionamiento de Juntas de Protección
- Presentar informe de supervisión del funcionamiento de las Juntas de Protección.
- Dirigir la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la subdirección, incluyendo el seguimiento a la ejecución presupuestaria según de lo establecido en el Plan de Compras institucional.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- i) Coordinar la identificación de las necesidades presupuestarias de la subdirección y su programación para ser incorporados en el presupuesto y Plan de Compras Institucional.
- j) Rendir periódicamente informes de trabajo de la Subdirección a la Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- k) Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
- l) Identificar las necesidades de formación técnica y promover el desarrollo del personal de la subdirección de acuerdo a las funciones y competencias de cada puesto.
- m) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por el Consejo Directivo y/o la Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura o Doctorado en las carreras en ciencias jurídicas o sociales, debidamente autorizada para el ejercicio de la profesión, con preferencia en especialización en derechos humanos, familia, niñez o adolescencia.
EXPERIENCIA:	Experiencia de 5 años en materia de protección y defensa de derechos de niñez y adolescencia. Experiencia de al menos 3 años en cargos de jefatura, coordinación, y/o toma de decisiones.
EDAD	Mayor de 30 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Dinamismo y proactividad Ética profesional Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia. Alto nivel de la responsabilidad De carácter firme Organizado/a
TÉCNICAS:	Con conocimientos en Derechos Humanos, Constitucional y ordenamiento jurídico secundario, especialmente en materia de niñez, adolescencia y familia. Sistema Internacional de los Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia. Teorías, doctrinas, jurisprudencia, principios e instituciones de derechos comparados. Teoría y prácticas judiciales y gerenciamiento y gestión de calidad. De preferencia con conocimiento en gestión pública. Habilidad para redactar informes gerenciales y ejecutivos. Con conocimientos generales de diseño, implementación y evaluación de planificación institucional.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Visión y pensamiento estratégico Habilidad para liderar equipos de trabajo multidisciplinario, Capacidad para trabajar bajo el cumplimiento de metas y resultados. Con habilidades y técnicas de comunicación efectiva; Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a los principios rectores de la Doctrina de Protección Integral; Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados.
INSTITUCIONALES:	Persona comprometida con la justicia y la defensa de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes. Con sensibilidad para el trato a los niños, niñas y a adolescentes.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
Ser de nacionalidad salvadoreña	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
Disponibilidad de horarios y desplazamiento en todo el territorio nacional.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento Asistencia Técnica Juntas de Protección		
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Sede Central		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a de Defensa de Derechos Individuales		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Técnicos/as II		
RELACIONES DE COORDINACION	Interna: Subdirecciones, Jefaturas de Departamentos y Juntas de Protección. Externas: instituciones del Sistema Nacional de Protección, instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar y brindar asistencia técnica a las Juntas de Protección de la niñez y de la adolescencia, mediante la emisión de lineamientos, opiniones, informes técnicos, normas internas y otros instrumentos que permitan mejorar el adecuado funcionamiento de las referidas Juntas de Protección.

2. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Emitir lineamientos técnicos, normas internas, opiniones e informes especiales bajo un enfoque multidisciplinario, que sirva de herramienta o guía para el adecuado funcionamiento de las Juntas de Protección.
- b) Organizar, dirigir y dar seguimiento a los procesos y actividades inherentes del departamento a su cargo.
- c) Analizar opiniones, pronunciamientos y jurisprudencia nacional e internacional en materia constitucional, contencioso administrativo, de niñez y de adolescencia, familia u otros, cuyas decisiones se encuentren relacionadas directa o indirectamente con la protección a derechos de la Niñez y de la Adolescencia, con el objeto de dar respuesta a casos concretos presentados y fortalecer las capacidades técnicas del personal de Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia.
- d) Promover y organizar procesos de inducción y fortalecimiento técnico para las Juntas de Protección a nivel nacional.
- e) Participar en coordinaciones intra e interinstitucionales con el objeto de coadyuvar en el logro de los resultados establecidos por la institución y especialmente para el buen funcionamiento de las Juntas de Protección.
- f) Apoyo en la elaboración de la planificación anual y presupuestaria de la subdirección.
- g) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del trabajo técnico y administrativo del Departamento de Asistencia Técnica a Juntas de Protección, en coherencia con el Plan Operativo Anual de la Subdirección y en contribución al Plan Estratégico Institucional.
- h) Colaboración en el proceso de constitución y funcionamiento de Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia.
- i) Otras actividades que la Subdirección relacionadas con su cargo para el buen funcionamiento de la institución.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en ciencias jurídicas o ciencias sociales, debidamente autorizado para el ejercicio de la profesión.
EXPERIENCIA:	Experiencia de 3 años en materia de protección y defensa de derechos de niñez y adolescencia y en el ejercicio de cargos de jefatura o similares.
EDAD:	Mayor de 30 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización De carácter firme.
TÉCNICAS:	Conocimiento en derecho constitucional y ordenamiento jurídico secundario, especialmente en materia de niñez, adolescencia y familia; Sistema Internacional de los Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia, teorías, doctrinas, jurisprudencia, principios e instituciones de derecho comparado y teoría y prácticas judiciales. Habilidad para redactar informes gerenciales y ejecutivos. De preferencia con conocimiento en gestión pública Con conocimientos generales de planificación y seguimiento. Conocimientos básicos en el manejo de paquetes de computación.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para liderar equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral. Habilidad de comunicación efectiva Capacidad para diagnosticar, planificar y ejecutar propuestas de solución a problemas administrativos y jurídicos; Habilidad y dirección de procesos orales y escritos establecidos en la LEPINA.
INSTITUCIONALES:	Persona comprometida con la justicia y la defensa de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes. Con sensibilidad para el trato a los niños, niñas y a adolescentes.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	Profesional de Ciencias Jurídicas: Litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas
Disponibilidad de horarios y desplazamiento en todo el territorio nacional.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Supervisión de Juntas de Protección		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a de Defensa de Derechos Individuales		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Técnicos/as II		
RELACIONES DE COORDINACION	Interna: Subdirecciones, Jefaturas de Unidad, Departamentos y Juntas de Protección. Externas: instituciones del Sistema Nacional de Protección, instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO**

Desarrollar procesos de supervisión en el cumplimiento de las normas que rigen el trabajo de Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia, los lineamientos técnicos y recomendaciones emanadas para la mejora del funcionamiento de las referidas Juntas de Protección.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Desarrollar proceso de supervisión anual programada a las Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia, con el objeto de mejorar su funcionamiento.
- b) Realizar supervisiones de casos concretos, mediante el desarrollo de entrevistas, revisiones de expediente etc., para determinar la actuación de las Juntas de Protección.
- c) Sustanciar el procedimiento administrativo para la pérdida de la condición de miembro de Junta de Protección y elaborar propuesta de acuerdo motivado para ser presentado al subdirector/a de Protección de Derechos.
- d) Gestionar con Juntas de Protección la información para el registro de medidas de protección y sanciones dictadas.
- e) Participar en espacios de coordinación intra e inter institucional para el logro de los resultados establecidos por la institución y para el buen funcionamiento de Juntas de Protección.
- f) Organizar, dirigir y brindar seguimiento a los procesos y actividades inherentes del departamento a su cargo.
- g) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del trabajo técnico y administrativo del Departamento de Supervisión a Juntas de Protección, en coherencia con el Plan Operativo Anual de la Subdirección y en contribución al Plan Estratégico Institucional.
- h) Elaboración de propuestas técnicas de directrices y lineamientos para la operación del departamento a su cargo.
- i) Apoyo a la elaboración de la planificación anual y presupuestaria de la subdirección;
- j) Colaboración en el proceso de constitución y funcionamiento de Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia.
- k) Y otras actividades que la subdirección requiera vinculadas a las funciones y competencia de su cargo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en ciencias jurídicas o ciencias sociales, debidamente autorizado para el ejercicio de la profesión.
EXPERIENCIA:	Experiencia de 3 años en materia de protección y defensa de derechos de niñez y adolescencia y en el ejercicio de cargos de jefatura o similares.
EDAD	Mayor de 30 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	<p>Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización De carácter firme</p>
TÉCNICAS:	<p>Conocimiento en derecho constitucional y ordenamiento jurídico secundario, especialmente en materia de niñez, adolescencia y familia; Sistema Internacional de los Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia, teorías, doctrinas, jurisprudencia, principios e instituciones de derecho comparado y teoría y prácticas judiciales. Habilidad para redactar informes gerenciales y ejecutivos De preferencia con conocimiento en gestión pública. Con conocimientos generales de planificación y seguimiento. Conocimiento básico en el manejo de paquetes de computación.</p>
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	<p>Habilidad para liderar equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral Habilidad de comunicación efectiva Capacidad para diagnosticar, planificar y ejecutar propuestas de solución a problemas administrativos y jurídicos; Habilidad y dirección de procesos orales y escritos establecidos en la LEPINA.</p>
INSTITUCIONALES:	<p>Persona comprometida con la justicia y la defensa de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes. Con sensibilidad para el trato a los niños, niñas y a adolescentes.</p>

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	Profesional de Ciencias Jurídicas: Litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas
Disponibilidad de horarios y desplazamiento en todo el territorio nacional.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Protección de Derechos de niñez y adolescencia.		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a de Defensa de Derechos Individuales		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Técnicos/as II		
RELACIONES DE COORDINACION	Interna: Subdirecciones, Jefaturas de Unidad, Departamentos y Juntas de Protección. Externas: instituciones del Sistema Nacional de Protección, instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Gestionar, analizar, proponer y desarrollar mecanismos para la defensa efectiva de los derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante la activación de diversos actores del Sistema Nacional de Protección de la Niñez y de la Adolescencia, el desarrollo de coordinaciones otras acciones legales.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Estudio y análisis de resoluciones administrativas y judiciales pronunciadas sobre derechos de niñez y adolescencia;
- b) Realizar propuestas de mecanismos de protección posibles para la defensa efectiva de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- c) Elaboración de dictámenes jurídicos sobre las resoluciones de la Juntas de Protección y de los Juzgados Especializados de Niñez y Adolescencia y la Cámara Especializada u otros tribunales e instituciones vinculadas a la protección a derechos de la niñez y adolescencia;
- d) Identificación y valoración de las posibles alternativas legales para controvertir en caso de violaciones a derechos individuales de niñas, niños y adolescentes;
- e) Elaboración de modelos de demandas, escritos u otros documentos que fuese necesarios-para promover acciones legales que permita controvertir las violaciones a derechos individuales;
- f) Brindar asesoría para atender violaciones o amenazas a derechos de niñas, niños y adolescentes en juntas de Protección u otras instituciones o entidades;
- g) Elaboración de propuestas técnicas de directrices y lineamientos para la operación de los departamento;
- h) Organizar, dirigir y brindar seguimiento a los procesos y actividades inherentes del departamento a su cargo.
- i) Participar en espacios de coordinación intra e inter institucional para el logro de los resultados establecidos por la institución.
- j) Apoyo a la elaboración de la planificación anual y presupuestaria de la subdirección;
- k) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del trabajo técnico y administrativo del Departamento de Protección, en coherencia con el Plan Operativo Anual de la Subdirección y coherente a la contribución de la subdirección al Plan Estratégico Institucional;



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- l) Colaboración en el proceso de constitución y funcionamiento de Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia;
- m) Realizar evaluaciones del desempeño del personal del departamento.
- n) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- o) Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que la Subdirectora o Subdirector le asigne según sus competencias.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en ciencias jurídicas o ciencias sociales, debidamente autorizado para el ejercicio de la profesión.
EXPERIENCIA:	Experiencia de 3 años en materia de protección y defensa de derechos de niñez y adolescencia y en el ejercicio de cargos de jefatura o similares.
EDAD	Mayor de 30 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización De carácter firme
TÉCNICAS:	Conocimiento en derecho constitucional y ordenamiento jurídico secundario, especialmente en materia de niñez, adolescencia y familia; Sistema Internacional de los Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia, teorías, doctrinas, jurisprudencia, principios e instituciones de derecho comparado y teoría y prácticas judiciales. Habilidad para redactar informes gerenciales y ejecutivos De preferencia con conocimiento en gestión pública. Con conocimientos generales de planificación y seguimiento. Conocimiento básico en el manejo de paquetes de computación.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	<p>Habilidad para liderar equipos de trabajo multidisciplinario</p> <p>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados</p> <p>Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados</p> <p>Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral</p> <p>Habilidad de comunicación efectiva.</p> <p>Capacidad para diagnosticar, planificar y ejecutar propuestas de solución a problemas administrativos y jurídicos;</p> <p>Habilidad y dirección de procesos orales y escritos establecidos en la LEPINA.</p>
INSTITUCIONALES:	<p>Persona comprometida con la justicia y la defensa de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes.</p> <p>Compromiso con los valores institucionales.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.</p>

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Disponibilidad de horarios y desplazamiento en todo el territorio nacional.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	
	Profesional de Ciencias Jurídicas: Litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas jurídicas.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE	TÉCNICO/A II	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Defensa de Derechos Individuales		
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Sede Central		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a de Defensa de Derechos Individuales Jefe/a del Departamento		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguna		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Desarrollar actividades de supervisión, apoyo técnico y protección de derechos a niñas, niños y adolescentes en áreas de psicología, trabajo social y jurídica, así como también participar en actividades de coordinación intra e interinstitucional para el cumplimiento de las funciones institucionales.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Estudio y análisis de procedimientos seguidos en Juntas de Protección de la niñez y de la adolescencia en aspectos jurídicos, psicológicos y de trabajo social a fin de lograr la defensa efectiva de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- b) Coordinar con las Juntas de Protección las diferentes actividades, reuniones, capacitaciones y otras que se programen anualmente, para su mejora técnica.
- c) Elaboración de Proyectos de lineamientos, opiniones y otros instrumentos técnicos en materia de niñez y adolescencia.
- d) Realizar visitas, entrevistas y otras actividades de apoyo y supervisión del trabajo desarrollado en Juntas de Protección.
- e) Elaboración y ejecución de proyectos de mejora a Juntas de Protección;
- f) Participar y colaborar en el desarrollo de coordinaciones intra e interinstitucional para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- g) Apoyo en la organización, administración y sistematización de capacitaciones técnicas dirigidas al personal.
- h) Apoyo técnico para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas o conflictos en la defensa de derechos de la niñez y de la adolescencia.
- i) Elaborar informes, memorias y otros documentos sobre diversas actividades desarrolladas en la subdirección.
- j) Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- k) Contribuir a la identificación de las necesidades presupuestarias de la subdirección y su programación para ser incorporados en el Presupuesto y Plan de Compras Institucional.
- l) Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la subdirección, con base al alcance de los objetivos y resultados institucionales, y en la ejecución presupuestaria según de lo establecido en el Plan de Compras institucional.
- m) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la jefatura a su cargo



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- n) Y otras actividades que la subdirección requiera vinculadas a las funciones y competencia de su cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Psicología, Trabajo Social u otras ciencias sociales y de la conducta humana, debidamente autorizado para el ejercicio de la profesión.
EXPERIENCIA:	Dos años en materia de protección y defensa de derechos de niñez y adolescencia.
EDAD	Mayor de 25 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización Diligente
TÉCNICAS:	Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia Habilidad para redactar informes Habilidad para analizar, exponer y sustentar casos de defensa de derechos humanos.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para trabajar en equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados Habilidad de comunicación efectiva.
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes Con sensibilidad en trato de los niños, niñas y adolescentes.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Disponibilidad de horarios y desplazamiento en todo el territorio nacional.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	Profesional de Ciencias Jurídicas: Litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE	SECRETARIA/O II	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Defensa de Derechos Individuales		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede central		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a de Defensa de Derechos Individuales		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguna		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. OBJETIVO:

Apoyar oportunamente y con eficiencia en el desarrollo de los procedimientos establecidos en la Subdirección.

2. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Elaborar las comunicaciones de la subdirección hacia las unidades orgánicas o entidades externas.
- b) Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia.
- c) Actualizar la agenda de actividades del subdirector/a
- d) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la Subdirección sobre lineamientos técnicos.
- e) Recibir, registrar, archivar y custodiar la correspondencia y demás documentos de la Subdirección de Registro y Vigilancia, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
- f) Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir todo tipo de documentación física, electrónica o por otros medios, según las necesidades de la Subdirección Correspondiente
- g) Realizar otras funciones afines a la misión de la Subdirección y las que por norma sean de su competencia.
- h) Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Título de bachiller técnico o general con estudios de secretaria comercial, Ejecutivo.
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de 2 años en cargos secretariales. Experiencia en manejo de fondo de caja chica.
EDAD.	Mayor de 21 años.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Persona confianza, discreta Buena presencia, Persona de buen trato, amable, cortés y seria, Facilidad de expresión verbal y escrita, Persona proactiva y organizada.
TÉCNICAS:	Amplios conocimientos en: Mecanografía, redacción, ortografía y archivo; Conocimientos básicos sobre computación y contabilidad.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Capacidad para realizar habilidad para redactar informes; Habilidad para expresarse verbalmente y de forma escrita hacia el público y el personal de la institución; Habilidad para trabajar en equipo.
INSTITUCIONALES:	Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia; Compromiso con la vivencia de los valores institucionales

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Disponibilidad de horarios y desplazamiento en todo el territorio nacional.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE	MIEMBRO/A DE JUNTA DE PROTECCIÓN	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Profesional		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Junta de Protección de la Niñez y de la Adolescencia		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sedes departamentales del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a de Defensa de Derechos Individuales		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	<ul style="list-style-type: none">• Equipo Multidisciplinario de Juntas de Protección.• Secretario/a de Actuaciones• Receptor/a de denuncias y atención al usuario• Notificador/a• Personal administrativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	Interna: Subdirección de Derechos Individuales, Departamentos de Asistencia Técnica y de Supervisión. Externa: Sistema Nacional de Protección Integral de la niñez y adolescencia, PNC, Sistema de Salud, Dirección General de Migración y Extranjería y otras Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Proteger los derechos de todas las niñas, niños y adolescentes dictando medidas de protección administrativas y sanciones, en cada departamento.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- Conocer en su ámbito de competencia, de oficio o a petición de parte, de las amenazas o violaciones individualizadas a los derechos de las niñas, niño y adolescente, cometidas por personas particulares o funcionarios públicos.
- Dictar las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger los derechos amenazados o violados y velar por su correcta aplicación en beneficio de los derechos de los niños, niñas y adolescentes a cuyo favor se emitieron.
- Registrar las medidas de protección dictadas y enviarlas dentro del plazo establecido en el presente reglamento al registro central de medidas del CONNA.
- Aplicar en el ámbito de su jurisdicción territorial, las sanciones a particulares y funcionarios públicos que amenacen o violen los derechos humanos de niños, niñas y adolescentes.
- Requerir de las entidades de atención, Comités Locales de Derechos de la Niñez y Adolescencia, instituciones estatales u otros actores sociales, según corresponda, la realización de las actuaciones necesarias para la garantía de los derechos de las niñas, niños, adolescentes o sus familias, en el ámbito de sus respectivas competencias o la inclusión de estos en los programas que implementen.
- Acudir al tribunal competente en los casos de incumplimiento de sus decisiones para que este las haga ejecutar, así como en caso de ser llamado para comparecer para tratar casos tramitados por la Junta.
- Requerir a cualquier autoridad la información y documentación de carácter público necesaria para el cumplimiento de sus funciones.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- h) Requerir a la autoridad competente, la extensión gratuita de las certificaciones de partidas de nacimiento, defunción o documentos de identidad de niñas, niños y adolescentes que así lo soliciten.
- i) Denunciar ante las autoridades competentes las infracciones administrativas y penales de las que tenga conocimiento cometidos en contra de niñas, niños y adolescentes, y cuya atención no sean de su competencia.
- j) Cualquier otra función que le señalen las leyes y normativa interna.
- k) Asistir a las reuniones mensuales y transmitir los conocimientos e información al personal.
- l) Realizar evaluación de desempeño al personal de la Junta de Protección
- m) Participar en la elaboración de manuales, reglamentos y otras normativas relativas al funcionamiento de las Juntas de Protección.
- n) Y otras actividades que la protección a derechos de niñez y adolescencia requiera vinculadas a las funciones y competencia de su cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura de las carreras de ciencias jurídicas, trabajo social, psicología u otras ramas de las ciencias de la conducta. Contar con autorización para el ejercicio de la profesión.
EXPERIENCIA:	Haber trabajado en programas relacionados al desarrollo y/o protección integral de la niñez y adolescencia por un periodo de dos años.
EDAD:	Mayor de 25 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Reconocida honorabilidad y probidad; Poseer solvencia moral y ética
TÉCNICAS:	Conocimiento en derecho constitucional y ordenamiento jurídico secundario, especialmente en materia de niñez, adolescencia y familia; Sistema Internacional de los Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia. Conocimientos sobre equidad de género, situaciones de vulnerabilidad de las niñas, niños y adolescentes, patrones culturales, salud sexual y reproductiva.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad de liderar equipos de trabajo multidisciplinario, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; Habilidad para trabajar en equipo.
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia; Compromiso con la vivencia de los valores institucionales.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
Residir en el departamento en el que está designada la plaza	La calidad de Miembro de la Junta de Protección será incompatible con cualquier otra actividad profesional, excepto la docencia.
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horarios para realizar turnos	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE	ABOGADA/O	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Junta de Protección de la Niñez y de la Adolescencia		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sedes departamentales del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Miembros de Juntas de Protección		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguna		

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar asistencia técnica legal en casos atendidos por la Junta que impliquen las amenazas o vulneraciones de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, actuando bajo los principios de la LEPINA y leyes correspondientes.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Realizar las investigaciones legales, que documenten las posibles violaciones a los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Asistir técnicamente a los miembros de Juntas de protección en las observaciones necesarias relativas al marco jurídico.
- c) Redactar resoluciones de casos en trámite a través de autos y actas, para revisión y consideración de los miembros de Junta de Protección en los tiempos establecidos por la Ley.
- d) Elaboración de documentos técnicos de apoyo como oficios, actos de comunicación externa e interna que permitan dar respuesta oportuna a la población.
- e) Asistir técnicamente a los miembros de Junta de Protección de la Niñez y de la Adolescencia en la toma de decisiones de medidas de protección y sanciones dentro del procedimiento administrativo.
- f) Participar en la planificación y desarrollo de las reuniones técnicas.
- g) Preparar la documentación requerida para procesar la información estadística, sobre la gestión realizada por la Junta de Protección que corresponda.
- h) Desarrollar actividades de coordinación interinstitucional a fin de lograr dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por los miembros de Juntas de Protección.
- i) Participar en los talleres y seminarios de capacitación, para los cuales sea postulado, a los fines de contribuir con una mejor comprensión de los casos.
- j) Cumplir las instrucciones que reciba del Coordinador o Coordinadora en lo relativo al desempeño de sus funciones, de acuerdo a las necesidades del servicio que brinda la Junta.
- k) Y otras actividades que la protección a derechos de niñez y adolescencia requiera vinculadas a las funciones y competencia de su cargo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, debidamente autorizado para ejercer la Profesión.
EXPERIENCIA:	Experiencia en el campo judicial o administrativo por un periodo de 2 años.
EDAD:	Mayor de 25 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Reconocida honorabilidad y probidad. Buenas relaciones interpersonales Amabilidad y comprensión
TÉCNICAS:	Conocimientos de Tratados Internacionales y legislación nacional sobre Derechos de la Niñez, Derechos de Familia, Código Procesal Penal, Justicia Penal Juvenil, LEPINA, Leyes y Reglamentos relacionados; Capacidad para realizar análisis Jurídicos; Habilidad para redactar Informes; Habilidad para exponer y sustentar casos; Habilidad para trabajar en equipo; Destreza en el uso y consulta de leyes y reglamentos; Amplio conocimiento de las facultades y funciones de la Junta.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para relacionarse y adaptarse en entornos administrativos; Capacidad para brindar orientación a las personas,
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia; Compromiso con la vivencia de los valores institucionales.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
Residir en el departamento en el que está designada la plaza	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones Litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horarios y disposición para realizar turno	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE :	TRABAJADOR/A SOCIAL	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Junta de Protección de la Niñez y de la Adolescencia		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sedes departamentales del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Miembros de Juntas de Protección		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguna		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Contribuir al desarrollo e incremento del bienestar social y la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes de los casos que se presenten a Junta de Protección, colaborando de manera crítica y constructiva al logro de una sociedad más justa, mediante el desarrollo de investigaciones y emisión de opiniones técnicas.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Realizar labores técnicas de verificaciones, investigaciones y evaluaciones diagnósticas sociales, con el objeto de plantear las situaciones y condiciones de vida del niño, niña y adolescente, utilizando enfoque y metodología actualizada fundamento en los derechos, deberes, principios, facultades y disposiciones de la norma jurídica nacional e internacional de la niñez y adolescencia.
- b) Realizar trabajo de campo en el contexto familiar, comunitario, educativo, laboral en casos de amenazas o vulneraciones a los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- c) Elaborar y presentar los informes sociales de casos tramitados por la Junta.
- d) Realizar visita institucional o familiar para verificar y evaluar las condiciones en que se encuentra las niñas, niños y adolescentes con medidas de protección.
- e) Orientar al niño, niña y adolescente sobre sus derechos, deberes y mecanismos de protección que le asisten, según la LEPINA, convención de los Derechos del Niño y convenios internacionales, así como brindar acompañamiento a NNA en casos de especial vulneración.
- f) Brindar asesoría y orientación a usuarios de los servicios que presta el CONNA y los derechos de la niñez y de la adolescencia.
- g) Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales de la niñez y adolescencia de los cuales se sigue proceso administrativo en la Junta de Protección.
- h) Realizar labor educativa para la prevención de situaciones de riesgo social sobre temas de violación a los derechos de la niñez y adolescencia
- i) Elaborar la programación de actividades y llevar el registro de las labores realizadas.
- j) Dar seguimiento a las medidas de protección y de acogimiento ordenadas por la Junta.
- k) Fundamentar socialmente la investigación de los procesos conocidos en Junta de Protección, proponiendo medidas de protección en el marco legal de competencia de la Junta.
- l) Cumplir las instrucciones que reciba del Coordinador o Coordinadora en lo relativo al desempeño de sus funciones, de acuerdo a las necesidades del servicio que brinda la Junta.
- m) Y otras actividades que la protección a derechos de niñez y adolescencia requiera vinculadas a las funciones y competencia de su cargo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Trabajo Social, debidamente autorizado para el ejercicio de la Profesión.
EXPERIENCIA:	Haber trabajado en programas relacionados al desarrollo integral de la niñez y la adolescencia por un periodo de 2 años.
EDAD:	Mayor de 25 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Reconocida honorabilidad y probidad; Buenas relaciones interpersonales Amabilidad y comprensión
TÉCNICAS:	Conocimientos de Tratados Internacionales y legislación nacional sobre Derechos de la Niñez; Conocimientos sobre equidad de género, situaciones de vulnerabilidad de las niñas, niños y adolescentes, patrones culturales, salud sexual y reproductiva. Aplicación de técnicas cualitativas para la recolección de información de intervención en crisis.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Capacidad para realizar análisis sociales; Habilidad para redactar informes; Habilidad para exponer y sustentar casos; Habilidad para trabajar en equipo; Alta sensibilidad social en las diversas situaciones de violación o amenaza a los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia; Compromiso con la vivencia de los valores institucionales. Compromiso, equidad y responsabilidad. Habilidad para la coordinación interinstitucional

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
Residir en el departamento en el que está designada la plaza	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horarios y disposición para realizar turno	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	PSICÓLOGO/A	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Junta de Protección de la Niñez y de la Adolescencia		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sedes departamentales del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Miembros de Juntas de Protección		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguna		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Contribuir a la protección de los derechos de la niñez y de la adolescencia, por medio de la realización de estudios o evaluaciones psicológicas que aporten elementos sobre los posibles efectos psicológicos producidos por amenazas o vulneraciones de derechos en los casos que se presenten en Junta de Protección.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Brindar informes periciales que contengan elementos técnicos que desde la perspectiva psicológica contribuyan a establecer la veracidad de los hechos investigados.
- b) Entrevistar a niños, niñas y adolescentes que presuntamente han sido víctimas o testigos de amenazas o vulneraciones a sus derechos.
- c) Realizar evaluaciones psicológicas a personas que presuntamente han amenazado o vulnerado los derechos de la niñez y adolescencia.
- d) Brindar asesorías breves a niñas, niños y adolescentes y familias que lo requieran, así como brindar acompañamiento a NNA en casos de especial vulneración
- e) Evaluación del correcto desarrollo evolutivo, estado emocional y conductual de la niña, niño y/ adolescentes.
- f) Entrevistar o evaluar a los padres, responsables o encargos de las niñas, niños y adolescentes.
- g) Administrar e interpretar pruebas psicológicas aplicadas a nivel individual o de grupo, según sea la particularidad de cada caso.
- h) Redactar y presentar informes sobre cada evaluación pericial realizada en un plazo máximo de 3 días luego de haber sido solicitada, en caso de urgencia, se deberá rendir dicho dictamen verbalmente, sin perjuicio al deber de redactar y presentar posteriormente dicho informe.
- i) Analizar y evaluar pruebas psicológicas y psicotécnicas realizadas a niños, niñas y adolescentes.
- j) Aplicar pruebas psicotécnicas a las niñas, niños y adolescentes, evaluando sus aptitudes, intereses y aspectos de la personalidad.
- k) Coordinar y trabajar en equipo con el resto de las y los profesionales del equipo multidisciplinario y con las y los profesionales que integran la junta.
- l) Realizar supervisiones a medidas de acogimiento institucional de emergencia.
- m) Cumplir las instrucciones que reciba del Coordinador o Coordinadora en lo relativo al desempeño de sus funciones, de acuerdo a las necesidades del servicio que brinda la Junta.
- n) Y otras actividades que la protección a derechos de niñez y adolescencia requiera vinculadas a las funciones y competencia de su cargo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura de la carrera de Psicología, debidamente autorizado para el ejercicio de la Profesión por la Junta de Vigilancia de la profesión en Psicología.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en programas relacionados al desarrollo integral de la Niñez y Adolescencia.
EDAD:	Mayor de 25 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Reconocida honorabilidad y probidad; Buenas relaciones interpersonales Amabilidad y comprensión
TÉCNICAS:	Conocimientos de Tratados Internacionales y legislación nacional sobre Derechos de la Niñez; Habilidad para redactar Informes; Aplicación de métodos y técnicas de evaluación psicológica dirigidas a niñas, niños y adolescentes.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Con sensibilidad en el trato a los niños, niñas y adolescentes. Capacidad para realizar análisis psicológicos; Habilidad para redactar informes; Habilidad para exponer y sustentar casos; Habilidad para trabajar en equipo; Manejo ético y técnico de la información sobre los casos atendidos. Capacidad para manejar sanas relaciones interpersonales.
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia; Compromiso con la vivencia de los valores institucionales.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
Residir en el departamento en el que está designada la plaza	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horarios y disposición para realizar turno	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE :	SECRETARIO/A DE ACTUACIONES	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Junta de Protección de la Niñez y de la Adolescencia		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sedes departamentales del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Miembros de Juntas de Protección		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguna		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Ser auxiliar en la sustanciación de procedimientos de medidas de protección y los procedimientos sancionatorios, así como en la administración de la oficina, en la recepción de denuncias, de conformidad a lo establecido en el Art 22. Del Reglamento Interno y de Funcionamiento de las Juntas de Protección de la Niñez y Adolescencia.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Revisar y dar fe de las resoluciones administrativas que sean emitidas por la Junta de Protección, autorizando con su firma.
- b) Revisar las actas levantadas ante la Junta de Protección para dar fe de las actuaciones.
- c) Mantener el debido control, orden y cuidado de los libros de registros administrativos que se llevan para ese efecto en la Junta de Protección de la Niñez y de la Adolescencia, con la finalidad de sistematizar la información que es requerida con posterioridad a las Juntas de Protección y remitirla oportunamente.
- d) Llevar un debido control del personal administrativo de la Junta de Protección de la Niñez y de la Adolescencia, verificando la puntualidad en el cumplimiento de horarios, conducta profesional y decorosa dentro de las instalaciones de la oficina y rendir informes en atención al incumplimiento de sus obligaciones.
- e) Llevar un debido control de calendarización de audiencias programadas por la Junta de Protección.
- f) Preparar las audiencias programadas, asegurándose de la comparecencia de las partes involucradas para evitar la frustración de la audiencia.
- g) Orientar jurídicamente a los usuarios que acuden ante la Junta de Protección por vulneraciones a derechos de la niñez y de la adolescencia.
- h) Orientar al o la denunciante sobre las medidas legales que pudiera seguir en otras instituciones relacionadas al sistema de protección integral.
- i) Brindar una copia de las resoluciones finales de la Junta de Protección a las partes directamente relacionadas en el procedimiento administrativo.
- j) Colaborar en la elaboración de informes y comunicaciones externas e internas.
- k) Elaborar y presentar el informe de las actividades realizadas.
- l) Colaborar con Abogado de equipo multidisciplinario, comunicando diligencias ordenadas en auto de apertura al Psicólogo y Trabajador Social, así como los casos para seguimiento de medidas de protección.
- m) Cumplir las instrucciones que reciba del Coordinador o Coordinadora en lo relativo al desempeño de sus funciones, de acuerdo a las necesidades del servicio que brinda la Junta.
- n) Y otras actividades que la protección a derechos de niñez y adolescencia requiera vinculadas a las funciones y competencia de su cargo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas. Autorizado para ejercer la profesión.
EXPERIENCIA:	Haber trabajado en programas relacionados a la protección y/o al desarrollo integral de la niñez y adolescencia por un periodo de dos años. Experiencia en el área judicial, derechos humanos y familia.
EDAD:	Mayor de 25 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Reconocida honorabilidad y probidad; Sensibilizada/o con las necesidades y condiciones de grupos vulnerables Poseer empatía. Dominio de estrés y facilidad de expresión
TÉCNICAS:	Técnicas de redacción; Nivel de dominio alto en Ortografía; Conocimiento de la Constitución de la Republica, LEPINA, Código de familia, Ley procesal de Familia, Ley contra la Violencia Intrafamiliar y Leyes de derecho administrativo; Tener alto grado de conocimiento en tratados, convenciones, convenios y Protocolos internacionales; Conocimientos básicos de computación (Word, Excel entre otros). Conocimiento básico en ciencias de la conducta.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para relacionarse y adaptarse en entornos administrativos; Con sensibilidad con el trato a los niños y a los adolescentes. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados Persona propositiva Habilidad para la gestión de personal. Capacidad para toma de decisiones
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia; Compromiso con la vivencia de los valores institucionales.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
Residir en el departamento en el que está designada la plaza	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones Litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horarios y disposición para realizar turno	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	RECEPTOR/A DE DENUNCIAS Y ENCARGADO/A DE ATENCIÓN AL USUARIO	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Junta de Protección de la Niñez y de la Adolescencia		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sedes departamentales del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Miembros de Juntas de Protección		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguna		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO

Recepción y análisis de denuncias y avisos de forma verbal o escrita que se presenten ante la Junta de Protección de la Niñez y de la Adolescencia, así como el inicio oficioso de casos que requieran de una protección a derechos de niñas, niños y adolescentes.

2. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Recibir y tomar denuncias y avisos de forma verbal o escrita, por medio de entrevista de forma personal o llamadas telefónicas, a los denunciantes de vulneraciones a derechos de la niñez y de la adolescencia, procediendo a la toma de datos y elaboración del acta respectiva.
- b) Llevar el registro ordenado y detallado de la información que se recibe al momento de tomar la denuncia o el aviso en los diferentes libros de control y registro que para ese efecto se llevan, (libro de entradas de casos, libro de asesorías etc.) con la finalidad de sistematizar la información que es requerida con posterioridad a las Juntas de Protección.
- c) Remitir la denuncia o aviso al equipo multidisciplinario de la Junta de Protección con la finalidad de tramitar el procedimiento administrativo y rendir a los miembros de esta un informe sobre los casos recibidos.
- d) Hacer del conocimiento inmediato a los miembros de la Junta de Protección de la presentación de un caso de vulneración a derechos de la niñez y de la adolescencia, que implique la resolución inmediata del mismo.
- e) Orientar jurídicamente al o la denunciante sobre la tramitación del procedimiento administrativo para las medidas de protección a favor de la niñez y de la adolescencia y de la imposición de sanciones, dejando constancia de ello.
- f) Orientar al o la denunciante sobre las medidas legales que pudiera seguir en otras instituciones relacionadas al sistema de protección integral, dejando constancia de ello.
- g) Advertir las posibles incompetencias de la Junta durante la captura de la denuncia y elaborar el auto respectivo.
- h) Proporcionar para su lectura los expedientes administrativos a las personas interesadas directamente en el procedimiento y que se encuentren legalmente acreditadas en el mismo.
- i) Llevar un libro de control de registro de los usuarios a los que se le proporciona para su lectura los expedientes
- j) Cumplir las instrucciones que reciba del Coordinador o Coordinadora en lo relativo al desempeño de sus funciones, de acuerdo a las necesidades del servicio que brinda la Junta.
- k) Y otras actividades que la protección a derechos de niñez y adolescencia requiera vinculadas a las funciones y competencia de su cargo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Estudiante Universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas a nivel de 4to año o egresado
EXPERIENCIA:	No requerida.
EDAD:	Mayor de 23 años de edad.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Brindar trato de forma esmerada, respetuosa y sin discriminación. Actitud positiva; Sensibilizada/o con las necesidades y condiciones de grupos vulnerables Dominio de estrés y facilidad de expresión.
TÉCNICAS:	Técnicas de redacción; Nivel de dominio alto en Ortografía; Conocimiento de la Constitución de la Republica, LEPINA, Código de familia, Ley procesal de Familia, Ley contra la Violencia Intrafamiliar y Leyes de derecho administrativo; Tener alto grado de conocimiento en tratados, convenciones, convenios y Protocolos internacionales; Conocimientos básicos de computación (Word, Excel entre otros).
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para relacionarse y adaptarse en entornos administrativos; Conocer ampliamente las facultades y atribuciones de la Junta. Con sensibilidad con el trato a los niños y a los adolescentes.
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia; Compromiso con la vivencia de los valores institucionales. Compromiso con el trabajo bajo cumplimiento de resultados

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
Residir en el departamento en el que está designada la plaza	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	Litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horarios y disposición para realizar turno	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE	NOTIFICADOR/A	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia		
UBICACIONES GEOGRÁFICA:	Sedes departamentales del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Miembros de Juntas de Protección		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguna		

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. **OBJETIVO:**

Ejecutar labores relacionadas con los actos de comunicación de la Junta de protección, como es la notificación de las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos por las Juntas de Protección.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Realizar la notificación de comunicación oficial de la Junta de Protección de acuerdo al marco legal y los plazos establecidos.
- b) Elaborar la hoja de ruta diaria de las notificaciones a realizar, previo a ejecutarlas.
- c) Realizar diligentemente otras actividades laborales encomendadas por la jefatura inmediata.
- d) Elaborar la rotulación de las cédulas y de las actas de notificación para consignar: partes y direcciones a notificar, así como las constancias cuando no se haya podido efectuar la tarea.
- e) Incorporar debidamente completadas las esquelas de notificación en el proceso administrativo.
- f) Realizar y enviar solicitudes de colaboración a otras instituciones en el término establecido por la Ley. .
- g) Colaborar recibiendo escritos y buscando expedientes archivados y en otras labores de oficina.
- h) Cumplir las instrucciones que reciba del Coordinador o Coordinadora en lo relativo al desempeño de sus funciones, de acuerdo a las necesidades del servicio que brinda la Junta.
- i) Y otras actividades que la protección a derechos de niñez y adolescencia requiera vinculadas a las funciones y competencia de su cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Bachiller, con estudios universitarios a nivel de segundo año de la carrera de Ciencias Jurídicas
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en cargos similares.
EDAD:	Mayor de 25 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Reconocida honorabilidad y probidad; Facilidad de expresión Buenas relaciones interpersonales.
TÉCNICAS:	Con conocimientos sobre nomenclatura pública; Destreza en el manejo de motocicleta Poseer buena ortografía.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Disciplinado y con buenos hábitos de trabajo; Habilidad para trabajar en equipo; Con sensibilidad en el trato a niños, niñas y adolescentes. Habilidad para orientarse con direcciones; Destrezas básicas en el uso de computadora; Habilidad para relacionarse con el público;.
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia; Compromiso con la vivencia de los valores institucionales. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
Residir en el departamento en el que está designada la plaza	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones. Litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral y disposición para realizar turno	
Encontrarse solvente de multas de tránsito	
Poseer Licencia de conducir motocicleta vigente.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Operativo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Junta de Protección		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Junta de Protección de Santa Ana		
JEFATURA INMEDIATA:	Coordinador/a de Junta de Protección		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Apoyar en tareas de ejecución de la Junta de Protección

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Archivo y Control de expedientes clasificándolos cronológicamente en el archivo institucional
- b) Foliar y ordenar cronológicamente los expedientes administrativos de protección y sancionatorios.
- c) Colaborar con Abogado de equipo multidisciplinario, comunicando diligencias ordenadas en auto de apertura al Psicólogo y Trabajador Social, así como los casos para seguimiento de medidas de protección.
- d) Colaborar con el psicólogo, trabajador social, organizando a los usuarios que serán atendidos para las respectivas evaluaciones y/o cualquier otra diligencia administrativa que sea requerida por el equipo multidisciplinario.
- e) Preparar citas y notificaciones para entregarlas al notificador.
- f) Mantener un control del archivo en el que se resguardan los expedientes administrativos, verificando que se encuentren en orden y clasificándolos adecuadamente.
- g) Colaborar con la secretaria/o administrativa en fotocopiar los expedientes que se trasladarán al Juzgado Especializado de Niñez y Adolescencia o a cualquier otra institución pública o particular, según sea requerido.
- h) Colaborar con la secretaria/o de actuaciones en la realización de cualquier diligencia de tipo administrativa, tales como mantener debidamente organizados los libros de control de oficio, memorándum, inventario, firma de asistencia cuando sea requerido y actas para juzgados, entre otros; así como cualquier otra actividad administrativa que sea requerida.
- i) Anexar documentación presentada a los expedientes administrativos.
- j) Colaborar con la Junta de Protección en toda labor administrativa que sea requerida, con el propósito de mantener un adecuado control y orden de la documentación que se lleva en la oficina departamental.
- k) Cumplir las instrucciones que reciba del Coordinador o Coordinadora en lo relativo al desempeño de sus funciones, de acuerdo a las necesidades del servicio que brinda la Junta



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Bachiller, preferentemente con estudios universitarios.
EXPERIENCIA:	Un año en cargos con funciones similares
EDAD:	Mayor de 25 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Con sensibilidad en el trato a los niños y a los adolescentes. Regir sus actuaciones bajo la ética Persona objetiva e imparcial. Cortesía y amabilidad.
TÉCNICAS:	Habilidad para redactar informes Conocimiento de técnicas de archivo.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad para trabajar en equipo.
INSTITUCIONALES:	Persona comprometida con la justicia y la defensa de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes, Compromiso con los valores institucionales Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral.	
Residir en el departamento en el que está designada la plaza.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA/O II	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Junta de Protección de la Niñez y de la Adolescencia		
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Sedes departamentales del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Miembros de Juntas de Protección		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguna		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brindan, especialmente en la organización de archivos, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina de las Juntas de protección así como la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Elaborar las comunicaciones oficiales internas y externas, priorizando los oficios de audiencias única para el cumplimiento de medidas dictadas por los miembros de junta.
- b) Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia.
- c) Actualizar la agenda de la Junta de Protección Correspondiente.
- d) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la Junta de Protección Correspondiente
- e) Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma, a fin de contar con la información oportunamente.
- f) Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir todo tipo de documentación física, electrónica o por otros medios, según las necesidades de la Junta.
- g) Recibir, registrar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina en temas técnicos y administrativos, y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- h) Llevar el control y ejecutar las operaciones de adquisiciones de recursos y reparaciones mediante la caja chica del Fondo Circulante de Monto Fijo del CONNA.
- i) Llevar el control de los activos a cargo de la Junta de Protección.
- j) Cumplir las instrucciones que reciba del Coordinador o Coordinadora en lo relativo al desempeño de sus funciones, de acuerdo a las necesidades del servicio que brinda la Junta.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Título de bachiller técnico o general, preferentemente con estudios de secretariado comercial o ejecutivo.
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de dos años en cargos secretariales
EDAD:	Mayor de 21 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Buena presentación Persona de buen trato; Amable, cortés y seria; Persona proactiva y organizada; Alta sentido de discreción; Ordenada, ; Cautela; Buenas relaciones Interpersonales; Responsable.
TÉCNICAS:	Amplios conocimientos sobre mecanografía, redacción y archivo; Conocimientos básicos sobre computación y contabilidad; Experiencia en manejo de fondo de caja chica. saber coordinar su trabajo
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Saber expresarse con las personas por teléfono; Orientar a las personas, debe comprender las actividades de las Junta de Protección; Con sensibilidad con el trato a las niñas, niños y adolescentes.
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia; compromiso con la vivencia de los valores institucionales Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
Residir en el departamento en el que se encuentra designado el puesto.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley.
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE	MOTORISTA	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Operativo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Junta de Protección de la Niñez y de la Adolescencia		
UBICACIONES GEOGRÁFICA:	Sedes departamentales del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Miembros de Juntas de Protección		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguna		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Realizar labores de transporte de personal del CONNA, a las diferentes misiones oficiales, visitas de campo, etc. Trasladar mobiliario y equipo a reparación, materiales y documentos, además del traslado de correspondiente de acuerdo a requerimientos y velar porque se le proporcione al vehículo el mantenimiento adecuado.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Conducir vehículos
- b) Revisar el estado de los vehículos, el nivel de aceite, agua, batería, lubricación de llantas entre otros
- c) Trasladar al personal, cuando éste haga gestiones de trabajo de campo o misiones oficiales.
- d) Tramitar y trasladar documentación a las diferentes oficinas gubernamentales y no gubernamentales.
- e) Cumplir con la programación de actividades o rutas de trabajo, previamente asignadas.
- f) Informar por escrito al Jefe/a inmediato, de cualquier desperfecto o accidente ocurrido en la utilización del vehículo e informar de las reparaciones que fueran necesarias.
- g) Llevar control de kilometraje recorrido por cada salida del vehículo y del combustible Consumido, de acuerdo a formatos establecidos
- h) Elaborar la liquidación de vales de combustible del vehículo asignado.
- i) Mantener el orden y aseo de los vehículos de la institución.
- j) Cumplir las instrucciones que reciba del Coordinador o Coordinadora en lo relativo al desempeño de sus funciones, de acuerdo a las necesidades del servicio que brinda la Junta



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Educación básica (noveno grado) o poseer título de bachiller (no indispensable)
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en cargos similares.
EDAD:	Mayor de 25 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Con sensibilidad en trato a niños, niñas y adolescentes. Responsable, buenas relaciones interpersonales Alto sentido de colaboración.
TÉCNICAS:	Conocer la nomenclatura del Departamento al que aplica; Conocimientos básicos de mecánica; Conocimientos sobre normativa de transporte y seguridad vial.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Disciplinado y con buenos hábitos de trabajo; Habilidad para trabajar en equipo;
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia; Compromiso con la vivencia de los valores institucionales.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
Residir en el departamento en el que está designado el puesto.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley.
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral y disposición para realizar turno	
Encontrarse solvente de multas de tránsito	
Poseer Licencia de conducir vehículo liviano vigente.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ORDENANZA	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Operativo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Junta de Protección de la Niñez y de la Adolescencia		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sedes departamentales del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Miembros de Juntas de Protección		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguna		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Mantener las instalaciones de la Junta de Protección en buenas condiciones de limpieza y orden.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- Realizar el mantenimiento respectivo de todas las áreas de las instituciones.
- Repartir y recoger la correspondencia requerida de la institución
- Abrir, cerrar y mantener limpios los ventanales
- Ejecutar el programa de orden y limpieza según sea establecido
- Realizar otras funciones y actividades afines al puesto que sean asignadas por el jefe/a inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Poseer certificado de noveno grado.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en cargos similares.
EDAD:	Mayor de 18 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Responsable; Espíritu de servicio. Amplio sentido de colaboración Buenas relaciones interpersonales; Proactivo.
TÉCNICAS:	Conocimientos sobre relaciones humanas y seguridad ocupacional.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Disciplinado y con buenos hábitos de trabajo; Habilidad para trabajar en equipo; Con sensibilidad en trato de los niños, niñas y adolescentes.
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia; compromiso con la vivencia de los valores institucionales.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
Residir en el departamento en el que está designada la plaza	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley.
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	SUBDIRECTOR/A DE OPERACIONES	Fecha:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Directivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Operaciones		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA	Dirección Ejecutiva		
EMPLEADOS (S) DIRECTO(S):	Jefe/a Unidad de Planificación, Jefe/a Unidad Jurídica, Jefe/a Departamento de Administración, Jefe/a Departamento de Recursos Humanos.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Brindar el apoyo administrativo, informático, legal y sustantivo, armonizando las diferentes operaciones que se manejan en el estado, aplicando la transparencia, eficiencia y optimización de los recursos institucionales.

2. **FUNCIONES BASICAS:**

- a) Administrar, programar, ejecutar y supervisar los diferentes procedimientos administrativos y operativos que se realicen en la institución y manejo de los fondos del Estado.
- b) Aplicar los ordenamientos jurídicos establecidos para cada uno de los procedimientos, actividades y operaciones en el manejo de los recursos materiales y humanos.
- c) Coordinar acciones a fin de mantener actualizados los procedimientos que son utilizados en la institución, logrando eficientemente las funciones para las cuales han sido creada cada una.
- d) Brindar el apoyo administrativo a las diferentes dependencias sustantivas, en el desarrollo de todos los proyectos estratégicos y programas especiales que se lleven a cabo en la institución.
- e) Realizar evaluaciones del desempeño del personal de la unidad.
- f) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- g) Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que la Directora o Director Ejecutivo le asigne según sus competencias.
- h) Diseñar estrategias de calidad total y organizacional dentro del ámbito de competencias de las diferentes dependencias.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otras carreras afines. De preferencia con Maestría en dirección de empresas, Gerencia Pública o Post grado en Gestión Pública, Gestión por Resultados o similares.
------------------	---



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



EXPERIENCIA:	Como mínimo 3 años de experiencia desempeñando cargos a nivel gerencial en el sector público o Instituciones autónomas.
EDAD:	Mayor de 30 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Actitud proactiva y dinámica, con sensibilidad en el trato de los niños/as y adolescentes. Liderazgo; Proactividad; Ética, Transparencia; Responsabilidad
TÉCNICAS:	Capacidad para diagnosticar, planificar y ejecutar propuestas de solución a problemas gerenciales, administrativos y técnicos. Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios. Normativa laboral y administrativa Pública. Normativa Presupuestaria. Normas para la mejora continua de la calidad de la Gestión Pública. Habilidad para conducir Equipos Multidisciplinarios. conocimiento en gerenciamiento y gestión pública
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad de dirección y control de procesos de organización, planificación y dirección gerencial, habilidad para redactar informes de gerencias. Gestión de Recurso Humano. Capacidad para diseñar estrategia de innovación y racionalización orientadas a mejorar la calidad de los servicios públicos. Capacidad de toma de decisiones para la implementación de planes Institucionales.
INSTITUCIONALES:	Visión estratégica, habilidad para adoptar soluciones inmediatas, oportunas y acordes a los principios rectores en las leyes nacionales. Habilidad para trabajar en equipo. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados. Compromiso con los valores institucionales y derechos de niñas, niños y adolescentes

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones. En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	SECRETARIA/O II	Fecha:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Asistencia		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Operaciones		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA	Subdirector/a de Operaciones		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO:

Apoyar oportunamente y con eficiencia en el desarrollo de los procedimientos establecidos en la Subdirección.

1. FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar las comunicaciones de la subdirección hacia las unidades orgánicas o entidades externas.
- b) Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia.
- c) Actualizar la agenda de actividades del subdirector/a
- d) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la Subdirección sobre lineamientos técnicos.
- e) Recibir, registrar, archivar y custodiar la correspondencia y demás documentos de la Subdirección de Registro y Vigilancia, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
- f) Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir todo tipo de documentación física, electrónica o por otros medios, según las necesidades de la Subdirección Correspondiente
- g) Realizar otras funciones afines a la misión de la Subdirección y las que por norma sean de su competencia.
- h) Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- i) Elaboración de Pólizas de servicios básicos, suministro de agua, fotocopadoras
- j) Manejo Fondo de Caja Chica del CONNA.
- k) Reintegros y Liquidaciones del Fondo de Caja Chica del CONNA
- l) Otras funciones relacionadas al cargo de secretaria/o administrativa/o.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Título de bachiller técnico o general, preferentemente con estudios de secretariado comercial o ejecutivo.
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de 2 años comprobables en cargos secretariales.
EDAD:	Mayor de 21 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES HUMANAS:	Atender con respeto, cordialidad al personal interno y público en general.
TÉCNICAS:	Conocimientos sobre mecanografía, redacción, técnicas de archivo y básicos sobre computación.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral, seguir instrucciones verbales y escritas. .
INSTITUCIONALES:	Tratar en forma cortés al público en general.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFE/A UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Asesoría		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a de Operaciones		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	<ul style="list-style-type: none">• Encargado/a de Planificación y Gestión de Procesos• Colaboradores/as Técnicos/as I		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO:

Asesorar a los diferentes niveles institucionales directivo, asesor y ejecutivo, en materia de planificación y desarrollo institucional, mediante la elaboración de instrumentos metodológicos y técnicos, que faciliten el direccionamiento del quehacer institucional, propiciando la coordinación y articulación entre la Dirección, Subdirecciones, Departamento y Unidades que conforman el CONNA, para alcanzar los resultados institucionales.

FUNCIONES BÁSICAS:

- Impulsar, orientar y coordinar el proceso formulación del Plan Estratégica Institucional (PEI) del CONNA, aplicando los lineamientos emanados de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual (POA) del CONNA, a través de la elaboración y divulgación de guías metodológicas que aseguran la alineación con el Plan Estratégico Institucional, aprobadas por la Dirección Ejecutiva,
- Asesorar la elaboración de los Planes Anuales de Trabajo (PAT) de las unidades organizacionales, a través de la elaboración y divulgación de guías metodológicas que aseguran la articulación con el POA del CONNA, aprobadas por la Dirección Ejecutiva.
- Definir e implementar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del proceso de planificación del CONNA a nivel estratégico y operativo.
- Asesorar a las diferentes unidades organizacionales en la formulación de políticas, planes y proyectos orientados al desarrollo institucional.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva las medidas que contribuyan para la gestión eficaz y eficiente de los recursos, así como para la modernización de la institución.
- Facilitar y acompañar el análisis de los procesos y procedimientos institucionales para asegurar la mejora continua de los mismos y elevar la eficiencia de la gestión institucional.
- Contribuir a la formulación de manuales e instructivos que faciliten el control de la calidad de los procesos institucionales.
- Asistir a la institución en la elaboración y seguimiento de proyectos institucionales para ejecutar con fondos propios o de la cooperación nacional e internacional.
- Realizar evaluaciones del desempeño del personal de la unidad.
- Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que él o la Subdirectora de Operaciones le asigne según sus competencias.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura o Doctorado en economía, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial o carreras sociales. Con especialidad en Planificación y Gestión de Proyectos.
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de tres años como mínimo de experiencia en el área de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional. Experiencia en conducción y seguimiento de procesos de planificación institucional Experiencia en formulación y gestión de proyectos con Enfoque de Marco Lógico (EML). Experiencia en formular, gestionar y dar seguimiento a proyectos institucionales y de cooperación.
EDAD:	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Espíritu de servicio y sensibilidad social, persona comprometida con el desarrollo de los Derechos Humanos, habilidades en relaciones humanas.
TÉCNICAS:	Capacidad de análisis y síntesis, excelente comunicación verbal. Habilidad para redactar documentos técnicos.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Capacidad para conducir, planificar y definir prioridades de trabajo, Capacidad para resolver problemas.
INSTITUCIONALES:	Capacidad de trabajo en equipo. Habilidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados. Compromiso con la vivencia de los valores institucionales y derechos de las niñas, niños y adolescentes.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE:	ENCARGADO/A DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefe/a de Planificación y Desarrollo Institucional		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Ninguna		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Coordinar al proceso de formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), y de los Planes Anuales de Trabajo (PAT), además de la modelación de procesos y las acciones orientadas a la mejora continua de los mismos, tanto en el plano direccional, misional y/o de soporte que se desarrollan en el CONNA.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- Formular y Elaborar documentos producto del proceso de planificación institucional: PEI, POA institucionales e informes de seguimiento y evaluación de los resultados institucionales.
- Asistencia técnica, facilitación e integración de la elaboración de los planes anuales de trabajo (PAT) de cada una de las unidades organizacional.
- Asistir técnicamente a las unidades organizacionales y dar seguimiento a la implementación de los diferentes niveles de planificación institucional.
- Asistir a la institución en la elaboración y seguimiento de proyectos institucionales para ejecutar con fondos propios o de la cooperación nacional e internacional.
- Recomendar y conducir la implementación de acciones y medidas que aseguren la gestión de calidad de los procesos institucionales.
- Asesorar y acompañar la implementación de planes de mejora de los procesos institucionales
- Planear, organizar y ejecutar actividades, talleres y eventos propios de las actividades de planificación y gestión de procesos.
- Otras funciones asignadas por jefatura de la UPDI.

III. **REQUISITOS DEL PUESTO**

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
EXPERIENCIA:	Mínima de tres años en coordinación y seguimiento de procesos de planificación institucional o en modelación de procesos. Experiencia en formulación y gestión de proyectos orientados a la mejora continua de procesos institucionales. Experiencia en facilitación de trabajo con grupos multidisciplinarios.
EDAD:	Mayor de 30 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Espíritu de servicio y sensibilidad social, comprometido con el desarrollo de los Derechos Humanos, habilidades en relaciones humanas.
TÉCNICAS:	Capacidad para planificar y ejecutar las prioridades del trabajo asignado, además de modelar, modificar procesos institucionales y formular proyectos orientados a la mejora continua de los mismos. Excelente comunicación oral y escrita, con capacidad de análisis. Habilidad para redactar documentos técnicos.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Capacidad para resolver problemas y de trabajar bajo presión.
INSTITUCIONALES:	Capacidad de trabajo en equipo. Compromiso con la vivencia de los valores institucionales y derechos de las niñas, niños y adolescentes. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	COLABORADOR/A TÉCNICO/A I	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Jefe / a de Planificación y Desarrollo Institucional		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Ninguna		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO:

Formular, gestionar y dar seguimiento a proyectos institucionales que ejecuten las unidades organizacionales del CONNA con recursos propios o de la cooperación de instituciones nacionales e internacionales.

2. FUNCIONES BASICAS:

- Coordinar el proceso de identificación de necesidades institucionales de cooperación nacional e internacional.
- Elaborar con el apoyo de las unidades organizacionales ejecutoras un banco de proyectos de cooperantes nacionales e internacionales acorde a las necesidades institucionales.
- Gestionar ante las instancias de cooperación nacional e internacional los proyectos elaborados de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Dar seguimiento y elaborar informes de las propuestas de proyectos presentados a la cooperación nacional e internacional.
- Proporcionar información para lograr una adecuada retroalimentación a las distintas dependencias de la institución en materia de cooperación.
- Planear, organizar y ejecutar actividades, talleres y eventos propios de las actividades de gestión de proyectos.
- Otras funciones asignadas por jefatura de la UPDI.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura de las ciencias sociales, relaciones internacionales, ciencias económicas o carreras afines, con formación en ejecución de proyectos.
EXPERIENCIA:	Experiencia de un año en formular dar seguimiento a proyectos institucionales y de cooperación. Experiencia en formulación y gestión de proyectos con la participación de grupos multidisciplinarios. Experiencia en gestión de proyectos institucionales ante instituciones de cooperación nacionales e internacionales.
EDAD:	Mayor de 25 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Espíritu de servicio y sensibilidad social, comprometido con el desarrollo de los Derechos Humanos, habilidades en relaciones humanas.
TÉCNICAS:	Capacidad para formular, gestionar y documentar los resultados de los proyectos, Capacidad para planificar y ejecutar las prioridades del trabajo asignado, Excelente comunicación verbal, Habilidad para redactar documentos técnicos.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Capacidad para resolver problemas y de trabajar bajo presión, Habilidad para redactar reportes ejecutivos.
INSTITUCIONALES:	Capacidad de trabajar en equipo. Compromiso con la vivencia de los valores institucionales y derechos de las niñas, niños y adolescentes. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFE/A DE UNIDAD JURÍDICA	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Asesor		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad Jurídica		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a de Operaciones		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Colaborador/a jurídico/a.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO:

Asesorar a la Dirección Ejecutiva, sus Subdirecciones y demás dependencias en materia legal, así como gestionar los trámites legales que sean requeridos en el ejercicio de las competencias del CONNA.

2. FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Asesorar a toda la estructura organizativa del CONNA en materia legal de conformidad con el campo de su actividad de acuerdo a requerimiento.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su unidad cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- c) Informar sobre el desarrollo de sus funciones.
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad e informar sobre el grado de cumplimiento del mismo.
- e) Elaborar y suscribir contratos, convenios, acuerdos, resoluciones y demás documentos legales con relación a las funciones y atribuciones legales de la Institución.
- f) Realizar trámites jurídicos legales ante oficinas gubernamentales y privadas con los que se relaciona el CONNA para cumplir con sus objetivos.
- g) Apoyo a otras actividades, tales como elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, Manuales operativos, Instructivos, etc.
- h) Dar opinión legal a consultas dentro del ámbito legal.
- i) Asistir por delegación a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios, en aspectos relacionados con las operaciones Institucionales en donde su área de especialidad puede aportar soluciones siempre que le sea requerido.
- j) Colaborar en actividades del Consejo Directivo cuando le sea requerido.
- k) Participar por delegación en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
- l) Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y otras funciones inherentes al cargo.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura o Doctorado de la carrera de ciencias jurídicas, debidamente autorizada para el ejercicio de la profesión.
EXPERIENCIA:	Preferentemente haber desempeñado con un mínimo de tres años cargos similares de Jefatura o Coordinación en Instituciones Públicas o Privadas.
EDAD:	Mayor de 30 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Reconocida honorabilidad y probidad; Facilidad de expresión verbal; Habilidad para la toma de decisiones; Capacidad para análisis y síntesis; Habilidad para redactar cualquier tipo de documentos legales; Liderazgo; No haber sido sancionado por violación a los derechos de niños/as y adolescentes o por violencia intrafamiliar ni en el ejercicio de la profesión; No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.
TÉCNICAS:	Conocimiento sobre Derecho administrativo y constitucional y ordenamiento jurídico secundario, especialmente en materia de niñez, adolescencia, familia y LEPINA. Teorías, doctrinas, jurisprudencia, principios e instituciones de derecho comparado. Teoría y práctica judicial, en gerenciamiento y gestión de calidad.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Capacidad para diagnosticar, planificar y ejecutar propuestas de solución a problemas administrativos y jurídicos; Habilidad y dirección de procesos orales y escritos tanto administrativos como judiciales; Habilidad para redactar informes; Habilidad de negociación.
INSTITUCIONALES:	Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia. Compromiso con la vivencia de los valores institucionales. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y para trasladarse a diferentes sedes del CONNA.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	COLABORADOR/A TÉCNICO/A II	FECHA:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Unidad Jurídica		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA	Jefe/a de la Unidad Jurídica		
EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS:	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Apoyar en los diferentes trámites legales ante diferentes instituciones públicas, principalmente en juzgados y ministerios así como en los procedimientos legales internos de la Institución.

2. **FUNCIONES BÁSICAS:**

- a) Apoyar en la emisión de opiniones legales y resoluciones legales.
- b) Tramitar procesos legales y jurídicos y darles seguimiento según le sea asignado por el Jefe/a de la Unidad.
- c) Apoyar en la revisión y aprobación de manuales e instructivos de la institución.
- d) Iniciar, dar seguimiento hasta su finalización a los diferentes trámites administrativos y judiciales.
- e) Dar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que competen a la Unidad Jurídica.
- f) Informar al Jefe/a Unidad Jurídica el estado de los asuntos relativos a la Unidad Jurídica.
- g) Estudiar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que tienen que ver con las funciones que desempeña la institución para su estricta observancia.
- h) Llevar el registro y control de la documentación interna y externa que reciba o salga de la Unidad Jurídica.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Licenciado/a en Ciencias Jurídicas, o egresado/a de dicha carrera.
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado cargos similares de Colaborador/a o Asistente Jurídico en Instituciones Públicas o Privadas, durante al menos 1 año.
EDAD:	Mayor de 23 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS:	Buenas relaciones interpersonales.
TÉCNICAS:	Conocimiento de la normativa aplicable al Sector Público: LACAP, Registral, Laboral; Amplio conocimiento en realización de trámites de tipo legal ante diferentes Instituciones Públicas, principalmente en Juzgados y Ministerios; Habilidad en ofimática y telemática.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Capacidad para realizar análisis jurídicos; Habilidad para redactar informes; Habilidad para exponer y sustentar casos.
INSTITUCIONALES:	Proactividad. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados. Habilidad para trabajar en equipo. Compromiso con la vivencia de los valores institucionales y con los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Con disponibilidad de horario.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	Litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFE/A ADMINISTRATIVO /A	Fecha:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Administración		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA:	Subdirector/a de Operaciones		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Jefe/a de Informática y Recursos Tecnológicos Jefe/a de Servicios Generales Encargado/a de Activo Fijo		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO:

Garantizar el desempeño eficiente del personal y uso adecuado de los recursos, así como de la gestión de proyectos para el desarrollo institucional y el cumplimiento de las atribuciones del CONNA.

2. FUNCIONES BÁSICAS

- a) Planificar, diagnosticar y resolver propuestas a problemas relacionadas con el área administrativa y otras sustanciales.
- b) Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos materiales, de mobiliario y equipo.
- c) Revisión de controles de Inventarios Fijos de muebles e inmuebles.
- d) Tomar decisiones inmediatas, oportunas y aplicables acerca de las leyes institucionales.
- e) Revisión de controles de distribución de Almacén de suministros.
- f) Supervisión y control de entradas y salidas de programaciones de Vehículos institucionales como control de combustibles.
- g) Control y revisión de órdenes de compras institucionales, garantizando la transparencia y calidad de los bienes adquiridos.
- h) Colaboración inmediata y eficiente para todas las Subdirecciones cuando estas lo solicitan.
- i) Dar atención oportuna a los requerimientos logísticos de las Juntas de Protección a nivel nacional.
- j) Revisión y supervisión de planes de trabajo de cada uno de las unidades o jefaturas del área administrativa.
- k) Seguimiento de trabajo para cada uno de los jefes/as que dependen del área administrativa.
- l) Elaboración de informes, notas, y otros escritos que se requieran según sea la necesidad o problemática presentada.
- m) Realizar evaluaciones del desempeño del personal de la unidad.
- n) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- o) Realizar las actividades que la Directora o Director Ejecutiva le asigne según sus competencias.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en puestos gerenciales o de jefes en áreas administrativas, financieras o similares.
EDAD:	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES HUMANAS:	Actitud proactiva y dinámica, con sensibilidad en el trato de los niños/as y adolescentes.
TÉCNICAS:	Capacidad para diagnosticar, planificar y ejecutar propuestas de solución a problemas técnicos y administrativos.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Habilidad de dirección y control de procesos de planificación y técnicos administrativos Habilidad para redactar informes. Conocimiento en gerenciamiento y gestión pública
INSTITUCIONALES:	Visión estratégica, Habilidad para adoptar soluciones inmediatas, oportunas y acordes a los principios rectores en las leyes nacionales. Habilidad para trabajar en equipo. Compromiso con la vivencia de los valores institucionales y los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO	Fecha:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Administración		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA	Jefe/a Administrativo		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Ninguna		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Velar, supervisar y controlar la adquisición de todos los bienes muebles e inmuebles de la institución, en lo relacionado a su ubicación física, responsables y valorización.

2. **FUNCIONES BÁSICAS**

- a) Clasificar todos los bienes e inmuebles de la institución, para un buen uso de estos.
- b) Realizar ingresos y descargas de mobiliario y equipo, de bienes en general e inmuebles (Inclusiones a la póliza diversas de seguros e informar los traslados).
- c) Realizar partidas de depreciación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Levantamiento de inventarios periódicos.
- e) Reportar e informar y hacer valer las garantías de adquisiciones de bienes muebles
- f) Llevar un control actualizado de los bienes muebles que ingresen y salen de la institución.
- g) Brindar asistencia técnica a cualquier otra área en elaboración de TDR para adquisición de Mobiliario y Equipo para uso institucional.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas y/o Contaduría.
EXPERIENCIA:	Experiencia de 2 años en Gestión de contabilidad, costos, presupuestos y aplicación de Manual Técnico SAFI y depreciación de Activos.
EDAD:	Mayor de 30 años.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES HUMANAS:	Capacidad de Análisis, eficiencia, eficacia, confidencialidad y honestidad.
TÉCNICAS:	Conocimientos de reglamentación contable gubernamental, costos y tributaria. Conocimiento de procesos administrativos de la gestión pública. Aplicación de Técnicas de Activo Fijo e inventarios.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Elaboración de informes de depreciaciones, reportes mensuales relacionados al cargo.
INSTITUCIONALES:	Habilidad para trabajar en equipo. Compromiso con la vivencia de los valores institucionales y los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horario y de trasladarse a diferentes sedes del CONNA.	
Rendir declaración jurada de patrimonio	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	COLABORADOR/A TÉCNICO/A II	Fecha:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Administración		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA	Jefe/a Administrativo/a		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO:

Brindar asistencia administrativa, relacionado con los procesos de adquisiciones de compras, presupuestos y otras actividades administrativas del departamento.

2. FUNCIONES BÁSICAS

- a) Revisión de procesos de contratación de compras por libre gestión.
- b) Revisión de requerimientos de Especificaciones de Términos de Referencias.
- c) Realizar previas cotizaciones de proveedores de solicitudes de compras.
- d) Dar seguimiento a Plan de Compras Institucional de acuerdo a las solicitudes que se realicen durante el año.
- e) Ingresar en el Modulo PAAC el Plan de Compras.
- f) Controles internos de las compras de libre gestión desde su solicitud, hasta su adjudicación.
- g) Control interno del Fondo Circulante del Monto Fijo.
- h) Otras actividades relacionadas con el departamento de Administración.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Estudios de Administración de Empresas/ Contabilidad de preferencia con un nivel de 4° año o a nivel de Técnico en Contabilidad o carreras afines.
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de 1 año comprobable en cargos similares y con conocimientos en el área contable en instituciones públicas.
EDAD:	Mayor de 23 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES HUMANAS:	Altamente transparente, Honesto/a, Discreción en el desempeño de sus funciones,
TÉCNICAS:	<p>Conocimientos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental, LACAP, NTCIE. • Rubros y cifras presupuestarias de la contabilidad gubernamental y elaboración de plan de compras. • Fondo Circulante y Cajas Chicas, liquidación y respectivo reintegro. • Conciliaciones de Cuentas de Bancos y Actualizaciones de Libros de Bancos. • Control de órdenes de compras y evaluación de proveedores. • Mecanografía, redacción y técnicas de archivo y básicos sobre computación. <p>Atender al personal interno y externo en general. Conocimiento de procesos administrativos de la gestión pública.</p>
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral, Seguir instrucciones orales y escritas.
INSTITUCIONALES:	Tratar en forma cortés al público en general. Compromiso con los valores institucionales y los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Rendir declaración jurada de patrimonio	
Disponibilidad de horarios	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	RECEPCIONISTA	Fecha:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Administración		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA	Jefe/a Administrativo/a		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Recibir a los visitantes que llegan a la institución por alguna causa o motivo además de satisfacer las necesidades de comunicación del personal del CONNA, operando una central telefónica, donde se atenderá a los visitantes en sus requerimientos de información y en su caso, canalizarlos a las áreas de trabajo correspondientes, con el fin de ejecutar y controlar la recepción y entrega de la correspondencia de forma rápida y eficiente.

1. **FUNCIONES BÁSICAS**

- Operar el Conmutador de la institución, realizando las llamadas telefónicas necesarias así como recibiendo y conectando las mismas con las diferentes extensiones de la Institución.
- Atender al público que solicita información dándole la orientación que sea requerida.
- Recibir y dirigir la correspondencia y documentación necesarias a cualquier subdirección o unidad del CONNA.
- Toma nota de los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la institución.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Título de Bachiller Técnico o general, preferentemente con estudios de secretariado comercial o ejecutiva.
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de 1 año comprobable en cargos secretariales y Experiencia en el manejo de centrales telefónicas.
EDAD:	Mayor de 21 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES HUMANAS:	Atender personal y público en general.
TÉCNICAS:	Mecanografía, redacción y técnicas de archivo y básicos sobre computación.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral, Seguir instrucciones orales y escritas.
INSTITUCIONALES:	Habilidad para tratar en forma cortés al público en general. Compromiso con los valores institucionales y derechos de niñas, niños y adolescentes. Habilidad para trabajar en equipo. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo las permitidas por la Ley.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	Fecha:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Administración		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA	Jefe/a Administrativo		
EMPLEADOS(S) DIRECTO(S):	Colaborador/a Técnico/a I		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO:

Mantener el buen funcionamiento las comunicaciones, servidores y equipos institucionales que permitan cumplir con eficiencia las atribuciones del CONNA y brindar apoyo técnico a todas sus dependencias.

2. FUNCIONES BÁSICAS

- a) Coordinar el buen desempeño de los recursos tecnológicos de la institución.
- b) Brindar soporte técnico y de procesos a los Sistemas de Información que se generen o se adquieran.
- c) Establecer políticas para el uso adecuado y racional de los recursos informáticos y de la red de datos en las instalaciones.
- d) Resguardar la infraestructura informática de ataques, virus o acciones que atenten contra el normal servicio de la institución.
- e) Administrar la página Web de la Institución, el servicio de correo electrónico, el manejo de usuarios, plataforma virtual. y mensajería instantánea.
- f) Supervisar la red telefónica de la institución.
- g) Apoyar al CONNA en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos para garantizar un mejor servicio en todos sus departamentos.
- h) Gestionar y administrar las compras y necesidades de las unidades sustantivas del CONNA en el área tecnológica.
- i) Administrar las infraestructuras sobre la cual sean requeridas para la implementación de proyectos en las TIC.
- j) Brindar asesoría técnica sobre mecanismos de seguridad y sistemas de información a los usuarios del CONNA.
- k) Coordinar la asistencia técnica sobre temas informáticos a todas las Sub Direcciones y/o Unidades.
- l) Definir e implementar políticas y proyectos que ponga en marcha el CONNA sobre Informática.
- m) Proponer soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen credibilidad al CONNA.
- n) Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información del CONNA.
- o) Administrar el inventario de licencias de software y equipos informáticos que el CONNA adquiera.
- p) Supervisar el control de las licencias de software de propiedad del CONNA y las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado; así como, el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.
- q) Velar y gestionar la actualización monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del CONNA.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- r) Supervisar el control de la actualización de los equipos y sistemas operativos y de procesamiento automático de datos, recomendando modificaciones y ampliaciones de los mismos.
- s) Elaborar el Plan de Trabajo Anual y del Presupuesto de la Unidad

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la Computación.
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de 3 años en el área de configuración de redes y servidores.
EDAD:	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES HUMANAS:	Ética profesional, buenas relaciones públicas y humanas, responsabilidad y proactivo.
TÉCNICAS:	Conocimientos básicos de implementación de redes informáticas, switch, router, configuración y mantenimiento de servidores; bases de datos; seguridad informática, programación; comunicaciones (VPN, telefonía, tecnología Volp).
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Fortalecimiento en los procesos administrativos, preferiblemente en el sector público. Conocimientos sobre gerenciamiento y gestión pública.
INSTITUCIONALES:	Creación y mantenimiento de páginas Web. Compromiso con los valores institucionales y derechos de niñas, niños y adolescentes. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Disponibilidad de horarios y para trasladarse a las sedes departamentales del CONNA.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	COLABORADOR/A TÉCNICO/A I	Fecha:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Administración		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA	Jefe/a de Departamento de Informática		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Apoyar en operaciones de implementación y adecuación de suministros informáticos para garantizar un mejor servicio en todos sus departamentos y de brindar apoyo técnico a todas sus dependencias.

2. **FUNCIONES BÁSICAS**

- a) Brindar el soporte técnico y de procesos a los Sistemas de Información que cuenta el CONNA.
- b) Realizar los respectivos mantenimientos preventivos y correctivos de las computadoras con las que cuenta cada área del CONNA.
- c) Resguardar la infraestructura informática de ataques, virus o acciones que atenten contra el normal servicio de la institución.
- d) Apoyar la administración de la página Web de la Institución, el servicio de correo electrónico, el manejo de usuarios, plataforma virtual. y mensajería instantánea.
- e) Realizar la respectiva configuración de computadoras, sistemas operativos, servicios de internet, fax, impresoras, ups, dispositivos de red, entre otros servicios tecnológicos, para cada área de la institución.
- f) Vigilar y solucionar fallas de cualquier recurso computacional dentro de la institución.
- g) Velar porque se cumplan políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como alámbrico.
- h) Soporte y mantenimiento de la red de servidores (Active Directory, Antivirus, Backup, DNS, DHCP, File, entre otros servicios) u otros sistemas informáticos, así como la planificación y respuesta a interrupciones del servicio y otros problemas

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Ingeniería en Sistemas de computación o Licenciatura en Ciencias de la Computación.
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de 2 años en el área de configuración de redes, servidores y telefonía, elaboración de reportes, herramientas de programación, desarrollo de sistemas, redes LAN, WAN, Bases de Datos.
EDAD:	Mayor de 25 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES HUMANAS:	Ética Profesional, Buenas relaciones públicas y humanas, Responsabilidad y Proactivo.
TÉCNICAS:	Conocimientos sobre herramientas de desarrollo (aplicaciones para ambiente multiusuarios) y bases de datos, conocimientos básicos de implementación de redes informáticas (switch, router, etc.); configuración y mantenimiento de servidores; seguridad informática; programación; sistemas operativos y paquetes para oficina en ambiente Windows; comunicaciones electrónicas (VPN, telefonía fija y celular, tecnología VoIP); creación y mantenimiento de páginas Web.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Conocimientos fundamentales de tecnología, procesos de desarrollo de software, gestión y planificación de proyectos de infraestructura. Excelente capacidad de comunicación y capacidad analítica y sistemática.
INSTITUCIONALES:	Capacidad para trabaja en equipo, enfocado a resultados Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita. Compromiso con los valores institucionales y derechos de niñas, niños y adolescentes. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Disponibilidad de horarios.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	Fecha:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Administración		
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA	Jefe/a Administrativo		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Colaborador/a Técnico/a I, II, Auxiliar de Mantenimiento, Motoristas, Ordenanzas.		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO:

Coordinar, gestionar y asesorar las actividades de mantenimiento, reparación de bienes muebles e inmuebles, remodelación de infraestructura, administración de la flota vehicular, administración de inventario, requerimiento de materiales y equipos, comunicaciones, mensajería y correo.

2. FUNCIONES BÁSICAS

- a) Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- b) Formular y elaborar cotizaciones para compras de materiales específicos en cuanto al mantenimiento y remodelación de la infraestructura.
- c) Coordinar pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.
- d) Planificar y coordinar las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.
- e) Planificar según su personal el mantenimiento de cada departamento de la entidad.
- f) Supervisar el mantenimiento de equipos y mobiliario de la dependencia.
- g) Planificar según su personal el mantenimiento de la flota vehicular.
- h) Coordina el mantenimiento de la flota vehicular.
- i) Supervisar y controlar los servicios de comunicaciones dentro de la dependencia, transporte, mensajería, correo, etc.
- j) Desarrollar e Implementar proyectos de infraestructura de los bienes de la institución.
- k) Supervisar Proyectos de Pre inversión e Inversión Pública.
- l) Autorizar Términos de referencia para el diseño, construcción de proyectos de infraestructura.
- m) Supervisar el diseño y elaboración de planos y detalles constructivos, memoria de cálculo, programaciones de obra y especificaciones técnicas para la ejecución de obras de infraestructura.
- n) Supervisar avances físicos de las obras de infraestructura y sus respectivas liquidaciones.
- o) Solicitar presupuestos de trabajos de albañilería, electricidad, plomería y herrería.
- p) Supervisar el control del presupuesto de la unidad.
- q) Supervisar las órdenes de servicios de mantenimiento.
- r) Autorizar el despacho de las requisiciones internas de materiales de oficina y de limpieza.
- s) Supervisar inventarios de equipos y materiales de trabajo y de limpieza.
- t) Instruye al personal en el trabajo a realizar.
- u) Realizar las funciones que le designe la jefatura inmediata.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Ingeniería Civil, Mecánica, Industrial o Carreras afines.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia comprobable.
EDAD:	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES HUMANAS:	Responsable, alto sentido de atención al cliente interno/externo y a proveedores.
TÉCNICAS:	Formulación y análisis de Proyectos.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Conocimientos de procesos administrativos, preferiblemente en el sector público. Proactivo/a, dinámico/a. Conocimiento de procesos administrativos de la gestión pública.
INSTITUCIONALES:	Capacidad de dirección y trabajo en equipo. Compromiso con los valores institucionales y derechos de niñas, niños y adolescentes Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Rendir declaración jurada de patrimonio.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	COLABORADOR/A TÉCNICO/A I	Fecha:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Administración		
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA	Jefe/a de Servicios Generales		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el eficiente proceso de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes, garantizando que estos contengan las especificaciones requeridas para suplir las necesidades de las dependencias institucionales y también administrar el uso adecuado de los cupones de combustible institucional, mediante su distribución y control de conformidad con las necesidades de cada unidad organizativa de la institución.

2. FUNCIONES BÁSICAS

- a) Planificar y evaluar la adquisición de los suministros requeridos y necesarios para el eficiente funcionamiento de las unidades organizativas de la institución.
- b) Dirigir el proceso de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros a todas las instancias organizativas de acuerdo a los requerimientos respectivos.
- c) Coordinar el levantamiento de Inventarios Físicos en el almacén de suministros cuando fuese requerido.
- d) Gestionar la dotación de materiales necesarios para mejorar las operaciones del Departamento.
- e) Recibir, registrar y controlar el agua purificada adquirida para el consumo institucional.
- f) Elaboración de informes de existencias y consumo de bienes para su registro en los Estados Financieros Institucionales.
- g) Recibir, registrar y custodiar los cupones de combustible Institucional.
- h) Entregar Cupones de Combustible a los responsables en Juntas de Protección y Servicios Generales.
- i) Recibir y revisar reportes de liquidación de consumo de combustible.
- j) Elaborar y Archivar consolidado mensual de las liquidaciones de consumo de combustible.
- k) Elaborar y presentar informes a la Unidad Financiera Institucional, sobre la existencia de combustible para el registro respectivo en los estados Financieros de la Institución.
- l) Realizar las funciones que le designe la jefatura inmediata.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines.
EXPERIENCIA:	Experiencia Mínima dos años en cargos similares
EDAD:	Mayor de 25 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES HUMANAS:	Ética y Valores, Responsabilidad, Honradez y Espíritu de Servicio
TÉCNICAS:	Capacidad de Análisis, Habilidad Numérica, Trabajo en base a Metas y Objetivos. Conocimientos sobre Controles Administrativos. Conocimiento de procesos administrativos de la gestión pública.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Trabajo en equipo, planeación y organización. Liderazgo y facilidad de expresión Oral y escrita.
INSTITUCIONALES:	Conocimientos sobre Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Compromiso con los valores institucionales y derechos de niñas, niños y adolescentes Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Rendir declaración jurada de patrimonio	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	COLABORADOR/A TÉCNICO/A I	Fecha:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Administración		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA	Jefe/a de Servicios Generales		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Verificar la correcta utilización de los vehículos de transporte y supervisar el estado mecánico de los mismos a fin de potenciar el rendimiento de la flota y sus usuarios.

2. **FUNCIONES BÁSICAS**

- a) Se encarga de solicitar el abastecimiento de combustible para la flota así como del control de la correcta utilización del mismo.
- b) Elaborar informes del consumo de combustible en base a los reportes semanales proporcionados cada una de las solicitudes que le remitan.
- c) Coordinar la realización de los mantenimientos de las unidades de la flota de manera periódica establecida según las garantías de la flota vehicular y los planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
- d) Efectuar visita a los talleres para la supervisión de los trabajos de reparación de las unidades si es necesario.
- e) Realizar el seguimiento a gestiones y trámites pertinentes a los seguros de las unidades de la flota así como la renovación de las pólizas.
- f) Realizar los trámites necesarios para el pago de tarjetas de circulación de vehículo que se realiza anualmente según vencimiento, así como las inspecciones que sean necesarias.
- g) Coordinar la asistencia con los motoristas en caso de siniestros conjuntamente con la compañía de seguros.
- h) Vigilar y controlar que los motoristas actúen correctamente conforme a las normas de tránsito y rutas establecidas.
- i) En caso de fallas mecánicas de alguna unidad que requiera de un tiempo indeterminado de reparación, ver con que vehículo sustituirla.
- j) Realizar la programación de transporte según requerimientos y disponibilidades.
- k) Planificar rutas de transporte.
- l) Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Ingeniería industrial, Mecánica o Técnico en Ingeniería Industrial o Técnico en Mecatrónica.
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima 2 años en manejo y control de flota vehicular, experiencia indispensable en conducción de personal, administración eficiente y efectiva de combustible.
EDAD:	Mayor de 25 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES HUMANAS:	Iniciativa y creatividad, ética profesional, buenas relaciones públicas y humanas, responsabilidad y proactivo.
TÉCNICAS:	Conocimiento en nomenclatura y rutas de transporte. Conocimiento de procesos administrativos de la gestión pública.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Preferentemente con amplios conocimientos en mecánica, control de inventarios de accesorios de vehículos.
INSTITUCIONALES:	Enfocado a resolución de problemas, habilidad de negociación, conocimiento de legislación y procesos. Compromiso con los valores institucionales y derechos de niñas, niños y adolescentes Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Disponibilidad de horarios y para desplazarse a otras sedes del CONNA.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	COLABORADOR/A TÉCNICO/A II	Fecha:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Administración		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA	Jefe/a de Servicios Generales		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Ninguna		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Apoyar en el diseño, implementación y supervisión de obras de infraestructura institucional, así como proporcionar la colaboración en la coordinación de actividades para la prestación de los servicios de protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

2. **FUNCIONES BÁSICAS**

- a) Formular proyectos relacionados con la infraestructura de los bienes de la institución.
- b) Dar seguimiento a Proyectos de Pre inversión e Inversión Pública.
- c) Elaboración de los términos de referencia para el diseño, construcción y supervisión, de proyectos de infraestructura.
- d) Diseño y elaboración de planos y detalles constructivos, memoria de cálculo, programaciones de obra y especificaciones técnicas para la ejecución de obras de infraestructura.
- e) Supervisar avances físicos de las obras de infraestructura y sus respectivas liquidaciones.
- f) Apoyo en la verificación de las bases y/o adendas oficiales de licitación y/o concurso de diseño, construcción y supervisión.
- g) Archivar planos de proyectos ejecutados por contrato o por administración.
- h) Apoyar con la evaluación de la Infraestructura propiedad de CONNA.
- i) Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil y otras carreras afines.
EXPERIENCIA:	Haberse desempeñado al menos un año en supervisión previa de obras de construcción, diseño espacial y/o haber desarrollado trabajo técnico relacionado con el perfil del puesto.
EDAD:	Mayor de 23 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES HUMANAS:	Comunicación Efectiva, iniciativa y creatividad, Buenas relaciones interpersonales.
TÉCNICAS:	Habilidad para redactar informes técnicos. Habilidad para manejar el programa autocad. Capacidad de visualizar, de representar de manera gráfica ideas visuales o espaciales. Conocimiento de procesos administrativos de la gestión pública.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Orientación a los resultados.
INSTITUCIONALES:	Capacidad para trabajar en equipo. Compromiso con los valores institucionales. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	Fecha:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Operativo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Administración		
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA	Jefe/a de Servicios Generales		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Proporcionar los servicios de reparación, conservación y mantenimiento en las diferentes oficinas administrativas y Juntas de Protección, además de coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de los límites y normativas establecidas en la institución.

2. **FUNCIONES BÁSICAS**

- a) Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a las instalaciones.
- b) Brindar la reparación de equipos.
- c) Elabora notas de pedidos de materiales y repuestos.
- d) Rinde información al jefe/a inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- e) Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- f) Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- g) Reporta el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
- h) Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución o pide asesoría al Jefe/a inmediato superior.
- i) Tramita requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.
- j) Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones.
- k) Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Educación básica, preferentemente Bachiller Técnico, industrial o general.
EXPERIENCIA:	Un año en el área de mantenimiento y/o reparaciones.
EDAD:	Mayor de 21 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES HUMANAS:	Iniciativa y creatividad, ética profesional, buenas relaciones públicas y humanas, responsabilidad y proactivo.
TÉCNICAS:	Elaborar informes, ejecutar reparaciones, llenar registros y hacer reportes de tiempo o duración del trabajo. Conocimiento para presupuestar y/o cotizar materiales, brindar costo estimados de obras a realizar y elaborar informes. Conocimientos en reparación de: Sistemas eléctricos, Fontanería, Albañilería Mantenimiento preventivo de aires acondicionados Preferentemente que sepa conducir y poseer licencia de manejo vigente.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Evaluar la calidad y cantidad de los trabajos y servicios prestados.
INSTITUCIONALES:	Tratar en forma cortés y efectiva con compañeros de trabajo, autoridades y público en general, uso de herramientas y equipos utilizados en la actividad. Compromiso con los valores institucionales. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Disponibilidad para viajar a las diferentes sedes departamentales del CONNA	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	MENSAJERO/A	Fecha:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Operativo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Administración		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA	Jefe/a de Servicios Generales		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO:

Realizar la entrega de documentos y encomiendas a ministerios y dependencias gubernamentales.

2. FUNCIONES BÁSICAS

- a) Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida.
- b) Llevar y traer correspondencia, documentos diversos desde y hacia fuera de la institución.
- c) Transmitir mensajes escritos que le sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución.
- d) Realizar operaciones bancarias según instrucciones.
- e) Velar por el mantenimiento y buen uso del vehículo de transporte asignado.
- f) Efectuar diligencias relacionadas con sus labores según se le ordene.
- g) Velar por el suministro oportuno de combustible.
- h) Elaborar diariamente Bitácoras de trabajo a seguir para la realización del trabajo.
- i) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Bachiller general.
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de un año en cargos similares.
EDAD:	Mayor de 21 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES HUMANAS:	Iniciativa y creatividad, Ética Profesional, buenas relaciones públicas y humanas, responsabilidad. Amplia honestidad,
TÉCNICAS:	Habilidad para conducir motocicleta Conocimiento de la nomenclatura de San Salvador y sus alrededores
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Calidad en el trabajo y prontitud de los servicios proporcionados.
INSTITUCIONALES:	Tratar en forma cortés y efectiva con compañeros de trabajo, autoridades y público en general, uso de herramientas y equipos utilizados en la actividad. Se requiere confidencialidad de los documentos e información que traslada.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



	Compromiso con los valores institucionales y derechos de las niñas, niños y adolescentes. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados
--	--

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
Residir en el Departamento de San Salvador o municipios aledaños.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo las permitidas en la ley.
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Con disponibilidad de horarios.	
Solvente de multas de tránsito.	
Poseer Licencia vigente.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	ORDENANZA	Fecha:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Operativo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Administración		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA	Jefe/a de Servicios Generales		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO:

Ejecutar tareas de logística, brindar apoyo al personal administrativo en tareas de la institución y usuarios, así como al traslado de documentos entre los diferentes departamentos y unidades. Realizar labores de limpieza y aseo dentro de la Institución.

2. FUNCIONES BÁSICAS

- Realizar la limpieza y el mantenimiento respectivo de todas las áreas de las instalaciones.
- Repartir y recoger la correspondencia requerida de la institución.
- Mantener limpios los ventanales.
- Ejecutar el programa de orden y limpieza según sea establecido.
- Realizar otras funciones o actividades afines al puesto que sean asignados por el jefe/a inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Educación Básica, preferentemente Bachiller (no indispensable).
Experiencia:	Experiencia mínima de un año en cargos similares.
EDAD:	Mayor de 18 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES HUMANAS:	Iniciativa y creatividad, buenas relaciones públicas y humanas, responsabilidad, discreción. Amplio sentido de colaboración
TÉCNICAS:	Manejo y cuidado de los implementos de limpieza, uso racional de los accesorios y de los recursos asignados.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Calidad en el trabajo y prontitud de los servicios proporcionados.
INSTITUCIONALES:	Tratar en forma cortés y efectiva a compañeros de trabajo, autoridades y público en general. Compromiso con los valores institucionales y los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público salvo las permitidas por la ley.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horarios	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	MOTORISTA	Fecha:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Operativo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Administración		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA	Jefe/a de Servicios Generales		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Ejecutar todas las actividades de preparación de misiones oficiales, para proporcionar servicio de transporte eficaz y oportuno de las áreas de la institución que lo requiera, manteniendo los vehículos en óptimas condiciones, atendiendo instrucciones del Coordinador del Área administrativa.

2. **FUNCIONES BÁSICAS**

- a) Inspeccionar y velar por el buen funcionamiento del vehículo antes de salir a la misión oficial.
- b) Realizar actividades de limpieza interna y externa, a los vehículos por lo menos dos veces por semana, para mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento.
- c) Atender todas las solicitudes encomendadas de transporte de las diferentes unidades de la institución, para trasladar a las personas a los lugares indicados según lo requerido.
- d) Realizar entregas de correspondencia y transferencias a distintas instituciones y Bancos, con el objetivo de satisfacer las necesidades de las áreas de la institución que la requiera.
- e) Realizar otras actividades de apoyo a fines a su puesto de trabajo, encomendadas por el Jefe/a inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Educación Básica, o poseer Título de Bachiller (no indispensable)
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de dos años en cargos de motorista.
EDAD:	Mayor de 25 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES HUMANAS:	<p>Ética Profesional, buenas relaciones públicas y humanas, responsabilidad y proactivo.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Alto sentido de colaboración.</p> <p>Poseer alta discrecionalidad.</p>
TÉCNICAS:	<p>Conocimientos básicos de mecánica y preventiva de mantenimiento en vehículos.</p> <p>Conocimientos sobre Normativa de Transporte y Seguridad Vial.</p> <p>Conocer nomenclatura del Departamento de San Salvador</p>
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	<p>Calidad en el trabajo.</p> <p>Conocimientos para elaboración de controles internos.</p>
INSTITUCIONALES:	<p>Acostumbrado a trabajar bajo cumplimiento de resultados.</p> <p>Se requiere confidencialidad de los documentos e información que traslada.</p> <p>Compromiso con los valores institucionales y con los derechos de las niñas, niños y adolescentes.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.</p>

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
Residir en el departamento en el que está designada la plaza.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo las permitidas por la ley.
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Con disponibilidad de horarios y para viajar a otros departamentos del país.	
Solvente de multas de tránsito.	
Poseer Licencia liviana vigente.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS	Fecha:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Ejecutivo		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Subdirección de Operaciones		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA	Subdirector/a de Operaciones		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Colaboradores/as Técnicos/as I y II Secretaria/o II		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2. **OBJETIVO:**

Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del recurso humano de la institución, proponiendo políticas, objetivos acordes al desarrollo administrativo y de carrera del personal.

3. **FUNCIONES BÁSICAS**

- a) Formular, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo del Departamento de Recursos Humanos.
- b) Diseñar e implementar las metodologías, instrumentos, normas y procedimientos para realizar la Administración de Recursos Humanos.
- c) Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los diferentes niveles de la Institución en el desarrollo de todos los instrumentos técnicos, que apoyen la Administración de los Recursos Humanos.
- d) Velar por el desarrollo y aplicación de los procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de personal.
- e) Coordinar actividades con las diferentes áreas para mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, analizando y resolviendo problemas que se presentan en el desarrollo de los procesos de Administración de Recursos Humanos.
- f) Velar por que se actualice el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional
- g) Velar porque se mantengan actualizados los registros del personal, tales como banco de datos de aspirantes, expedientes y Sistema de Asistencia de empleados, acciones y movimientos de personal y otros.
- h) Participar en la formulación del presupuesto anual en lo relativo a recursos humanos y en la Planificación Operativa Anual.
- i) Participar en la elaboración del plan de trabajo de la Comisión de Ética Gubernamental y otras acciones requeridas por el Tribunal de Ética Gubernamental, como función inherente al cargo por ley.
- j) Verificar porque los empleados que administran fondos y bienes del estado cumplan con el requisito de presentar ante la Corte Suprema de Justicia su Declaración de Patrimonio, con el propósito de salvaguardar el patrimonio del estado.
- k) Asesorar y participar en la formulación de la política de personal.
- l) Desarrollar acciones para mantener un clima laboral adecuado, velando por el bienestar de las relaciones empleado – institución.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



- m) Verificar la actualización y registro de los expedientes del personal, permisos, inasistencias y demás, información relacionada con el personal de la institución.
- n) Controlar que se cumplan los diversos aspectos legales y requisitos establecidos por la ley en materia de contratación de personal.
- o) Autorizar la planilla de remuneraciones del personal.
- p) Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal.
- q) Entrevistar o preparar las entrevistas de los aspirantes a un puesto, encargarse de la rotación de personal, traslados, permutas etc.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciatura en Psicología, Ingeniería Industrial o Administración de Recursos Humanos.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en administración relacionada a recursos humanos para lograr su contribución en la consecución de los objetivos de la institución. Experiencia comprobable mínima de 2 años, en la revisión y/o elaboración de Planilla de salario, Horas extras, ISSS, AFP, renta, recalcule de Renta.
EDAD:	Mayor de 30 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES HUMANAS:	Capacidad de análisis, eficiencia, eficacia, confidencialidad y honestidad.
TÉCNICAS:	Precisa de capacidad mental de analizar y diagnosticar situaciones complejas. Aplicación de la normativa estatal (Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Disposiciones Generales del presupuesto), NTCl.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Requiere de capacidad para trabajar con otras personas, para motivarlas, tanto individualmente como en grupo. Conocimiento en gerenciamiento y gestión pública.
INSTITUCIONALES:	Requiere de habilidad para las relaciones interpersonales que le permitan desempeñar sus labores satisfactoriamente, estableciendo contactos internos y externos a la organización. Compromiso con los valores institucionales y con los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horarios y para viajar a otras sedes del CONNA	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	COLABORADOR/A TÉCNICO/A I	Fecha:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Recursos Humanos		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA	Jefe /a de Recursos Humanos		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. **OBJETIVO:**

Realizar el mejor proceso de reclutamiento y evaluación de personal para encontrar personas idóneas para laborar en la institución con el fin de generar un clima satisfactorio para el mayor desempeño de los empleados.

2. **FUNCIONES BÁSICAS**

- a) Desarrollar procesos de convocatoria pública de plazas ofertadas.
- b) Recibir y seleccionar hojas de vida que cumplan los perfiles.
- c) Verificar y descargar el ingreso de aplicaciones de la bolsa de trabajo en línea.
- d) Realizar evaluación psicológica a personas aspirantes a plazas del CONNA.
- e) Elaborar informes sobre los resultados de las evaluaciones psicológicas.
- f) Preparar baterías de test.
- g) Reinterpretación de pruebas psicológicas de empresas.
- h) Aplicar exámenes de conocimiento u otros aspectos técnicos.
- i) Elaborar informes y ternas de los procesos de selección de personal.
- j) Ingresar, modificar y actualizar la Base de datos del Sistema de Recursos Humanos Institucional-SIRH-1 en el módulo de gestión de recurso humano.
- k) Elaborar propuestas de manuales y programas relacionados con el recurso humano.
- l) Llevar el registro de asistencia y control de permisos, incapacidades y licencias de los empleados y empleadas.
- m) Recopilar registro de asistencia de los empleados designados en las Juntas de Protección.
- n) Gestionar y brindar capacitación en temas administrativos y técnica desde el área psicológica.
- o) Atender procesos de inducción de empleados de nuevo ingreso.
- p) Cooperación con otros departamentos y unidades para asistencia psicológica si es requerida.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Graduado/a de Licenciatura en Psicología.
Experiencia:	Dos años de experiencia en procesos de selección y contratación o en cargos similares.
EDAD:	Mayor de 25 años

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES HUMANAS:	Iniciativa y creatividad, ética profesional, Buenas relaciones públicas y humanas. Discreción y confidencialidad
TÉCNICAS:	Aplicación de diferentes pruebas psicológicas, Conocimiento de procesos de selección y contratación Habilidad para tratar a las personas.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Trabajar en equipo, Manejo de personal, Capacidad para tomar decisiones.
INSTITUCIONALES:	Proactivo/a, Alto grado de responsabilidad. Compromiso con los valores institucionales y hacia la niñez y la adolescencia. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Con disponibilidad de horarios y para viajar a otros departamentos del país.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	COLABORADOR/A TÉCNICO/A II	Fecha:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Técnico		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Recursos Humanos		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA	Jefe/a de Recursos Humanos		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO:

Apoyar en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la institución, en la elaboración de planillas y gestiones administrativas del personal.

2. FUNCIONES BÁSICAS

- Elaborar planillas de salarios, horas extra, suplentes, interinos, dietas y llegadas tardías.
- Elaborar planillas previsionales.
- Ingresar, modificar y actualizar la Base de datos del Sistema de Recursos Humanos Institucional-SIRH-1, módulo de planilla.
- Elaborar Acuerdos Institucionales y resoluciones administrativas para la firma de la Dirección Ejecutiva
- Elaborar contratos laborales.
- Realizar gestiones administrativas para el pago de salarios.
- Elaborar constancias de sueldos, de tiempo de servicio y Renta.
- Apoyar en las actividades de seguimiento a los planes de trabajo y POA.
- Apoyar en el diseño, seguimiento y automatización de los procesos.
- Elaboración de resumen y consolidado de gasto por remuneraciones, aportaciones y comisiones.
- Realizar las funciones que designe la jefatura de Recursos Humanos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Estudiante universitario/a o egresado/a de la carrera de contaduría pública.
EXPERIENCIA:	Experiencia comprobable mínima de un año en elaboración de planilla de salario, ISSS, AFP, renta.
EDAD:	Mayor de 23 años



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES HUMANAS:	Responsable, Buenas relaciones interpersonales, Proactivo(a).
TÉCNICAS:	Conocimiento y aplicación de la normativa estatal (Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Disposiciones Generales del Presupuesto) y Habilidad numérica. Habilidad para el uso de programas utilitarios (Hojas electrónicas, Sistema de Recursos Humanos).
ADMINISTRATIVO/GERENCIALES:	Capacidad de elaboración de Informes.
INSTITUCIONALES:	Alto grado de responsabilidad. Compromiso con los valores institucionales y con los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito.	
No tener pendientes obligaciones alimentarias.	
Con disponibilidad de horarios.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE:	SECRETARIA/O II	Fecha:	Junio 26, 2015
NIVEL FUNCIONAL	Asistencia		
UBICACIÓN ORGANIZATIVA:	Departamento de Recursos Humanos		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Sede Central del CONNA		
JEFATURA INMEDIATA	Jefe/ a de Recursos Humanos		
EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS	Ninguno		

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO:

Apoyar oportunamente y con eficiencia en el desarrollo de los procedimientos establecidos en el Departamento.

2. FUNCIONES BÁSICAS

- a) Recepción de documentos de identificación y atestados del personal de nuevo ingreso.
- b) Convocar a los aspirantes para evaluaciones psicológicas y de conocimiento y entrevistas.
- c) Realizar investigación laboral de los aspirantes a las plazas disponibles.
- d) Recibir solicitudes de constancia de salarios y de trabajo.
- e) Ingresar información de Currículos vitae al banco de datos.
- f) Elaborar las comunicaciones de la subdirección hacia las unidades orgánicas o entidades externas.
- g) Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia.
- h) Actualizar la agenda de actividades del subdirector/a
- i) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la Subdirección sobre lineamientos técnicos.
- j) Recibir, registrar, archivar y custodiar la correspondencia y demás documentos de la Subdirección de Registro y Vigilancia, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
- k) Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir todo tipo de documentación física, electrónica o por otros medios, según las necesidades de la Subdirección Correspondiente
- l) Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- m) Llevar el control de expedientes de personal.
- n) Armado de expedientes de personal de nuevo ingreso.
- o) Recepción de Hojas de Vida, para base de datos
- p) Realizar otras funciones afines a la misión de la Subdirección y las que por norma sean de su competencia.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



III. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:	Título de bachiller técnico o general, preferentemente con estudios de secretariado comercial o ejecutivo.
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de 2 años comprobables en cargos secretariales, preferentemente en el área de Recursos Humanos.
EDAD:	Mayor de 21 años.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES HUMANAS:	Responsable, Buenas relaciones interpersonales, Buenas relaciones interpersonales. Discreción. Dinámica/o y entusiasta.
TÉCNICAS:	Habilidad para el uso de programas utilitarios. Habilidad para elaboración de notas, memorandos, clasificación de expedientes de personal y archivo. Excelente redacción y ortografía
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:	Persona proactiva/o, y organizada/o. Eficacia.
INSTITUCIONALES:	Habilidad de comunicación interna y externa. Trabajar bajo cumplimiento de resultados. Compromiso con los valores institucionales y con los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

OTROS REQUISITOS	PROHIBICIÓN
No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar.	Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley.
No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito	
No tener pendientes obligaciones alimentarias	
Con disponibilidad de horarios.	
De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador.	