



CONSEJO NACIONAL DE
LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

MANUAL DE PUESTOS

SEPTIEMBRE 2020

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE | DIRECTOR/A EJECUTIVO/A | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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 Defensa de Derechos Colectivos y Difusos. • Subdirector/a de Defensa de Derechos Individuales • Subdirector/a de Operaciones. • Especialista(s) en Derechos de la Niñez y Adolescencia • Asistente de Dirección. • Secretaria/o de Dirección. • Jefe/a de Unidad Financiera Institucional. • Jefe/a Unidad Jurídica • 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 de Unidad de Proyectos y Gestión de Recursos | | |
| RELACIONES DE COORDINACIÓN | <p>Internas: Subdirecciones, Jefaturas de unidad.</p> <p>Externas: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales con las que se coordine acciones estratégicas.</p> | | |

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) Prestar apoyo técnico al Consejo Directivo para la ejecución de sus funciones;
- b) Elaborar la propuesta de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia, de sus posteriores modificaciones, y establecer los lineamientos técnicos para su implementación;
- c) Elaborar la propuesta de los lineamientos técnicos que permitan la efectiva implementación, funcionamiento y coordinación del Sistema de Protección Integral;
- d) Ejecutar el plan de coordinación del sistema de protección;
- e) Elaborar el plan estratégico para establecer los enlaces técnicos con los sistemas locales de protección;
- f) Asistir técnicamente a los municipios en la creación, implementación y fortalecimiento de los Comités Locales;
- g) Promover y apoyar, con asistencia técnica, la creación y el funcionamiento de las Asociaciones de Promoción y Asistencia de la Niñez y Adolescencia y otras entidades de atención en todo el territorio nacional;
- h) Elaborar y presentar al CONNA la propuesta del presupuesto anual de funcionamiento del mismo;
- i) Organizar y dirigir el trabajo técnico y administrativo y al personal de la Dirección Ejecutiva.
- j) Elaborar las propuestas de reglamentos de ejecución a que se refiere esta Ley;
- k) Todas las demás responsabilidades que el CONNA le atribuya para apoyar el ejercicio de sus propias competencias, dentro de los límites que establece el ordenamiento jurídico salvadoreño.
- l) Ejecutar el procedimiento para la creación de las Juntas de Protección Departamentales;
- m) Cumplir y hacer que se cumplan las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo, así como las atribuciones y funciones que le corresponden;
- n) Planificar, coordinar y supervisar, a nivel general y superior de la Dirección, las actividades técnicas, administrativas, financieras y programática de la misma;
- o) Manejar el patrimonio de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a su presupuesto;
- p) 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;
- q) Efectuar las convocatorias para las reuniones del Consejo Directivo;
- r) 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;
- s) Supervisar la medida de acogimiento institucional que se ejecutan en las entidades debidamente registradas;
- t) 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 Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, dentro de los límites que establece el ordenamiento jurídico salvadoreño.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

| | |
|--------------------|--|
| ESTUDIOS: | <p>Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Maestría en cualquiera de las ramas de las ciencias</p> <p>Con especialización y/o experiencia en derechos humanos de niños, niñas y adolescentes.</p> |
| EXPERIENCIA | <p>Deberá contar con experiencia comprobable en el campo de los derechos de la niñez y en políticas sociales y económicas</p> |
| EDAD | <p>Mayor de 30 años.</p> |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|--|
| PERSONALES-HUMANAS: | <p>Poseer reconocida conducta ética y profesional.</p> <p>Con excelentes relaciones interpersonales.</p> |
| TÉCNICAS: | <p>Domino técnico profesional en 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.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Habilidad para liderar equipos de nivel directivo y ejecutivo, capacidad de liderazgo, alto sentido de responsabilidad, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor;</p> <p>Con habilidades y técnicas de comunicación institucional.</p> |
| INSTITUCIONALES: | <p>Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia.</p> <p>Compromiso con la vivencia de los valores institucionales.</p> <p>Disponibilidad de horarios.</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Construcción de relaciones con instituciones y organismos nacionales e internacionales que permitan el logro de los objetivos 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 | Incompatibilidad de realizar otra actividad profesional, excepto la docencia e investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones. |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |
| No tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Rendir declaración jurada de patrimonio. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE | ESPECIALISTA EN DERECHOS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Especialista | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Unidad de Coordinación 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 atribuciones, mediante la coordinación y seguimiento de las funciones de cada una de las Subdirecciones y Sedes Departamentales del CONNA; así como para la elaboración de opiniones especializadas en materia de derechos humanos de la niñez y adolescencia, en congruencia con los Planes de Gobierno de la Presidencia de la República, lineamientos emanados por el Consejo Directivo y planes específicos institucionales, con el propósito de apoyar el cumplimiento de los objetivos de la institución.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Coordinar y asesorar a las Subdirecciones de la institución, para garantizar su correcta articulación y funcionamiento.
- b) Coordinar los esfuerzos de las diferentes Subdirecciones, para dictaminar y emitir opiniones técnicas en materia de derechos de la niñez y adolescencia, normativa, propuestas de reformas de ley, creación de normativa, lineamientos, entre otros.
- c) Coordinar y asesorar a las diferentes Subdirecciones para la elaboración de estudios en materia de niñez y adolescencia.
- d) Coordinar el análisis de la legislación en materia de niñez y adolescencia, para elaborar propuestas de las reformas pertinentes y apoyar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y otros instrumentos legales en torno a la niñez y adolescencia, previa instrucción de Dirección Ejecutiva.
- e) Dar seguimiento a las disposiciones proveídas por el Consejo Directivo y apoyar a la Directora o Director Ejecutivo, en la recopilación y sistematización de la información básica en tema de derechos de la niñez y adolescencia.
- f) Realizar coordinaciones interinstitucionales de acuerdo a las asignaciones del Director o Directora Ejecutiva.
- g) Asesorar en cualquier tema que le sea requerido por el Director o Directora Ejecutiva.

- h) Coordinar y articular el funcionamiento de las sedes departamentales del CONNA para las acciones de protección y prevención de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el territorio.
- i) Coordinar la correcta administración y operativización de los recursos del CONNA para el cumplimiento de sus competencias a nivel nacional y local.
- j) Elaborar, dar seguimiento y mantener informada a la Directora o Director Ejecutivo sobre las respuestas institucionales a requerimientos, según correspondencia recibida.
- k) Elaborar informes y documentos requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- l) Elaborar oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas a la Dirección Ejecutiva.
- m) Análisis y gestión de la documentación que se reciba en el despacho de la Dirección Ejecutiva.
- n) Participar en las reuniones que la Directora o Director Ejecutivo le asigne, en materia de Derechos de Niñez y Adolescencia.
- o) Representar a la Directora o Director Ejecutivo en actividades, reuniones u otros espacios cuando le sean requeridos.
- p) Garantizar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el buen funcionamiento del Despacho de Dirección Ejecutiva
- q) Coordinar acciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia, para dar cumplimiento a las decisiones del Director/a Ejecutivo/a y acuerdos del Consejo Directivo.
- r) Dar a conocer el trabajo institucional a los diferentes sectores por medios comunicacionales previa instrucción de Dirección Ejecutiva y en coordinación con la Unidad de Comunicaciones, a fin de promocionar las actividades, acciones y servicios que presta el CONNA.
- s) Organizar y ejecutar acciones de coordinación para que se realice adecuadamente y de forma oportuna las sesiones de Consejo Directivo del CONNA.
- t) Verificar el cumplimiento de los Acuerdos de Consejo Directivo.
- u) Ejecutar y velar por el cumplimiento en las indicaciones de la Directora o Director Ejecutivo en la organización, supervisión y asignación de funciones del personal en el área del despacho de la Dirección Ejecutiva y velar por el cumplimiento de sus atribuciones.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Sociales o Económicas, con formación o especialización en Derechos Humanos, Derechos de la Niñez y Adolescencia o Desarrollo Local Sostenible. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de tres años |
| EDAD: | Mayor de 30 años |

| 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, administrativo o derechos humanos. Capacidad para elaborar documentos técnicos, opiniones, recomendaciones, informes ejecutivos. |
| ADMINISTRATIV O-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. |

| OTROS REQUISITOS | PROHIBICIÓN |
|---|---|
| No tener pendientes obligaciones alimentarias. | Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones. |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |
| Disponibilidad de horarios. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | ASISTENTE TÉCNICO/A DE DIRECCIÓN EJECUTIVA | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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 el Ley de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia, y acompañar las distintas actividades encaminadas a desarrollar el Plan Estratégico Institucional, proporcionando un alto nivel de apoyo administrativo y sustantivo a la persona titular de la institución.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Asistir al Director/a Ejecutivo/a.
- b) Dar seguimiento y respuesta oportuna a las solicitudes, peticiones o consultas realizadas a la Dirección Ejecutiva por las diferentes instancias organizativas u instituciones o personas externas.
- c) Coordinar y formular la Agenda del Director/a Ejecutivo/a.
- d) Responsable de documentar expedientes para las distintas reuniones internas y externar, actividades o eventos del Director/a Ejecutivo/a.
- e) Elaborar documentos varios instruidos por el Director/a Ejecutivo/a.
- f) Revisar comunicaciones internas y externas, previo a la firma de la directora/a Ejecutivo/a.
- g) Transmitir y tramitar indicaciones y solicitudes del Director/a Ejecutivo/a al personal de las unidades organizativas.
- h) Facilitar procesos de articulación y comunicación entre las unidades organizativas y la Dirección Ejecutiva
- i) Revisar información técnica enviada por las diferentes instancias organizativas del CONNA y recomendar la mejora de las mismas en función del cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.
- j) Trámite para la autorización de misiones oficiales Director/a Ejecutivo/a.

- k) Elaborar actas de Consejo Directivo del CONNA.
- l) Preparación de sesiones de Consejo Directivo del CONNA.
- m) Notificar acuerdos de Consejo Directivo.
- n) Seguimiento de acuerdos de Consejo Directivo.
- o) Organizar archivo de sesiones del Consejo Directivo.
- p) Elaborar memorias de las reuniones del Director/a Ejecutivo/a según requiera.
- q) Realizar otras funciones/ actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la Directora/r Ejecutiva/o.
- r) 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.
- s) Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
- t) Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
- u) Asistir a reuniones de trabajo, a pedido de la Dirección Ejecutiva con las autoridades de los diferentes niveles.

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: | 21 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: | <p>Conocimiento y manejo de metodologías de Planificación Estratégica;</p> <p>Capacidad de redactar informes técnicos y elaboración de documentos internos y externos;</p> <p>Conocimientos de Convenios Internacionales en materia de Niñez, de la LEPINA y leyes que regulan la administración pública;</p> <p>Conocimientos de las formalidades de libros de actas.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Capacidad de liderazgo; Habilidades para la gestión e implementación de procesos administrativos;</p> <p>Comunicación y Manejo efectivos del tiempo.</p> <p>Organizado/a.</p> |
| INSTITUCIONALES: | <p>Compromiso con la vivencia de los valores institucionales</p> <p>Enfocado/a al cumplimiento de metas.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo</p> |

| OTROS REQUISITOS | PROHIBICIÓN |
|--|---|
| <p>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> | <p>Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>En el caso de ser Abogado o Abogada no podrá litigar en procesos judiciales o administrativos</p> |
| <p>No tener pendientes obligaciones alimentarias.</p> | |
| <p>Disponibilidad de horarios y para viajar a los diferentes departamentos.</p> | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------|---------------|
| NOMBRE: | SECRETARIA /O I | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Asistencia | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Dirección Ejecutiva | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Director o Directora Ejecutiva | | |
| EMPLEADO/AS DIRECTO/AS | Ninguna. | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO:**

Apoyar y asistir a la Dirección Ejecutiva en las gestiones administrativas y logísticas; elaborar, organizar y preparar documentos, distribuir, administrar y controlar la correspondencia, atender al público

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Director o Directora Ejecutiva.
- b) Actualizar la agenda de la dirección Ejecutiva.
- c) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del Director o Directora Ejecutiva.
- 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 o Directora Ejecutiva.
- f) Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal del Director o Directora Ejecutiva.
- g) Realizar otras funciones afines a la misión del Director O Directora 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 o Directora Ejecutiva sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.
- k) Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
- l) Otras funciones que le sean encomendadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Bachiller, preferentemente con Título de Secretaria, Secretario Ejecutiva o Secretaria, Secretario Ejecutiva Bilingüe. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de tres años como Asistente, Secretaria o Secretario a nivel de Dirección o Gerencia. Preferentemente con experiencia en manejo de fondo de caja chica. |
| EDAD | Mayor de 19 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|--|
| PERSONALES-HUMANAS: | <p>Persona de buen trato, amable, cortés y seria;</p> <p>Facilidad para interactuar en grupos;</p> <p>Buenas relaciones interpersonales; dinámica/o; entusiasta.</p> |
| TÉCNICAS: | <p>Amplios conocimientos sobre mecanografía, redacción y archivo;</p> <p>Conocimientos básicos sobre computación y contabilidad, dominio de Windows, Microsoft Office, Internet.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Excelente redacción y ortografía;</p> <p>Facilidad de expresión verbal y escrita;</p> <p>Aptitudes para la organización;</p> <p>Habilidades para el planeamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones.</p> |
| INSTITUCIONALES: | <p>Capacidad para trabajar en equipo y cumplimiento de resultados.</p> <p>Compromiso con la vivencia de los valores institucionales.</p> <p>Persona proactiva.</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 sus funciones. |
| No tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horarios. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL: | Asesoría | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Unidad Financiera Institucional | | |
| UBICACIÓN DEL PUESTO: | Sede central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Consejo Directivo (dependencia técnica) Director/a Ejecutiva (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.
- 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) Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
- v) Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el tema financiero o presupuestario de la institución
- w) Realizar evaluaciones del desempeño del personal de la unidad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Graduado o Graduada de Licenciatura 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. |
| 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 tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Disponibilidad de horario. | |
| Rendir declaración jurada de patrimonio | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | COLABORADOR TÉCNICO I | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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, la información y documentación, relacionada con las transacciones financieras, colaborar en la verificación de la información que se registra en el Módulo de Presupuesto de la Aplicación Informática SAFI.

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) Revisión de saldos bancarios
- c) Recibir y verificar la información para la elaboración de compromisos presupuestarios de los diferentes gastos.
- d) Resguardar los Compromisos Presupuestarios de planilla de salarios, dietas y diferentes obligaciones laborales.
- e) Verificar que la información para la elaboración de modificaciones presupuestarias, este completa.
- f) Coordinar con las diferentes áreas que la documentación este completa, en los procesos de reintegros de Fondos Circulantes, Dietas a los Comités Locales de Derechos y viático.
- g) Entregar a la tesorería los Compromisos Aprobados
- h) Archivar 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 información
- i) Apoyar en el 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
- j) Realizar otras actividades de su competencia asignadas por la jefatura inmediata.
 - k) Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
 - l) Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
 - m) Otras funciones afines al puesto que solicite 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: | Por lo menos un año en cargos similares. |
| EDAD: | Mayor de 21 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 tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Disponibilidad de horario. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | TESORERO/A INSTITUCIONAL | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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: | Ninguno | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO:**1) OBJETIVO:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos y registros relacionados con los ingresos y egresos de los recursos financieros institucionales, en el Sistema de Administración Financiera SAFI través de la interrelación e integración de los subsistemas presupuesto-contabilidad y tesorería, garantizando la exactitud, confiabilidad y oportunidad de dichos registros y procedimientos, de conformidad con los principios y normas de contabilidad gubernamental y otras disposiciones legales.

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 Artículo 118 del Reglamento de la Ley AFI.
- k) Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de estos 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.
- n) Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
- o) Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Graduado o Graduada 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 25 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|--|
| PERSONALES-HUMANAS: | Dinámico o dinámica. 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 Pública, Ley de Procedimientos Administrativos, 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 tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Disponibilidad de horario. | |
| Rendir declaración jurada de patrimonio | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | COLABORADOR/A TÉCNICO I | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Unidad Financiera Institucional | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefe o Jefa 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 o

Jefa 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, 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, 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.
- 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) Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
- n) Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
- o) 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 o graduada 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 21 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|--------------------------------|---|
| PERSONALES-HUMANAS: | Proactivo o proactiva. Ética Profesional. Alto grado de iniciativa y responsabilidad. |

| | |
|------------------------------------|---|
| TÉCNICAS: | <p>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 y Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.</p> <p>Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad).</p> <p>Manejo de paquetes utilitarios y capacidad de análisis de estados financieros.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Acostumbrado o acostumbrada al trabajo en equipo.</p> |
| INSTITUCIONALES: | <p>Capacidad de trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados.</p> <p>Compromiso con los valores institucionales y el respeto a los derechos de la niñez y adolescencia.</p> |

| OTROS REQUISITOS | PROHIBICIÓN |
|--|--|
| <p>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> | <p>Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.</p> |
| <p>No tener pendientes obligaciones alimentarias.</p> | |
| <p>Disponibilidad de horario.</p> | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | CONTADOR/A INSTITUCIONAL | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Ejecutivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Unidad Financiera Institucional | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefe o Jefa de Unidad Financiera Institucional | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Ninguno | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO:**

Efectuar, validar y analizar 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 con 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 vigor.
- 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 con 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 juntamente con el jefe o jefa UFI, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensual y anual 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.
- 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) Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral.
- p) Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
- q) Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por el jefe o jefa UFI, relacionadas con el Ciclo Presupuestario.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Graduado o graduada 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 o dinámica Ética Profesional Alto grado de iniciativa y responsabilidad Excelentes relaciones interpersonales |
|----------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| TÉCNICAS: | <p>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.</p> <p>Disposiciones Generales del Presupuesto.</p> <p>Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.</p> <p>Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad).</p> <p>Conocimiento y manejo del Sistema SAFI, módulo Contabilidad.</p> <p>Manejo de paquetes utilitarios.</p> |
| ADMINISTRATIVO GERENCIALES: | <p>Habilidad en el manejo de personal.</p> <p>Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita</p> |
| INSTITUCIONALES | <p>Acostumbrado o acostumbrada a trabajar en equipo.</p> <p>Capacidad de trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados.</p> <p>Compromiso con los valores institucionales y derechos de 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 sus funciones. |
| No tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Rendir declaración jurada de patrimonio. | |
| Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | COLABORADOR/A TÉCNICO I | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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:

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 cumpla 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) Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
- k) Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
- l) Otras funciones que competen al cargo y que solicite el jefe/a UFI y/o Contador 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 21 años |

COMPETENCIAS REQUERIDAS

| | |
|------------------------------------|---|
| PERSONALES-HUMANAS: | Proactivo o proactiva. 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 tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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:

Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, a través de 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 representar 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 estas.
- 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.
- 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) Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
- n) Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
- o) Cumplir funciones adicionales asignadas por el jefe/a de la Unidad Financiera Institucional.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Graduado o graduada de Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. |
| EXPERIENCIA: | 3 años en cargos similares |
| EDAD: | Mayor de 21 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|--------------------------------|---|
| PERSONALES-HUMANAS: | Dinámico o dinámica. Ética Profesional. Alto grado de iniciativa y responsabilidad. Excelentes relaciones interpersonales. Proactivo o proactiva. |

| | |
|------------------------------------|--|
| TÉCNICAS: | <p>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.</p> <p>Conocimiento sobre el marco lógico del sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad).</p> <p>Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.</p> <p>Manejo de paquetes utilitarios.</p> <p>Conocimiento del Enfoque de Marco Lógico.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Habilidad en el manejo de personal.</p> <p>Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.</p> <p>Capacidad de planeación y organización.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo.</p> |
| INSTITUCIONALES: | <p>Capacidad de trabajar bajo cumplimiento de resultados</p> <p>Compromiso con los valores institucionales y derechos de niñas, niños y adolescentes.</p> |

| OTROS REQUISITOS | PROHIBICIÓN |
|--|--|
| <p>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> | <p>Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.</p> |
| <p>No tener pendientes obligaciones alimentarias.</p> | |
| <p>Disponibilidad de horario.</p> | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | COLABORADOR/A TÉCNICA I | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Unidad Financiera Institucional | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFE INMEDIATO: | Jefe o Jefa 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 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) 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 esta.
- p) Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
- q) Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
- r) Cumplir con otras tareas, actividades y funciones que el jefe/a Financiero encomiende.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Graduado o graduada 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 21 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|----------------------------|--|
| PERSONALES-HUMANAS: | Proactivo/a, con 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 o sancionada, 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 tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--------------------------------|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A DE LA UNIDAD JURÍDICA | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Asesor | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Unidad Jurídica | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Director o Directora Ejecutiva | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Ninguno | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVO:

Brindar asesoría especializada a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y demás instancias que conforman la Institución, en todos los procedimientos legales, a efecto de que sus actuaciones se enmarquen en las leyes y normativas vigentes.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Brindar asesoría legal a la Dirección Ejecutiva y demás jefaturas para enmarcar su quehacer en la normativa vigente.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar actividades, tareas técnicas y operativas bajo su responsabilidad cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- c) Actuar como apoderado o apoderada del presidente o presidenta del CONNA.
- d) Elaborar dictámenes legales de diversos casos competencia de la institución para establecer criterios de actuación institucional.
- e) Legalizar los bienes inmuebles que adquiera el Instituto por cualquier título.
- f) Analizar y emitir dictámenes legales sobre las problemáticas de tipo laboral que se presenten en la institución.
- g) Brindar asesoría y apoyo legal en aspectos financieros y administrativos para los trámites internos y externos.
- h) Elaborar informes y respuestas a Instituciones y Entidades Nacionales e Internacionales sobre pactos, convenios o tratados.
- i) Velar que los procesos de Licitación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucional estén dentro del marco legal establecido.
- j) Estudiar, analizar y garantizar la coherencia entre los diferentes instrumentos normativos del CONNA, y con la legislación nacional e internacional vigente.
- k) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad e informar sobre el grado de cumplimiento de este.
- l) Elaborar y suscribir contratos, convenios, acuerdos, resoluciones y demás documentos legales con relación a las funciones y atribuciones de la Institución.

- m) Realizar trámites jurídicos legales ante oficinas gubernamentales y privadas con los que se relaciona el CONNA para cumplir con sus objetivos.
- n) Apoyo a otras actividades, tales como elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, Manuales operativos, Instructivos, etc.
- o) Dar opinión legal a consultas dentro del ámbito legal.
- p) 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.
- q) Colaborar en actividades del Consejo Directivo cuando le sea requerido.
- r) Participar por delegación en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
- s) Incorporar el enfoque de derechos humanos, genero e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
- t) Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
- u) Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y otras funciones inherentes al cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Graduado o Graduada de Licenciatura en 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 25 años. |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|--------------------------------|--|
| PERSONALES-HUMANAS: | Reconocida honorabilidad y probidad; 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. Con dominio de técnicas de oralidad; |

| | |
|------------------------------------|---|
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <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 tanto administrativos como judiciales;</p> <p>Habilidad para redactar informes y de negociación.</p> |
| INSTITUCIONALES: | <p>Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia.</p> <p>Compromiso con la vivencia de los valores institucionales.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.</p> |

| OTROS REQUISITOS | PROHIBICIÓN |
|--|--|
| <p>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> | <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>No tener pendientes obligaciones alimentarias.</p> | |
| <p>Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental</p> | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|---------------|---------------|
| NOMBRE: | COLABORADOR/A TÉCNICO/A II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico Jurídico | | |
| 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.
- i) Apoyar en la elaboración de dictámenes legales de diversos casos competencia de la institución para establecer criterios de actuación institucional.
- j) Apoyar en la legalización de los bienes inmuebles que adquiera el Instituto por cualquier título.
- k) Apoyar en el análisis legal sobre las problemáticas de tipo laboral que se presenten en la institución.
- l) Apoyar en la elaboración de informes y respuestas a Instituciones y Entidades Nacionales e Internacionales sobre pactos, convenios o tratados.
- m) Apoyar en el análisis para la garantía de la coherencia entre los diferentes instrumentos normativos del CONNA, y con la legislación nacional e internacional vigente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Licenciado/a en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA: | Haber desempeñado cargos similares de Colaborador/a o Asistente Jurídico en Instituciones Públicas o Privadas, durante al menos 1 año. |
| EDAD: | Mayor de 21 años |

| 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. Litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas. |
| No tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Con disponibilidad de horario. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A DE UNIDAD DE COMUNICACIONES | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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 Fotógrafa/o | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO:**

Coordinar, planificar y garantizar acciones de comunicación y Relaciones Públicas a nivel interno y externo para dar a conocer las diferentes actividades que se desarrollan para el cumplimiento de los derechos de la niñez y adolescencia y posicionar continuamente el enfoque de protección integral y la imagen institucional ante la opinión pública.

2) FUNCIONES BASICAS:

- a) Coordinación y elaboración de la Estrategia de Comunicación Institucional.
- b) Desarrollar estrategias de comunicación para impulsar y posicionar ante la sociedad salvadoreña los diferentes programas, proyectos y acciones ejecutadas por el CONNA, a través de medios escritos, redes sociales, páginas web, etc.
- c) Servir de enlace entre la Dirección Ejecutiva y los Medios de comunicación
- d) Diseñar publicaciones institucionales para mantener informado al personal de las acciones desarrolladas en la Institución.
- e) Diseñar el instructivo de la Unidad de Comunicaciones Institucionales.
- f) Garantizar que la creación y publicación de documentos institucionales cuenten con los lineamientos de estilo y forma establecidos por el CONNA.
- g) Garantizar la creación y socialización del Manual de Estilos del CONNA, su uso de identidad gráfica.
- h) Conducir y Supervisar la organización de las actividades y eventos institucionales periodísticos y ceremonias oficiales en los que participen las Autoridades del CONNA; así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos institucionales a fin de asegurar un impacto positivo en el Desarrollo de estas.
- i) Elaborar un Plan de capacitación en temas de manejo de medios para el personal que labora en el CONNA, creando un grupo para vocería oficial.

- j) Elaborar un Plan de formación para periodistas y comunicadores, sobre el enfoque de derechos de la niñez y adolescencia, con la finalidad de sensibilizar e impactar en el contenido informativo.
- k) Análisis de procesos para la Institución y para sus voceros/as.
- l) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico y Presupuesto Anual Institucional
- m) Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Comunicaciones.
- n) Elaboración de informe de seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicaciones. Revisar los 2 literales en todos los perfiles de subdirectores
- o) 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 la Niñez y de la Adolescencia.
- p) Gestionar la capacitación necesaria para el personal de la Unidad.
- q) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- r) Evaluar el desempeño del equipo de trabajo que conforma la Unidad.
- s) Coordinar con el equipo técnico de apoyo a la Unidad la provisión de información necesaria para el logro de objetivos comunicacionales de la Institución.
- t) Coordinar y gestionar con los diferentes medios de comunicación espacios de entrevistas con funcionarios/as de la Institución y/o cobertura de actividades institucionales.
- u) Realizar evaluaciones del desempeño del personal de la unidad.
- v) Incorporar el enfoque de derechos humanos, genero e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
- w) Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
- x) Realizar las actividades que la Directora o Director Ejecutivo le asigne según sus competencias.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura o Maestría en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Publicas, 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 Publicas. |
| EDAD: | Mayor de 25 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|---|
| PERSONALES-HUMANAS: | Ética profesional, responsabilidad, empatía, 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 Y Habilidad para negociar. Habilidad para la toma de decisiones y dinamismo. |
| 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------|---------------|---------------|
| NOMBRE: | COLABORADOR/A TÉCNICO/A I | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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:

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

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Creación y apoyo en la elaboración de planes, campañas y estrategias de comunicación.
- b) Manejo de las cuentas oficiales de la institución en redes sociales.
- c) Planificación de contenido para redes sociales.
- d) Elaboración de material gráfico y audiovisual básico para las redes sociales.
- e) Redacción y preparación de mensajes institucionales sobre el trabajo del CONNA.
- f) Monitoreo y brindar respuesta a denuncias y/o avisos sobre temas de niñez y adolescencia en redes sociales.
- g) Realizar monitoreo de medios sobre temas de niñez y adolescencia.
- h) Redacción de convocatorias, boletines, comunicados de prensa y cartas informativas.
- i) Participar en la formulación y seguimiento al POA y al PAT de la Unidad de Comunicaciones.
- j) Participar en la formulación de necesidades presupuestarias de la Unidad de Comunicaciones.
- k) Redacción de notas y edición de fotografías para la actualización periódica del sitio web institucional y periódicos murales.
- l) Creación y actualización de archivo de prensa, medios visuales, entrevistas, twitters, y otros medios de comunicación social relacionados a las acciones del CONNA, con el correspondiente análisis de la información publicada o difundida.
- m) Apoyar las acciones de publicidad y promoción institucional

- n) Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo su quehacer institucional.
- o) Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
- p) Realizar otras funciones designadas por la Jefatura de la Unidad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas, Marketing |
| EXPERIENCIA: | <p>Experiencia mínima de 3 años desempeñándose en áreas de comunicación digital, Community Manager o estrategia digital.</p> <p>Experiencia en creación y ejecución de campañas de comunicación.</p> <p>Experiencia en procesos de creación de mensajes, piezas gráficas y multimedia orientadas a niñez y adolescencia.</p> <p>Experiencia como periodista de prensa escrita (digital o impresa).</p> |
| EDAD: | Mayor de 21 años. |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|----------------------------|---|
| PERSONALES-HUMANAS: | Responsable, discreto(a), con iniciativa, buen trato, y empatía. |
| TÉCNICAS: | <p>Excelente redacción, ortografía, corrección de estilo.</p> <p>Conocimientos básicos en paquetes de programas de diseño gráfico, web, multimedia y editorial.</p> <p>Conocimientos en materia de derechos de niñez y adolescencia.</p> <p>Conocimientos y manejo de herramientas de comunicación digital.</p> <p>Experiencia en organización de eventos.</p> <p>Conocimiento sobre procesos y desarrollo de campañas de comunicación.</p> <p>Creativo(a).</p> <p>Con manejo de técnicas de oralidad</p> |

| | |
|------------------------------------|---|
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | Capacidad de análisis, Proactivo(a), Habilidad para sintetizar, Capacidad organizativa, Criterio estratégico. |
| 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|----------------------------|---------------|---------------|
| NOMBRE: | COLABORADOR/A TÉCNICO/A II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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) Apoyar la elaboración y diseño de conceptos de publicidad gráfica.
- c) Edición y retoque de imágenes.
- d) Elaborar diseños multimedia para web y redes sociales
- e) Adaptar 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 de Comunicaciones
- i) Participar en la formulación de necesidades presupuestarias de la Unidad de Comunicaciones
- j) Incorporar el enfoque de derechos humanos, genero e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo su quehacer institucional
- k) Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
- l) Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones

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 21 años |

| 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 conocimientos 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|----------------------------|---------------|---------------|
| NOMBRE: | COLABORADOR/A TÉCNICO/A II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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:**

Documentar y registrar las actividades y el trabajo realizado por el equipo del CONNA para generar material que permita visibilizar el trabajo de la institución, a través de sus canales de comunicación interna y externa

2) FUNCIONES BASICAS:

- a) Fotografiar y documentar el trabajo de campo realizado por el equipo del CONNA
- b) Crear un archivo fotográfico que permita a la Unidad de Comunicaciones contar con material para alimentar sus canales de comunicación
- c) Garantizar el debido tratamiento a las fotografías para que estas cuenten con la mejor calidad posible
- d) Apoyo en la elaboración y diseño de conceptos de publicidad gráfica
- e) Apoyo en la grabación y registro de material informativo y promocional en materia de derechos de niñez y adolescencia
- f) Adaptación de material fotográfico para la publicación en los diferentes canales de la institución
- g) Apoyo 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 de Comunicaciones

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Estudiante de 5° año o egresado de Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo o Comunicación Audiovisual |
| EXPERIENCIA: | Experiencia de 1 años desempeñándose en el área de fotografía (comercial o periodística) |
| EDAD: | Mayor de 21 años |

| 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 fotográfica, amplios conocimientos de técnicas fotográficas, óptima redacción y ortografía. Conocimientos básicos en el manejo de paquetes de programas de diseño gráfico, web, multimedia y editorial Manejo avanzado de equipo fotográfico y de video 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | OFICIAL DE INFORMACIÓN | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| FUNCION: | Jefe/a Unidad de Acceso a la Información Pública | | |
| NIVEL FUNCIONAL: | Operativo | | |
| 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:**

Gestionar la información institucional para ponerla a disposición de quien la solicite y de manera oficiosa, dando cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y garantizar la transparencia de la función institucional.

2) FUNCIONES BASICAS:

- a) Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables las actualicen periódicamente.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- c) 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.
- d) Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- e) 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.
- f) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- g) Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- h) Realizar las notificaciones correspondientes.
- i) Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- j) Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley.
- k) Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

- l) Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- m) Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- n) Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley.
- o) Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral
- p) Realizar las actividades que la Directora o Director Ejecutiva le asigne según sus competencias.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | De preferencia graduado/a y licenciatura en cualquier rama de las ciencias, preferentemente abogada/o. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia de tres años en la administración Pública, Deseable con experiencia ejerciendo el cargo de Oficial de Información |
| EDAD: | Mayor de 21 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 |
|---|---|
| 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. Si se tratara de abogado o abogada se encuentra inhabilitado para litigar en procesos judiciales o administrativos |
| No tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| No haber sido 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 tratarse de profesiones regladas no deberá haber sido inhabilitado /a para el ejercicio de esta durante los últimos 5 años | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A DE UNIDAD DE PROYECTOS Y GESTION DE RECURSOS | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Ejecutivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Unidad de Proyectos y gestión de recursos | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Director /a Ejecutivo /a | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Colaborador/a Técnicos/as II | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección Ejecutiva y las Subdirecciones Técnicas en la gestión de cooperación técnica y financiera ante organismos nacionales e internacionales, para la movilización de recursos en apoyo a sus políticas y estrategias, incluyendo la gestión de misiones oficiales en el exterior para la representación del CONNA en reuniones técnicas internacionales y el desarrollo del talento humano para aumentar las capacidades técnicas, administrativas y en concordancia con lo dispuesto en la PNPNA.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Establecer contactos potenciales y mantener las relaciones con cooperantes en materia de defensa y protección de los derechos de la niñez y adolescencia de la institución.
- b) Presentar al Consejo Directivo y a la Dirección Ejecutiva las solicitudes de cooperación para aprobación de estas.
- c) Coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación.
- d) Coordinar y evaluar resultados de la cooperación con las unidades ejecutoras de proyectos o programas de cooperación.
- e) Realizar el control interno de la ejecución de proyectos o programas de cooperación.
- f) Rendir informe de los resultados de proyectos ejecutados ante cooperantes nacionales o internacionales.
- g) Asistir a reuniones representando a la institución ante organismos nacionales e internacionales para la gestión de cooperación.
- h) Coordinar las actividades del personal asignado a la Unidad.

- i) Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- j) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Unidad de Gestión de Proyectos.
- k) Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que la Dirección Ejecutiva le asigne según sus competencias.
- l) Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo su quehacer institucional
- m) Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
- n) Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y otras funciones inherentes al cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura en Relaciones Públicas, relaciones internacionales, administración de empresas y carreras afines, de preferencia con estudios o cursos en cooperación internacional para el desarrollo institucional. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de tres años en cargos de jefatura con organismos gubernamentales o no gubernamentales Experiencia en formulación y gestión de proyectos con enfoque de Marco lógico (EML). |
| EDAD: | Mayor de 25 años. |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|--------------------------------|--|
| PERSONALES-HUMANAS: | Persona comprometida con el desarrollo de los derechos humanos, habilidades en relaciones humanas, aprendizaje continuo. |
| TÉCNICAS: | Conocimiento de planificación y gestión de proyectos Cooperación externa, manejo de convenios. Administración pública. |

| | |
|------------------------------------|--|
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Capacidad para dirigir, planificar y definir prioridades de trabajo,</p> <p>Alto grado de resolución de problemas.</p> <p>Habilidad para dirigir su equipo de trabajo.</p> <p>Gestión del cambio.</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas.</p> |
| INSTITUCIONALES: | <p>Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia.</p> <p>Compromiso con la vivencia de los valores institucionales.</p> <p>Liderazgo efectivo.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.</p> |

| OTROS REQUISITOS | PROHIBICIÓN |
|--|--|
| <p>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> | <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>No tener pendientes obligaciones alimentarias</p> | |
| <p>Con disponibilidad de horario y para trasladarse a diferentes sedes del CONNA.</p> | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE | COLABORADOR/A TÉCNICO I | FECHA: | 11- Mar- 2021 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico de Infraestructura | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Unidad de Proyectos y Gestión de Recursos | | |
| UBICACIONES GEOGRÁFICA: | Sede central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Gestión de Recursos | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Ninguna | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO:**

Apoyar a la Jefatura de Proyectos y Gestión de Recursos en el diseño, implementación y supervisión de proyectos relacionados a obras de infraestructura institucional, mediante la generación de insumos técnicos, que contribuyan a la toma de decisiones de la gestión administrativa.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Aportar sus conocimientos en infraestructura para el diseño de proyectos.
- b) Formular propuestas de diseño de infraestructura, de acuerdo a las solicitudes de apoyo de las diferentes unidades organizativas institucionales.
- c) Planificar visitas para el levantamiento de información requerida para dar respuesta a las solicitudes de apoyo
- d) Elaborar propuestas técnicas de diseño de proyectos de infraestructura
- e) Elaborar presupuestos de los diseños aprobados, utilizando los insumos entregados por el personal técnico pertinente
- f) Elaborar informes técnicos de actividades desarrolladas en el diseño de proyectos
- g) Apoyar en la elaboración de términos de referencia para el diseño, construcción y supervisión de futuros proyectos de infraestructura.
- h) Levantar la información de campo relacionada a los procesos de ejecución de los proyectos
- i) Elaborar los juegos de planos resultantes del levantamiento realizado
- j) Elaborar propuestas de diseño que le sea solicitado por su jefatura
- k) Preparar la información de seguimiento de proyectos de infraestructura
- l) Verificar los avances de las obras de infraestructura, realizando mediciones, cantidades de obras y programación de trabajo.
- m) Elaboración de planos taller que ayuden a mejorar la ejecución de un proyecto de infraestructura
- n) Apoyar en la evaluación del estado de la infraestructura propiedad del CONNA, realizando inspecciones a solicitud, para ayudar en la toma de decisiones y levantamiento de diagnóstico.
- o) Actualizar los avances de los proyectos autorizados, creando expedientes de seguimiento, para respaldar documentalmente la ejecución y recepción de la obra
- p) Proveer insumos para la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual
- q) Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que el Jefe/a de la unidad de Proyectos y Gestión

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Ingeniería Civil o Arquitectura |
| EXPERIENCIA: | Dos años de experiencia en cargos similares |
| EDAD: | Mayor de 23 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|--|
| PERSONALES-HUMANAS: | Con sensibilidad en trato a niños, niñas y adolescentes. Responsable, buenas relaciones interpersonales Alto sentido de colaboración. |
| TÉCNICAS: | Conocimiento de programas de diseño (AutoCAD, Revit, Projet, entre otros). Conocimiento y experiencia en el diseño y formulación de proyectos sociales y proyectos de construcción. Conocimiento en la formulación de presupuestos de obra civil y construcción. Conocimiento en la supervisión de proyectos de construcción. |
| 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 |
|---|--|
| 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 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. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | COLABORADOR/A TÉCNICO/A I | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico de Seguimiento y Evaluación de Proyectos | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Unidad de Proyectos y Gestión de Recursos | | |
| UBICACIÓN GEOGRAFICA | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefe/a de Unidad de Proyectos y Gestión de Recursos | | |
| EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS | Ninguno | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar técnicamente a la jefatura de la unidad en la gestión de recursos de cooperación técnica, financiera y administrativa ante organismos nacionales e internacionales, evaluando los resultados y elaborando los informes técnicos respectivos de gestión y ejecución de los proyectos y programas en ejecución.

2) FUNCIONES BASICAS:

- a) Colaborar y dar apoyo técnico a la Jefatura de Proyectos y Gestión de Recursos para gestionar los diferentes proyectos y programas.
- b) Identificar y acompañar acciones de cooperación nacional e internacional (proyectos, procesos, apoyos institucionales).
- c) Revisar que las solicitudes de cooperación técnica, financiera y administrativa cumplan con las especificaciones que determinan los cooperantes.
- d) Realizar la evaluación de resultados de la cooperación técnica, financiera y administrativa otorgada a favor del CONNA.
- e) Elaborar y actualizar la base de cooperantes a nivel nacional e internacional.
- f) Dar asistencia técnica a las unidades ejecutoras y realizar visitas de campo ante y durante la ejecución de los proyectos o programas.
- g) Asistir a reuniones asignadas por el jefe de la unidad para el seguimiento de proyectos ante organismos de cooperación.
- h) Monitorear resultados de la cooperación con las unidades ejecutoras de proyectos o programas de cooperación.
- i) Apoyar en las actividades de seguimiento a los planes de trabajo y POA.
- j) Apoyar a la elaboración del presupuesto de la Unidad de Proyectos, con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
- k) Realizar otras funciones o actividades afines al puesto que sean asignados por la Jefatura

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura de economía, administración de empresas, ciencias jurídicas, ingeniería industrial de preferencia con estudios o cursos en cooperación internacional para el desarrollo. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de dos años en cargos similares gestionando proyectos de cooperación. Experiencia en la ejecución de proyectos con enfoque de marco lógico (EML) |
| EDAD: | Mayor de 21 años |

COMPETENCIAS REQUERIDAS

| | |
|------------------------------------|--|
| PERSONALES-HUMANAS: | Responsable, comunicativo, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional e internacional. |
| TÉCNICAS: | Conocimiento en: Formulación, seguimiento y ejecución de perfiles y/o proyectos o programas Dominio completo de paquetes de computación, procesador de texto y hoja electrónica. Habilidad para redactar documentos técnicos. Conocimientos básicos del idioma inglés. |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | Aspectos legales y contables en el manejo de convenios y contratos Capacidad de organización y cooperación. |
| INSTITUCIONALES: | Liderazgo efectivo Habilidad para trabajar bajo cumplimiento de metas. 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 sus funciones. |
| No tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | COLABORADOR/A TÉCNICO/A II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico de Cooperación | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Unidad de Proyectos y Gestión de Recursos | | |
| UBICACIÓN GEOGRAFICA | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefe/a de Unidad de Proyectos y Gestión de Recursos | | |
| EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS | Ninguno | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar técnicamente a la jefatura de la unidad en la gestión de recursos de cooperación técnica, financiera y administrativa ante organismos nacionales e internacionales.

2) FUNCIONES BASICAS:

- a) Colaborar y dar apoyo técnico a la Jefatura de Proyectos y Gestión de Recursos en el seguimiento de los diferentes proyectos y programas.
- b) Realizar las gestiones para la obtención de cooperación nacional e internacional
- c) Apoyar en actividades administrativas en la ejecución de proyectos y programas de cooperación técnica, financiera y administrativa.
- d) Atiende por teléfono y recibe visitas de representantes de instituciones públicas y privadas, comunidades y cooperantes del CONNA.
- e) Llevar registro y controles internos de la Unidad, tales como: Seguimiento a la ejecución de proyectos.
- f) Realizar los trámites respectivos de actos protocolarios para la firma de proyectos o convenios de cooperación nacional o internacional.
- g) Realizar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad.
- h) Dar seguimiento e informar sobre las actividades encomendadas por el jefe inmediato acorde al plan de trabajo de la Unidad.
- i) Elaborar los informes de seguimiento a los planes de trabajo y POA.
- j) Realizar otras funciones o actividades afines al puesto que sean asignados por la Jefatura

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Estudiante Universitario a nivel de Cuarto año o egresado de Licenciatura Comunicaciones, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas e Ingeniería Industrial |
| EXPERIENCIA: | Experiencia mínima de un año en áreas de gestión y ejecución de proyectos. Experiencia en atención a personal Directivo, ejecutivo y diplomático. |
| EDAD: | Mayor de 21 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|--|
| PERSONALES-HUMANAS: | Responsable, comunicativo, disposición de trabajo fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional e internacional. |
| TÉCNICAS: | <p>Conocimiento en:</p> <p>Agencias de Cooperación</p> <p>Dominio completo de paquetes de computación, procesador de texto y hoja electrónica.</p> <p>Habilidad para redactar documentos técnicos.</p> <p>Conocimientos básicos del idioma inglés.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Aspectos legales y contables en el manejo de convenios y contratos</p> <p>Capacidad de organización y cooperación.</p> |
| INSTITUCIONALES: | <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Habilidad para trabajar bajo cumplimiento de metas.</p> <p>Compromiso con la vivencia de los valores institucionales y derechos 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 sus funciones. |
| No tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE | AUDITOR/A INTERNO/A | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

COMPETENCIAS REQUERIDAS

| | |
|------------------------------------|---|
| PERSONALES HUMANAS: | <p>Responsable, Discreto/a, Analítico/a, Buenas relaciones interpersonales.</p> |
| TÉCNICAS: | <p>Conocimiento de la siguiente normativa: 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 Auditoria Interna del Sector Gubernamental. Normas Técnicas de Control Interno Específicas. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna (NIEPAI), Manual Técnico SAFI. Otra normativa aplicable. Capacidad de redacción de informes técnicos. Conocimiento del control interno con base al informe COSO Manejo de paquetes computacionales.</p> |
| ADMINISTRATIVO GERENCIALES: | <p>Capacidad para planear y administrar las tareas de auditoria. Liderazgo y Proactividad.</p> |
| INSTITUCIONALES: | <p>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</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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Curso aprobado de contabilidad Gubernamental | |
| Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República | |
| De preferencia con autorización del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública. | |
| Rendir declaración jurada del patrimonio | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|---------------|---------------|
| NOMBRE: | COLABORADOR/A TÉCNICO/A I | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico Auditor | | |
| 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) Apoyar en la actividad de la auditoria interna en las revisiones programadas de conformidad a la normativa legal y técnica aplicable.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Participar en actividades especiales de campo de revisiones de auditoria, con base al programa establecido y solicitadas por el jefe/a de auditoria interna.
- g) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la unidad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Egresado/a de Licenciatura en ciencias económicas, ciencias jurídicas e ingeniería industrial |
| EXPERIENCIA: | Con al años de experiencia en la realización de Auditorías. Preferentemente en la administración pública. |
| EDAD | Mayor de 21 años |

COMPETENCIAS REQUERIDAS

| | |
|------------------------------------|---|
| PERSONALES HUMANAS: | Responsable Discreto/a, Proactivo/a, Analítico/a, Excelentes Relaciones Interpersonales. |
| TÉCNICAS: | Conocimiento general de la siguiente normativa: 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 en procesos 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 tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| De preferencia que resida en el Departamento de San Salvador. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|--|
| NOMBRE: | SUBDIRECTOR/A DE OPERACIONES | Fecha: | |
| NIVEL FUNCIONAL | Directivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Operaciones | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA | Dirección Ejecutiva | | |
| EMPLEADOS (S) DIRECTO(S): | Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Jefe/a de Innovación y Desarrollo Tecnológico Jefe/a Unidad de Planificación Jefe/a de la Unidad de Género e Inclusión Jefe/a Departamento de Gestión del Talento Humano Jefe/a Departamento de Administración Delegados/as Departamental de Operaciones Secretaria Administrativa | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVO:

Planificar, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar los procesos operativos institucionales, brindando apoyo administrativo, armonizando y articulando las diferentes acciones operativas, tácticas y logísticas que se manejan dentro de la institución, dando el impulso que requieran las áreas técnicas sustantivas del CONNA, que facilite la gestión eficiente, eficaz, efectiva y transparente; así como la disponibilidad continua de los recursos institucionales.

2) FUNCIONES BASICAS:

- a) Diseñar, evaluar, liderar y dar seguimiento a la estrategia para la operativización de las acciones de la institución.
- b) Planificar, organizar, dirigir y verificar la ejecución del plan de actividades y el presupuesto de la Subdirección, con el fin de cumplir con los objetivos, funciones y metas asignadas.
- c) Formular, ejecutar y supervisar el plan operativo de la Subdirección
- d) Elaborar, ejecutar, supervisar y comunicar el informe de evaluación del plan anual de canalización y uso de recursos, proponiendo y sustentando los ajustes que se consideren necesarios
- e) Administrar, programar, ejecutar y supervisar los diferentes procedimientos administrativos y

operativos que se realicen en la institución y manejo de los fondos del Estado.

- f) Aplicar los ordenamientos jurídicos establecidos para cada uno de los procedimientos, actividades y operaciones en el manejo de los recursos materiales y humanos.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Velar por la custodia y buen uso de los bienes de la carpeta patrimonial asignada a la institución.
- j) Representar a la institución en eventos referentes al ámbito de su competencia, según lo requiera la Dirección Ejecutiva o el Consejo Directivo.
- k) Proponer la formulación de normas, procedimientos e instrumentos técnicos, así como la ejecución y evaluación de los mismos, que en materia de administración del recurso humano garanticen la dotación de personal idóneo.
- l) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- m) Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de la Subdirección.
- n) Diseñar, liderar, evaluar y dar seguimiento a estrategias de calidad total y organizacional dentro del ámbito de competencias de las diferentes dependencias.
- o) Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales y tecnológicos que se requieren para la eficiente prestación de los servicios tanto en la sede central como en sedes departamentales del CONNA.
- p) Planificar, coordinar y ejecutar la recepción, almacenamiento, distribución y control de los insumos, materiales y suministros adquiridos por la institución, aplicando las técnicas logísticas adecuadas para el resguardo y manejo de los mismos.
- q) Coordinar con la Unidad Financiera Institucional, el aseguramiento de la disponibilidad de los recursos financieros requeridos, para la prestación de los servicios y funcionamiento de las áreas administrativas de forma eficiente, transparente y oportuna.
- r) Desarrollar e implementar sistemas modernos de gestión de recursos que sean efectivos y que garanticen la disponibilidad continua de los equipos, adecuadas instalaciones, servicios auxiliares y demás recursos físicos y financieros requeridos.
- s) Velar por el abastecimiento y adecuada implementación de logística de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas en sede central y sedes departamentales.
- t) Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucional, la gestión de compras de suministros, obras y servicios, dando cumplimiento al marco regulatorio vigente.
- u) Dar seguimiento a la supervisión de Proyectos de Pre inversión e Inversión Pública.
- a) Brindar lineamientos, orientar y apoyar a los Delegados/as Departamental de Operaciones en lo referente al manejo del personal de las sedes, caja chica, activo fijo, tramitación de permisos, turnos y compensatorios de las sedes departamentales, transporte, viáticos, control de uso de

insumos, inventario de bodega, administración del equipo ofimático, mantenimiento adecuado de infraestructura, vigilancia, entre otros, para el correcto funcionamiento administrativo de las sedes departamentales.

- b) Realizar evaluaciones del desempeño del personal de la unidad.
- c) Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que la Directora o Director Ejecutivo le asigne según sus competencias.

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. |
| 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 |

| | |
|---|---|
| <p>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:</p> | <p>Habilidad de dirección y control de procesos de organización, planificación y dirección gerencial, habilidad para redactar informes de gerencias.</p> <p>Gestión de Recurso Humano.</p> <p>Capacidad para diseñar estrategia de innovación y racionalización orientadas a mejorar la calidad de los servicios públicos.</p> <p>Capacidad de toma de decisiones para la implementación de planes Institucionales.</p> |
| <p>INSTITUCIONALES</p> | <p>Visión estratégica, habilidad para adoptar soluciones inmediatas, oportunas y acordes a los principios rectores en las leyes nacionales.</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.</p> <p>Compromiso con los valores institucionales y derechos de niñas, niños y adolescentes</p> |

| <p>OTROS REQUISITOS</p> | <p>PROHIBICIÓN</p> |
|--|---|
| <p>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> | <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> |
| <p>No tener pendientes obligaciones alimentarias</p> | |
| <p>Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional.</p> | |
| <p>Rendir declaración jurada de patrimonio.</p> | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | SECRETARIA/O II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Asistencial | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Operaciones | | |
| UBICACION GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Subdirector/a de Operaciones Jefe/a Administrativo | | |
| 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.

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 19 años. |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|--|
| PERSONALES- HUMANAS: | Facilidad de expresión Excelentes relaciones Interpersonales; Responsable, Discreto/a Proactivo/a y 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horarios. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------|---|--------|---------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | COLABORADOR/A TÉCNICO/A II ADMINISTRACIÓN | FECHA: | 11- Mar- 2021 |
| NIVEL FUNCIONAL | Operativo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Operaciones | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Subdirector/a de Operaciones | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Ninguno | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVO:

Apoyar al Subdirector/a de Operaciones en la Planificación, organización, seguimiento y evaluación los procesos operativos institucionales, brindando apoyo técnico, para armonizar y articular las diferentes acciones operativas, tácticas y logísticas.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Asistir y apoyar el seguimiento a la estrategia para la operativización de las acciones de la institución.
- b) Contribuir en la verificación de la ejecución del plan de actividades de la Subdirección
- c) Apoyar en la ejecución y supervisión de los diferentes procedimientos administrativos y Operativos que se realizan desde la Subdirección de Operaciones
- d) Apoyar en la supervisión para la custodia y buen uso de los bienes de la carpeta patrimonial asignada a la institución.
- e) Apoyar la gestión ante la instancia que corresponda, capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal, según instrucción del Subdirector/a de Operaciones.
- f) Asistir y apoyar la ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de la Subdirección.
- g) Apoyar el seguimiento a estrategias de calidad total y organizacional dentro del ámbito de competencias de las diferentes dependencias.
- h) Apoyar en el desarrollo e implementación de sistemas modernos de gestión de recursos que sean efectivos y que garanticen la disponibilidad continua de los equipos, adecuadas instalaciones, servicios auxiliares y demás recursos físicos y financieros requeridos.
- i) Apoyar la supervisión sobre el adecuado abastecimiento e implementación de logística de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas en sede central y sedes departamentales.
- j) Apoyar al Subdirector/a de Operaciones en el seguimiento a la supervisión de Proyectos de Pre inversión e Inversión Pública.
- k) Apoyar y asistir técnicamente a los Delegados/as Departamentales
- l) Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que el Subdirector/a de Operaciones le asigne según sus competencias.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Estudiante del cuarto año o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o afines al área financiera |
| EXPERIENCIA: | Como mínimo 1 años de experiencia desempeñando cargos a nivel gerencial en el sector público o Instituciones autónomas. |
| EDAD: | Mayor de 20 años. |

COMPETENCIAS REQUERIDAS

| | |
|------------------------------------|---|
| PERSONALES-HUMANAS: | Con sensibilidad en el trato a los niños y a los adolescentes. Actitud Proactiva y diánmica Regir sus actuaciones bajo la ética Persona objetiva e imparcial. Cortesía y amabilidad. |
| TÉCNICAS: | Habilidad para redactar informes |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | Habilidad para trabajar en equipo. Conocimiento de procesos administrativos |
| INSTITUCIONALES: | Persona comprometida con la justicia y la defensa de los derechos 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | DELEGADO/A DEPARTAMENTAL | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Ejecutivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Operaciones | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sedes Departamentales del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Director/a Ejecutivo/a (Dependencia Técnica) Subdirector/a de Operaciones (Dependencia Administrativa) | | |
| EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS | Motorista, Secretaria y Ordenanza (Sede Departamental) Miembros de Junta de Protección (Dependencia Administrativa) Equipo Multidisciplinario de la Junta de Protección (Dependencia Administrativa) Secretario/a de Actuaciones (Dependencia Administrativa) Receptor/a de Denuncias y Atención al Usuario (Dependencia Administrativa) Notificador/a (Dependencia Administrativa) Equipo de Asistencia Técnica Territorial (Dependencia Administrativa) | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVO:

Dirigir y administrar con eficiencia el funcionamiento operativo y administrativo de las Sedes Departamentales del CONNA, garantizando el mantenimiento de los bienes muebles; así como garantizar la optimización de los recursos materiales y financieros asignados.

2) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Representar al Director/a Ejecutivo/a en el Departamento
- b) Elaborar la estrategia para administrar con eficiencia y transparencia el funcionamiento operativo y administrativo de la Sede Departamental.
- c) Planificar, diagnosticar y resolver problemas relacionadas con el área administrativa y otras sustanciales en la sede departamental.
- d) 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 en la Sede Departamental.
- e) Dar seguimiento a la ejecución de los controles de Inventarios Fijos de muebles e inmuebles en las Sedes Departamentales.
- f) Analizar y plantear soluciones a problemas operativos que se presenten e impidan el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales en la Sede Departamental.
- g) Garantizar el control en la distribución de suministros en la sede departamental.
- h) Evaluar la prestación de los servicios de transporte, intendencia y mantenimiento de la flota vehicular, monitoreando periódicamente las acciones realizadas.
- i) Supervisión y control de entradas y salidas de programaciones de vehículos institucionales como

control de combustible.

- j) Manejo, control y custodia de los fondos bajo asignación de caja chica en la Sede Departamental.
- k) Colaboración inmediata y eficiente para todas las dependencias de la Sede Departamental cuando estas lo solicitan.
- l) Dar atención oportuna a los requerimientos logísticos, bienes e insumos de las dependencias de la Sede Departamental.
- m) Asegurar el suministro efectivo de los recursos institucionales a las dependencias de la sede departamental.
- n) Llevar un debido control de todo el personal de la sede departamental, 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.
- o) Garantizar que el personal que se encuentra bajo su responsabilidad realice sus funciones de forma eficiente y efectiva.
- p) Elaborar el plan de utilización de espacios físicos de la sede departamental.
- q) Elaborar el informe semestral sobre el estado de la infraestructura de la sede departamental.
- r) Elaborar el informe semestral sobre la variabilidad del uso de los recursos e insumos institucionales en la sede departamental.
- s) Elaboración de informes, notas, y otros escritos que se requieran según sea la necesidad o problemática presentada.
- t) Diseñar estrategias innovadoras enfocadas en el uso adecuado de los recursos y bienes institucionales en la sede departamental.
- u) Informar sobre la asistencia, permisos, ausencias, abandonos o licencias laborales al departamento correspondiente.
- v) Elaborar el rol de turnos de la sede departamental, verificando su cumplimiento.
- w) Garantizar el óptimo cumplimiento de objetivos y funciones institucionales por cada uno de los empleados y empleadas que conforman la sede departamental, vigilando además, un adecuado clima laboral
- x) Realizar evaluaciones del desempeño del personal en conjunto con la Subdirección de la que dependa técnicamente todo el personal de la Sede Departamental
- y) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines, o con experiencia comprobada de al menos tres años en puestos similares |
| EXPERIENCIA: | Un año de experiencia en puestos similares. |
| EDAD: | Mayor de 25 años |

| | |
|------------------------------------|---|
| 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario | |
| De preferencia que resida en el Departamento en donde se encuentre la Sede departamental | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|---------------|---------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIA/O II SEDE DEPARTAMENTAL | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Asistencial | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Sede Departamental | | |
| UBICACIÓN GEOGRAFICA | Sedes departamentales del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Delegado/a Departamental | | |
| 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 brinden, especialmente en la organización de archivos, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina de las Sedes Departamentales del CONNA 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 de Protección, los Equipos Técnicos de Asistencia a Comités Locales de Derechos, el Referente de Coordinación del Sistema Local de Protección y el Delegado Departamental
- b) Transcribir los diferentes documentos relacionados con la Sede Departamental del CONNA
- c) Actualizar y dar seguimiento a la agenda del Delegado Departamental
- d) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la Sede Departamental del CONNA
- 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 Sede Departamental del CONNA
- 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) Apoyar al Delegado Departamental en el control y ejecución de las operaciones de adquisiciones de recursos y reparaciones mediante la caja chica del Fondo Circulante de Monto Fijo del CONNA.
- i) Apoyar al Delegado Departamental en el control de los activos a cargo de la Sede Departamental del CONNA
- j) Cumplir las instrucciones que reciba del Delegado Departamental

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 19 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|--|
| PERSONALES-HUMANAS: | <p>Buena presentación</p> <p>Persona de buen trato; Amable, cortés y seria;</p> <p>Persona proactiva y organizada;</p> <p>Alta sentido de discreción; Ordenada, ; Cautela;</p> <p>Buenas relaciones Interpersonales;</p> <p>Responsable.</p> |
| TÉCNICAS: | <p>Amplios conocimientos sobre mecanografía, redacción y archivo;</p> <p>Conocimientos básicos sobre computación y contabilidad; Experiencia en manejo de fondo de caja chica.</p> <p>saber coordinar su trabajo</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Saber expresarse con las personas por teléfono;</p> <p>Orientar a las personas, debe comprender las actividades de las Junta de Protección;</p> <p>Con sensibilidad con el trato a las niñas, niños y adolescentes.</p> |
| INSTITUCIONALES: | <p>Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia;</p> <p>compromiso con la vivencia de 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 los permitidos en la ley. |
| No tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|---------------|---------------|
| NOMBRE | MOTORISTA SEDE DEPARTAMENTAL | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Operativo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Sede Departamental | | |
| UBICACIONES GEOGRÁFICA: | Sedes departamentales del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Delegado Departamental | | |
| 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 con 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 con 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 Delegado Departamental en lo relativo al desempeño de sus funciones, de acuerdo a las necesidades del servicio que brinda la Sede Departamental del CONNA

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 19 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 |
|---|--|
| 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 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. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|---------------|---------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | ORDENANZA SEDE DEPARTAMENTAL | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Operativo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Sede Departamental | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sedes departamentales del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Delegado Departamental | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Ninguna | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO:**

Mantener las instalaciones de la Sede Departamental del CONNA en buenas condiciones de limpieza y orden.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Realizar el mantenimiento respectivo de todas las áreas de las instituciones.
- b) Repartir y recoger la correspondencia requerida de la Sede Departamental del CONNA
- c) Abrir, cerrar y mantener limpios los ventanales
- d) Ejecutar el programa de orden y limpieza según sea establecido
- e) Elaborar informe de los insumos que requiera la Sede Departamental del CONNA para su limpieza y orden.
- f) 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 | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Ejecutiva | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Subdirector/a de Operaciones | | |
| EMPLEADO/AS DIRECTO/AS | Colaboradores Técnicos | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planificar los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales considerando la disponibilidad presupuestaria institucional, basándose en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento (RELACAP) y demás normas aplicables, 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 con 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
- p) Analizar casos de incumplimiento contractual a petición del administrador de contrato y remitir a titular.
- q) Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
- r) Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
- s) Realizar las actividades que la directora o Director Ejecutiva le asigne según sus competencias.
- t) 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 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 25 años. |

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS: Ética, rectitud, confidencialidad, objetividad e imparcial, de carácter firme., Transparencia, honradez.

| | |
|------------------------------------|--|
| TÉCNICAS: | <p>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,</p> <p>Uso del Portal de Compras habilitado por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>Manejo de paquetes computacionales.</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis para elaborar informes técnicos.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Capacidad para diagnosticar, planificar y ejecutar propuestas de solución a problemas administrativos.</p> <p>Habilidad para la toma de decisiones y Habilidad para trabajar en equipo.</p> |
| INSTITUCIONALES: | <p>Confidencialidad y Proactividad.</p> <p>Capacidad de trabajar para el cumplimiento de resultados.</p> <p>Persona comprometida con los valores institucionales y derechos 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. | <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>Si se trata de abogado o abogada se encuentra inhabilitada/o para litigar en procesos judiciales o administrativos</p> |
| 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 | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | COLABORADOR/A TÉCNICO/A I | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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:

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales en apego a 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) Digitalizar 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 estos 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.
- s) Elaborar los borradores de Acuerdos y/o Resoluciones derivadas de los procesos tramitados en la UACI.
- t) Incorporar el enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
- u) Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
- v) 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 21 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|--------------------------------|---|
| PERSONALES-HUMANAS: | Con ética de trabajo. Objetividad e imparcialidad. |

| | |
|---|---|
| <p>TÉCNICAS:</p> | <p>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.</p> <p>Normas Técnicas de Control Interno, Leyes tributarias Ley y reglamento AFI, Disposiciones Generales de Presupuesto,</p> <p>Uso del Portal de Compras habilitado por el Ministerio de Hacienda</p> <p>Elaboración de bases de licitación y términos de referencia.</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis para elaborar informes técnicos y propuestas de solución.</p> <p>Conocimientos básicos sobre el Manual de Clasificación Presupuestaria.</p> <p>Manejo de paquetes computacionales.</p> |
| <p>ADMINISTRATIVO GERENCIALES:</p> | <p>Capacidad Analítica y de negociación.</p> <p>Manejo efectivo del tiempo.</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo.</p> |
| <p>INSTITUCIONALES:</p> | <p>Capacidad al trabajo bajo cumplimiento de resultados.</p> <p>Compromiso con los valores institucionales y por el respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes.</p> |

| OTROS REQUISITOS | PROHIBICIÓN |
|--|--|
| <p>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> | <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>No tener pendientes obligaciones alimentarias.</p> | |
| <p>Disponibilidad de horarios</p> | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Ejecutivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Innovación y Desarrollo Tecnológico | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA | Subdirector de Operaciones | | |
| EMPLEADOS(S) DIRECTO(S): | Jefatura de la Sección de Desarrollo de Software Técnico/a I | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO:**

Supervisar y participar en el diseño de los sistemas de información institucionales, así como 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 en lo tecnológico.

2) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Supervisar e impulsar el desarrollo de sistemas de información requeridos por la jefatura inmediata superior o la Dirección Ejecutiva.
- b) Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema de Información de Niñez y Adolescencia para fines de investigación, análisis y producción de información, así como también de los sistemas de información de la institución.
- c) Verificar y proponer acciones para la mejora de la seguridad a nivel informático.
- d) Coordinar el buen desempeño de los recursos tecnológicos de la institución.
- e) Brindar soporte técnico y de procesos a los Sistemas de Información que se generen o se adquieran.
- f) Establecer políticas para el uso adecuado y racional de los recursos informáticos y de la red de datos en las instalaciones.
- g) Resguardar la infraestructura informática de ataques, virus o acciones que atenten contra el normal servicio de la institución.

- h) Administrar la página Web de la Institución, el servicio de correo electrónico, el manejo de usuarios, plataforma virtual. y mensajería instantánea.
- i) Supervisar la red telefónica de la institución.
- j) Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos ofimáticos institucionales.
- k) Apoyar al CONNA en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos para garantizar un mejor servicio en todos sus departamentos.
- l) Gestionar y administrar las compras y necesidades de las unidades sustantivas del CONNA en el área tecnológica.
- m) Administrar las infraestructuras sobre la cual sean requeridas para la implementación de proyectos en las TIC.
- n) Brindar asesoría técnica sobre mecanismos de seguridad y sistemas de información a los usuarios del CONNA.
- o) Coordinar la asistencia técnica sobre temas informáticos a todas las Sub Direcciones y/o Unidades.
- p) Definir e implementar políticas y proyectos que ponga en marcha el CONNA sobre Informática.
- q) Proponer soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen credibilidad al CONNA.
- r) Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información del CONNA.
- s) Administrar el inventario de licencias de software y equipos informáticos que el CONNA adquiera.
- t) 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.
- u) Velar y gestionar la actualización monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del CONNA.
- v) Supervisar el control de la actualización de los equipos y sistemas operativos y de procesamiento automático de datos, recomendando modificaciones y ampliaciones de estos.
- w) 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 25 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 tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Disponibilidad de horarios y para trasladarse a las sedes departamentales del CONNA. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | COLABORADOR/A TÉCNICO/A I | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Informática y Desarrollo Tecnológico | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA | Jefe/a de Departamento de Informática y Desarrollo Tecnológico | | |
| 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 21 años |

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 tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Disponibilidad de horarios. | |

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Ejecutivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Informática y Desarrollo Tecnológico | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefe/a de Departamento de Informática y Desarrollo Tecnológico | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Técnicos/as III | | |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) **OBJETIVO:**

Diseñar, construir y administrar los sistemas de información de la institución, así como 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, así como también los sistemas de información de la institución.
- 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) Diseñar, construir y administrar los sistemas de información requeridos la jefatura inmediata superior o la Dirección Ejecutiva.
- d) Colaborar con todas las subdirecciones cuando sea requerido, a fin de garantizar el funcionamiento de los sistemas de información.

- e) Sistematizar, homogenizar e integrar la información recolectada para el funcionamiento del Sistema Nacional de Información de Niñez y Adolescencia.
- f) Establecer relaciones con las instituciones productoras de información para conocer las plataformas tecnológicas con las que cuentan cada una de éstas.
- g) Elaborar programa de capacitación para usuarios/as finales.
- 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 del departamento
- 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.

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 25 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|--------------------------------|--|
| PERSONALES HUMANAS: | Ética profesional, dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad, imparcialidad, honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización |
| 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 ingles técnico |

| | |
|--|--|
| ADMINISTRATIVO GERENCIALES: | <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> |

| OTROS REQUISITOS | PROHIBICIÓN |
|--|---|
| <p>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> | <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>No tener pendientes obligaciones alimentarias</p> | |
| <p>Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral y trasladarse a otras dependencias del CONNA.</p> | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | TÉCNICO/A III | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Informática y Desarrollo Tecnológico | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefe de la Unidad de Desarrollo de Software | | |
| 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:

- a) Colaborar en el diseño y automatización del Sistema de Información de Niñez y Adolescencia.
- b) Elaborar fichas técnicas de las plataformas de almacenamiento de datos de instituciones productoras de información para el Sistema de Información de Niñez y Adolescencia
- c) Elaborar y mantener actualizada la documentación correspondiente a la plataforma informática del Sistema de Información
- d) 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.
- e) Capacitar a usuarios finales en el uso del Sistema de Información de Niñez y Adolescencia.
- f) Todas las que su jefatura inmediata considere necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- g) Colaborar en la 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: | 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 |

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 Diligente</p> |
| TÉCNICAS: | <p>Habilidad para el desarrollo de sistemas de información y elaboración de manuales técnicos operativos</p> <p>Manejo de base de datos</p> <p>Conocimiento sobre el procesamiento de información y elaboración de informes</p> <p>Manejo básico de inglés técnico</p> |
| ADMINISTRATIVO GERENCIALES | <p>Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios</p> <p>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados</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 |
| No tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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 | Encargado/a de Planificación y Gestión de Procesos Colaboradores/as Técnicos/as I | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO:**

Conducir y asesorar a los diferentes niveles institucionales, en materia de planificación estratégica, operativa 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 Ejecutiva, Subdirecciones, Departamento, Unidades y Sedes Departamentales que conforman el CONNA, para alcanzar los resultados institucionales.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Impulsar, orientar y coordinar el proceso formulación del Plan Estratégica Institucional (PEI) del CONNA, aplicando los lineamientos emanados de la Dirección Ejecutiva.
- b) 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,
- c) 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.
- d) Elaborar lineamientos de planificación, monitoreo y evaluación para la planificación estratégica y operativa institucional.
- e) Formular y actualizar lineamientos para la valoración de riesgos en los procesos que puedan afectar la consecución de objetivos y metas institucionales.

- f) Formular y actualizar la política de control interno para la gestión institucional.
- g) Diseñar y conducir los procesos de monitoreo y evaluación de las diferentes estructuras organizativas de la institución, por medio del análisis de resultados e impacto predeterminados en los planes estratégicos y operativos.
- h) Colaborar en la definición de necesidades de funcionamiento e inversión, según planes anuales, para el diseño de las políticas de formulación presupuestaria y el presupuesto anual.
- i) Participar en la definición y formulación de proyectos de desarrollo institucional que contribuyan a la consecución de los objetivos institucionales
- j) Coordinar con organismos de planeación nacional e instituciones estatales, para la actualización de lineamientos de gestión gubernamental y formulación de planes estratégicos sectoriales.
- k) Informar oportunamente a la Dirección Ejecutiva sobre las necesidades de cambios en las políticas, estrategias y sistemas, para minimizar los riesgos que puedan afectar los objetivos institucionales.
- l) Definir e implementar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del proceso de planificación del CONNA a nivel estratégico y operativo.
- m) Asesorar a las diferentes unidades organizacionales en la formulación de políticas, planes y proyectos orientados al desarrollo institucional.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Contribuir a la formulación de manuales e instructivos que faciliten el control de la calidad de los procesos institucionales.
- q) Elaborar la memoria de labores institucional
- r) Realizar evaluaciones del desempeño del personal de la unidad.
- s) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- t) Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que él o la Subdirectora de Operaciones le asigne según sus competencias.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO:

ESTUDIOS:

Graduado/a de Licenciatura, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial o carreras sociales.

Con especialidad en Planificación y Gestión de Procesos

| | |
|---------------------|---|
| EXPERIENCIA: | <p>Experiencia mínima de tres años como mínimo de experiencia en el área de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional.</p> <p>Experiencia en conducción y seguimiento de procesos de planificación institucional</p> <p>Experiencia en formulación y gestión de proyectos con Enfoque de Marco Lógico (EML).</p> <p>Experiencia en formular, gestionar y dar seguimiento a proyectos institucionales y de cooperación.</p> |
| EDAD: | Mayor de 25 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: | <p>Capacidad de análisis y síntesis, excelente comunicación verbal.</p> <p>Habilidad para redactar documentos técnicos.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | Capacidad para conducir, planificar y definir prioridades de trabajo, Capacidad para resolver problemas. |
| INSTITUCIONALES: | <p>Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>Habilidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.</p> <p>Compromiso con la vivencia de los valores institucionales y derechos 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | ENCARGADO/A DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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:

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:

- a) Elaborar en coordinación con las unidades operativas y sustantivas de la institución el PEI, POA y PAT.
- b) Formular y Elaborar documentos producto del proceso de planificación institucional: PEI, POA institucionales e informes de seguimiento y evaluación de los resultados institucionales.
- c) Integrar con la información recopilada de las unidades operativas y sustantivas para la elaboración de los planes anuales de trabajo (PAT) de cada una de las unidades organizacional.
- d) Asistir técnicamente a las unidades organizacionales y dar seguimiento a la implementación de los diferentes niveles de planificación institucional.
- e) Recomendar y conducir la implementación de acciones y medidas que aseguren la gestión de calidad de los procesos institucionales.
- f) Asesorar y acompañar la implementación de planes de mejora de los procesos institucionales
- g) Planear, organizar y ejecutar actividades, talleres y eventos propios de las actividades de planificación y gestión de procesos.
- h) 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 |

| 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | COLABORADOR/A TÉCNICO/A I | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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:

Apoyar en el 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 BASICAS:

- a) Apoyar en la elaboración del PEI, POA y PAT, en coordinación con las unidades operativas y sustantivas de la institución.
- b) Apoyar en la formulación y elaboración documentos, producto del proceso de planificación institucional: PEI, POA institucionales e informes de seguimiento y evaluación de los resultados institucionales.
- c) Recopilar la información de las unidades operativas y sustantivas para la elaboración de los planes anuales de trabajo (PAT) de cada una de las unidades organizacional.
- d) Asistir técnicamente a las unidades organizacionales y dar seguimiento a la implementación de los diferentes niveles de planificación institucional.
- e) Apoyar en la elaboración de recomendaciones para la implementación de acciones y medidas que aseguren la gestión de calidad de los procesos institucionales.
- f) Apoyar el asesoramiento y acompañamiento en la implementación de planes de mejora de los procesos institucionales
- g) Apoyar y coordinar con la Unidad de Proyectos y Gestión de Recursos la planeación, organización y ejecución de actividades, talleres y eventos para el diseño de proyectos, cuando este fuese requerido.
- h) Emitir opinión técnica relativa a las necesidades detectadas dentro de la planificación y proponer posibles proyectos para el desarrollo institucional.
- i) Otras funciones asignadas por jefatura inmediata superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, relaciones internacionales o carreras afines. |
| EXPERIENCIA: | Mínima de un año 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 21 años |

| 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, 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFA/E DE DEPARTAMENTO DE GÉNERO E INCLUSION | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Ejecutivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Unidad de Género e Inclusión | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Subdirector/a de Operaciones | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Ninguno | | |

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.
- 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 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: | 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 | <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> |

| OTROS REQUISITOS | PROHIBICIÓN |
|--|---|
| <p>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> | <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> |
| <p>No tener pendientes obligaciones alimentarias</p> | |
| <p>Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional</p> | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| 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 Médico Empresarial | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO:**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y verificar la ejecución de los procesos administrativos y desarrollo del talento humano de la institución, proponiendo políticas, planes, programas para la formación, desarrollo y bienestar laboral de del talento humano del CONNA.

2) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar la estrategia para el desarrollo del talento humano institucional.
- b) Formular, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo del Departamento de Gestión del Talento Humano.
- c) Diseñar e implementar las metodologías, instrumentos, normas y procedimientos para realizar la Administración del Talento Humano.
- d) Elaborar y actualizar las políticas, manuales y procedimientos referentes a la gestión y administración del talento humano.
- e) Realizar el diagnóstico anual sobre el estado situacional de las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- f) Contribuir al desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes y destrezas del personal, elaborando, dirigiendo, supervisando y ejecutando el Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional con el fin de proporcionar las competencias requeridas para que los empleados y empleadas desarrollen de manera efectiva sus labores.

- g) Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos de beneficio para el personal, tomando en consideración los componentes de clima institucional, salud, motivación, recreación, entre otros.
- h) Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los diferentes niveles de la Institución en el desarrollo de todos los instrumentos técnicos, que apoyen la gestión del talento humano.
- i) Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los procesos de selección y contratación de personal.
- j) Administrar de forma eficiente, eficaz y transparente los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, verificando el cumplimiento de los aspectos legales y requisitos establecidos por la ley en materia de contratación de personal.
- k) 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 la gestión del Talento Humano.
- l) Garantizar la actualización del Sistema de Información del Talento Humano Institucional
- m) Garantizar que 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, entre otros.
- n) Participar en la formulación del presupuesto anual en lo relativo a recursos humanos y en la Planificación Operativa Anual.
- o) Participar en la elaboración del plan de trabajo de la Comisión de Ética Gubernamental y otras acciones requeridas por el Tribunal por mandato de ley.
- p) Garantizar 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, para fines de probidad.
- q) Asesorar y participar en la formulación de la política de personal.
- r) Desarrollar acciones para favorecer un clima laboral adecuado, contribuyendo al bienestar de las relaciones empleado - institución.
- s) Garantizar la actualización y registro de los expedientes del personal, permisos, inasistencias y demás información relacionada al ejercicio de la relación laboral.
- t) Autorizar la planilla de remuneraciones del personal.
- u) Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal, a través de intervenciones directas según las necesidades.
- v) Preparar las entrevistas de los aspirantes a un puesto, encargarse de la rotación de personal, traslados, permutas etc.
- w) Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, género e inclusión en las decisiones y acciones realizadas en el ámbito laboral-
- x) Realizar otras actividades que en función de su cargo le designe su jefatura inmediata conforme a la ley

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, honestidad y alto nivel de responsabilidad. |
| 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, Ley de Procedimientos Administrativos), NTCI. |
| 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horarios y para viajar a otras sedes del CONNA | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE | COLABORADOR TÉCNICO/A ABOGADA/O | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Gestión del Talento Humano | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sedes central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefa departamento de Gestión del Talento Humano | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Ninguna | | |

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1) OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia técnica legal en situaciones relacionadas con la gestión del talento humano a la jefa o jefe del departamento; así mismo, brindar orientaciones respecto a la relación laboral al personal que lo requiera.

Analizar los requerimientos jurídico-administrativos en la gestión del talento humano, proporcionando la asistencia técnica legal a fin de garantizar que todas las acciones se encuentren enmarcadas dentro de las leyes aplicables a la gestión del departamento.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Garantizar que los documentos recibidos en el departamento se encuentren en legal forma, específicamente los relacionados a los procesos de reclutamiento y selección.
- b) Asistir técnicamente a la jefatura y demás personal del departamento en las observaciones necesarias relativas al marco jurídico.
- c) Elaborar dictámenes técnicos – jurídicos sobre situaciones puestas en conocimiento del Departamento, relacionadas a la gestión del personal del CONNA.
- d) Elaboración de documentos técnicos de apoyo como oficios, actos de comunicación externa e interna que permitan dar respuesta oportuna a los requerimientos del personal del CONNA.
- e) Participar en la planificación y desarrollo de las reuniones técnicas.
- f) Desarrollar el proceso de inducción del personal que ingresa al CONNA, específicamente en el desarrollo del marco legal que rige el actuar de la institución
- g) Garantizar que el actuar del departamento de gestión del talento humano se encuentre motivado por la normativa nacional e internacional relacionada.
- h) Y otras actividades que la jefatura del departamento le asigne, siempre vinculadas a las funciones y competencia de su cargo.

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 21 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 Laborales, Código Procesal Penal, LEPINA, Ley de Procedimientos Administrativos, Leyes y Reglamentos relacionados; Capacidad para realizar análisis Jurídicos; Habilidad para redactar Informes; Habilidad para exponer y sustentar casos y /o situaciones; Habilidad para trabajar en equipo; Destreza en el uso y consulta de leyes y reglamentos; Amplio conocimiento de las facultades y funciones de la administración pública |
| 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**

| | |
|---|--|
| 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horarios. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | COLABORADOR/A TÉCNICO/A I | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico – Selección de personal | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Gestión del Talento Humano | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA | Jefe /a de Recursos Humanos | | |
| EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS | Ninguno | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVO:

Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, evaluación del desempeño, servicio social estudiantil, voluntariado y movimientos de personal, a fin de dotar a la institución del recurso humano idóneo para cada puesto, siguiendo líneas de trabajo específicas y cumpliendo con los procedimientos de trabajo establecidos.

2) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Coordinar y garantizar la publicación de ofertas de plazas vacantes por los diferentes medios de comunicación para dar cumplimiento a la normativa correspondiente.
- b) Aplicar, calificar e interpretar pruebas psicológicas y de conocimiento técnico a candidatos/as aspirantes a ocupar plazas vacantes en la institución, elaborando informes psicológicos que reflejen tales resultados
- c) Desarrollar procesos de convocatoria pública de plazas ofertadas.
- d) Recibir y seleccionar hojas de vida que cumplan los perfiles, según las ofertas de plazas vacantes.
- e) Supervisar el proceso de investigación de antecedentes laborales y personales de candidatos/as para la emisión de los respectivos informes y considerar la información recolectada en el proceso de selección.
- f) Verificar y descargar el ingreso de aplicaciones de la bolsa de trabajo en línea.
- g) Preparar baterías de test psicométricas.
- h) Presentar propuestas de candidatos/as a ocupar plazas vacantes, remitiéndolas a la jefatura de las diferentes instancias organizativas, con la autorización de la jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano, con el fin que la jefatura solicitante seleccione al candidato/a que ocupara la plaza
- i) Reinterpretación de pruebas psicológicas de empresas.

- j) Aplicar exámenes de conocimiento u otros aspectos técnicos.
- k) Ingresar, modificar y actualizar la Base de datos del Sistema de Recursos Humanos Institucional-SIRH-1 en el módulo de gestión de recurso humano.
- l) Elaborar propuestas de manuales y programas relacionados con la gestión del recurso humano.
- m) Recopilar registro de asistencia de los empleados designados en las sedes departamentales.
- n) Gestionar y brindar capacitación en temas administrativos y técnicos 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.
- q) Contribuir a los resultados del departamento de Recursos Humanos
- r) Realizar las actividades que la jefatura le asigne según sus competencias y para el cumplimiento de los objetivos del CONNA.

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 21 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 tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Con disponibilidad de horarios y para viajar a otros departamentos del país. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | COLABORADOR/A TÉCNICO/A I | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico - Atención en salud mental | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Gestión del Talento Humano | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA | Jefe/a del Departamento de Gestión del Talento Humano | | |
| EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS | Ninguno | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO:**

Contribuir a la salud mental del personal de la institución a través de diversas actividades con enfoque psicológico, realizadas a nivel individual y grupal, promoviendo el autoconocimiento y mejora continua que facilite el manejo de las situaciones de la vida cotidiana en los diversos ambientes en los que se desenvuelven, garantizando una adecuada atención a usuarios y usuarias.

2) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Gestionar y ejecutar actividades que promuevan la salud mental a nivel laboral y personal en los empleados y empleadas de la institución.
- b) Brindar Terapia Psicológica, promoviendo la reflexión personal, para posibilitar un cambio de pensamientos, emociones y/o comportamientos que contribuyan a mejorar la calidad de vida y el bienestar personal.
- c) Elaborar, ejecutar y brindar seguimiento al Plan de Trabajo de la clínica psicológica
- d) Elaborar y ejecutar el plan de jornadas de autocuidado que permitan al personal prevenir o disminuir situaciones estresantes en su vida laboral y personal, favoreciendo la convivencia armoniosa en los ambientes donde se desenvuelven, esto incluye realizar el proceso de gestión de insumos y locales para la realización de dichas jornadas.
- e) Desarrollar orientaciones psicológicas, a fin de prevenir situaciones problemáticas que puedan perjudicar la salud mental de las empleadas y empleados.
- f) Realizar proceso de intervención en crisis, influyendo activamente en el funcionamiento psíquico de una persona durante un periodo de desequilibrio y aliviar el impacto inmediato de los eventos estresantes, y ayudar a reactivar las actividades afectadas por la crisis.
- g) Administrar los expedientes de las personas consultantes con el debido orden, así como de otras intervenciones que se realicen a nivel grupal.
- h) Elaborar informes técnicos de su especialidad.

- i) Contribuir a los resultados del departamento de Recursos Humanos
- j) Realizar las actividades que la jefatura le asigne según sus competencias y para el cumplimiento de los objetivos del CONNA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura en Psicología, debidamente autorizado/a para el ejercicio de la profesión por la Junta de Vigilancia de la Profesión Psicológica. Preferentemente con Maestría en Psicología Clínica. |
| EXPERIENCIA: | Mínima de cinco años atendiendo casos en el área de psicología clínica de adultos, debidamente comprobado. |
| EDAD: | Mayor de 25 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|--|
| PERSONALES HUMANAS: | <p>Manejo y cohesión de grupos.</p> <p>Capacidad investigadora.</p> <p>Trabajar de forma organizada.</p> <p>Empatía con el personal que atiende</p> <p>Alta confidencialidad, ética y profesionalismo.</p> <p>Proactividad, transparencia y responsabilidad.</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales</p> |
| TÉCNICAS: | <p>Conocimientos sobre:</p> <p>Técnicas de evaluación y tratamiento psicológico.</p> <p>En evaluar, diagnosticar y brindar terapia y asesoramiento psicológico, a nivel individual y grupal.</p> <p>En elaboración de planes de intervención psicológica y autocuidado personal y grupal.</p> <p>Sobre Ley de Salud Mental.</p> <p>Sobre LEPINA, Legislación laboral - administrativa del sector Gubernamental.</p> <p>Elaboración de informes técnicos en su especialidad</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma verbal.</p> <p>Capacidad para tomar decisiones.</p> <p>Habilidad para el uso de programas utilitarios.</p> |

| | |
|-------------------------|--|
| INSTITUCIONALES: | <p>Trato cortés a usuarios del servicio de clínica psicológica.</p> <p>Compromiso con los valores institucionales y los derechos de las niñas, niños y adolescentes.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.</p> <p>Alta capacidad de trabajo en equipo.</p> |
|-------------------------|--|

| 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | COLABORADOR/A TÉCNICO/A II | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Gestión del Talento Humano | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA | Jefe/a Departamento de Gestión del Talento Humano | | |
| EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS | Ninguno | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVO:

Analizar, registrar, calcular y ejecutar la planilla de salarios del personal del CONNA, por medio del Sistema de Recursos Humanos Institucional, basado en las Leyes, Decretos, Códigos, Manuales y Otros documentos complementarios, a fin de generar acuerdos de acciones y movimientos de personal, reportes de asistencia y el pago de salarios a los empleados de la Institución, así como otras gestiones administrativas relacionadas con el departamento.

2) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar planillas de salarios, horas extra, suplentes, interinos, dietas y llegadas tardías.
- b) Elaborar planillas previsionales.
- c) Ingresar, modificar y actualizar la Base de datos del Sistema de Recursos Humanos Institucional-SIRH-1, módulo de planilla.
- d) Elaborar Acuerdos Institucionales y resoluciones administrativas para la firma de la Dirección Ejecutiva
- e) Elaborar contratos laborales.
- f) Realizar gestiones administrativas para el pago de salarios.
- g) Elaborar constancias de sueldos, de tiempo de servicio y Renta.
- h) Apoyar en las actividades de seguimiento a los planes de trabajo y POA.
- i) Apoyar en el diseño, seguimiento y automatización de los procesos.
- j) Elaboración de resumen y consolidado de gasto por remuneraciones, aportaciones y comisiones.
- k) Llevar el registro de asistencia y control de permisos, incapacidades y licencias de los empleados y empleadas, abandonos de trabajo y nombramientos.
- l) Realizar las funciones que designe la jefatura de Recursos Humanos de su competencia y en el marco de cumplimiento a los objetivos institucionales.

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 21 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|--|
| PERSONALES HUMANAS: | <p>Responsable, Buenas relaciones interpersonales, Proactivo(a).</p> <p>Discreción del manejo de información de las diferentes bases de datos para la gestión del talento humano.</p> |
| TÉCNICAS: | <p>Conocimiento y aplicación de la normativa estatal (Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Disposiciones Generales del Presupuesto)</p> <p>Habilidad numérica.</p> <p>Habilidad para el uso de programas utilitarios (Hojas electrónicas, Sistema de Recursos Humanos).</p> |
| ADMINISTRATIVO/GERENCIALES: | Capacidad de elaboración de Informes. |
| INSTITUCIONALES: | <p>Alto grado de responsabilidad.</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 |
|---|---|
| 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 tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Con disponibilidad de horarios. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | COLABORADOR/A TÉCNICO/A II | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Gestión del Talento Humano - Beneficios | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA | Jefe/a del Departamento de Gestión del Talento Humano | | |
| EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS | Ninguno | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVO:

Gestionar, coordinar y ejecutar eventos formativos, actividades sociales, de bienestar laboral y prestaciones; así como contribuir a la formación y capacitación del personal realizando eventos formativos atendiendo a los requerimientos de las distintas instancias organizativas, mediante la planificación, ejecución, control y evaluación del Plan de Capacitaciones Institucionales, con el propósito de fortalecer el desarrollo personal y profesional de los empleados, que permita la consecución de los objetivos y metas institucionales.

2) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios para la dotación de las prestaciones sociales y de capacitación otorgadas al personal.
- b) Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a nivel Institucional para conocer las temáticas más relevantes y necesarias para el fortalecimiento de competencias y habilidades del personal.
- c) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de formación a nivel institucional a través del Plan de Capacitación Institucional gestionando la obtención de recursos materiales, financieros y humanos necesarios para la consecución de este.
- d) Brindar seguimiento y evaluar el cumplimiento del plan de capacitaciones institucional, presentando informes trimestrales y anuales y cuando sean requeridos a la jefatura del departamento-
- e) Desarrollar el proceso de dotación de uniformes al personal del nivel central y sedes departamentales.
- f) Realización de informes sobre el cumplimiento del contrato colectivo de trabajo en cuanto a la entrega de beneficios.
- g) Gestionar el trámite para el pago del seguro colectivo de vida de los empleados públicos de acuerdo

con la legislación vigente.

- h) Realizar visitas domiciliarias en caso sea necesario para indagar y obtener una mejor perspectiva sobre las necesidades del personal o investigar situaciones que hayan solicitado las jefaturas inmediatas.
- i) Divulgar información sobre actividades culturales, sociales, de salud y otros mediante carteleras y vía intranet.
- j) Apoyar y gestionar actividades sociales para la integración del personal del CONNA.
- k) Evaluar prestaciones, programas y servicios que se brindan en beneficio de los empleados, a fin de establecer las acciones de mejoras.
- l) Apoyar la gestión que se realice ante las instancias correspondientes, para el logro de alianzas, convenios y acuerdos encaminados a la obtención de beneficios para los empleados.
- m) Contribuir a los resultados del departamento de Recursos Humanos
- n) Realizar las actividades que la jefatura le asigne según sus competencias y para el cumplimiento de los objetivos del CONNA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Estudiante universitario/a a nivel de 4to año o egresado/a de la carrera de Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería industrial. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia deseable en cargos similares, gestión de compras y beneficios. |
| EDAD: | Mayor de 21 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|---------------------------|--|
| PERSONALES HUMANAS | Responsable, comprometido/a, proactivo/a, transparente, Discreción en el desempeño de sus funciones. |

| | |
|------------------------------------|---|
| TÉCNICAS: | <p>Conocimientos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> · LACAP · Ley de Procedimientos Administrativos · Control de órdenes de compras y evaluación de proveedores. · Conocimiento de gestión de capacitaciones. · Atención a usuarios · Conocimiento de procesos administrativos de la gestión pública. · Manejo de intermedio de Microsoft Office. · Elaboración de plan de trabajo de su área de competencia |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma verbal y escrita.</p> <p>Capacidad de trabajar con equipo multidisciplinario.</p> <p>Capacidad de elaboración de Informes.</p> |
| INSTITUCIONALES: | <p>Tratar con cortesía a los beneficiarios de los servicios que brinda el departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Compromiso con los valores institucionales y los derechos de las niñas, niños y adolescentes.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.</p> |

| OTROS REQUISITOS | PROHIBICIÓN |
|--|--|
| <p>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> | <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>No tener pendientes obligaciones alimentarias.</p> | |
| <p>Con disponibilidad de horarios.</p> | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | SECRETARIA/O II | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Asistencial | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Gestión del Talento Humano | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA | Jefe/ a Departamento de Gestión del Talento Humanos | | |
| EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS | Ninguno | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO:**

Apoyar y asistir oportunamente y con eficiencia en el desarrollo de las gestiones administrativas y logísticas propias del departamento; elaborar, organizar y preparar documentos, distribuir, administrar y controlar la correspondencia.

2) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Administrar la correspondencia interna, externa y archivo de documentos del área en la que se desempeña.
- b) Recepción de documentos de identificación y atestados del personal de nuevo ingreso, recepción de hojas de vida.
- c) Convocar a los aspirantes para evaluaciones psicológicas, de conocimiento y entrevistas.
- d) Realizar recopilación de referencias laborales de los aspirantes a las plazas disponibles.
- e) Recibir solicitudes de constancia de salarios y de trabajo.
- f) Ingresar información de Currículos vitae al banco de datos.
- g) Redactar, enviar y archivar notas, oficios, memorandos, circulares, convocatorias y otros documentos (comunicaciones), generados por el departamento.
- h) Actualizar la agenda diaria y mantener informada a la jefatura del área de los compromisos oficiales.
- i) Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado sobre lineamientos técnicos.
- j) Llevar el control de expedientes de personal.
- k) Elaborar los expedientes de personal de nuevo ingreso.
- l) Realizar las actividades que la jefatura le asigne según sus competencias y para el cumplimiento de los objetivos del CONNA.

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 19 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horarios. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | MEDICO/A | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Asistencia | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Clínica Empresarial | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Enfermera | | |
| RELACIONES DE COORDINACION | Interna: personal del CONNA. Externas: Instituciones del Sistema de Salud | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar atención médica general preventiva, curativa y a través de la consulta médica al personal, brindando un diagnóstico oportuno y el tratamiento adecuado, así como indicar exámenes de laboratorio y/o gabinete, logrando solucionar problemas de salud física y previniendo enfermedades a través de campañas; así como la atención de emergencias médicas del personal.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Brindar consultas médicas, extender recetas e incapacidades con el objetivo de mejorar la salud del paciente.
- b) Indicar exámenes de laboratorio/ gabinete y referencia para confirmar diagnóstico de salud.
- c) Prescribir tratamientos médicos conforme al diagnóstico de diversos problemas de salud; así como emitir las referencias médicas según las diferentes especialidades médicas.
- d) Realizar procedimientos de pequeña cirugía.
- e) Brindar charlas de salud preventiva y ejecutar campañas dependiendo de los perfiles epidemiológicos con el objetivo de contribuir a la prevención de enfermedades que puedan afectar la salud y el desempeño del personal.
- f) Ejercer la Regencia de la clínica empresarial (supervisión de salud), garantizando el cumplimiento de las normativas establecidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- g) Elaborar reportes epidemiológicos semanales verificando la patología de enfermedades más frecuentes con el fin de adecuar campañas y actividades que contribuyan a la prevención de dichas enfermedades.

- h) Supervisar medidas de bioseguridad y manejo de desechos Bio-infecciosos, para prevenir la contaminación del personal o material, así como solicitar anualmente la contratación de los servicios para el manejo de los desechos.
- i) Apoyar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional cuando se requiere.
- j) Realizar otras actividades que en función de su cargo le designe su jefatura inmediata conforme a la ley, protocolos y la garantía de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, siempre que para estos no sea posible la atención de emergencia en el sistema de salud.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Doctor/a en Medicina General, poseer número de registro de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica, |
| EXPERIENCIA: | 3 años en cargos similares en el área hospitalaria o en consulta externa, experiencia en medicina preventiva y epidemiológica. Así como experiencia en el manejo de clínica empresarial |
| EDAD: | Mayor de 30 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|---|
| PERSONALES-HUMANAS: | Dinámico/a. Ética Profesional. Alto grado de iniciativa, responsabilidad y confiabilidad Excelentes relaciones interpersonales. Proactivo/a. |
| TÉCNICAS: | Conocimiento del manejo de equipo médico, Planificación Operativa y elaboración de planes de trabajo anual |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | Habilidad en el manejo de personal. Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita. Capacidad de planeación y organización. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para la toma de decisiones. |

| | |
|-------------------------|---|
| INSTITUCIONALES: | <p>Capacidad de trabajar bajo cumplimiento de resultados</p> <p>Compromiso con los valores institucionales y derechos de 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 sus funciones. |
| No tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Disponibilidad de horario. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | ENFERMERA/O | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Asistencia | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Clínica Empresarial | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Medico Empresarial | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Ninguno | | |
| RELACIONES DE COORDINACION | Interna: personal del CONNA. Externas: Instituciones del Sistema de Salud | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVO DEL PUESTO:

Registrar y actualizar los expedientes clínicos del personal de la Institución, así como asistir al médico y pacientes en la ejecución de los procedimientos de atención en salud con el objetivo de dar respuesta a los solicitantes a través de una práctica humanizada

1) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Revisar, ordenar y preparar material y equipo en el consultorio para la atención médica.
- b) Preparar los pacientes para la consulta médica, consignando los datos de los signos vitales (temperatura, peso, talla y presión arterial) y entrevista al paciente sobre el motivo de consulta y coloca en el expediente clínico las respuestas de exámenes.
- c) Despachar los pacientes completándoles las Recetas, Boletas de Exámenes de Laboratorio Clínico y de Gabinete, Referencias Médicas, orientar a los pacientes en cuanto a toma de medicamentos y trámites a realizar y elabora nota en la Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería del Expediente Clínico cuando amerite.
- d) Tomar la presión arterial a pacientes bajo control de Hipertensión Arterial para monitoreo periódico por indicación médica.
- e) Toma e identificación de muestras de laboratorio y elaborar el documento de remisión al laboratorio clínico de la Unidad Médica o Centro de Atención de Adscripción.
- f) Efectuar curaciones, aplicar inyecciones y nebulizaciones por indicación médica.
- g) Completar la información en el Censo Diario de Consulta Médica.

- h) Gestionar obtención de equipo, materiales y papelería necesaria para la operación de clínica Institucional.
- i) Ejecutar programas de vacunación y participar en campañas y charlas de atención preventiva y saneamiento ambiental.
- j) Elaborar el Informe Epidemiológico Semanal, el Perfil Epidemiológico de Clínicas Empresariales en forma Mensual y el Informe Mensual de Actividades, que analiza juntamente con el Médico Empresarial, para aplicar las medidas preventivas que sean necesarias.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de enfermería, poseer número de registro de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica, |
| EXPERIENCIA: | 2 años de experiencia como Enfermera o enfermero en el área hospitalaria o en consulta externa. Así como experiencia en el manejo de clínica empresarial. |
| EDAD: | Mayor de 21 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|--|
| PERSONALES-HUMANAS: | Dinámico/a. Ética Profesional. Excelentes relaciones interpersonales. Proactivo/a. |
| TÉCNICAS: | conocimiento del manejo de equipo médico, esterilización de instrumentos médicos Conocimientos en la aplicación de técnicas de enfermería para la medicina curativa. Elaboración de perfil epidemiológico |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita. 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 tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Disponibilidad de horario. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A ADMINISTRATIVO /A | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| 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 Servicios Generales Jefe de Gestión Documental y Archivo Encargado/a de Activo Fijo Encargado de Bodega Encargado de Transporte Técnico I Recepcionista | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO:**

Dirigir y administrar con eficiencia el funcionamiento operativo y administrativo de la institución, el mantenimiento de las instalaciones de la sede central y sede departamental, bienes muebles; así como garantizar la optimización de los recursos materiales y financieros asignados.

2) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar la estrategia para administrar con eficiencia y transparencia el funcionamiento operativo y administrativo de la institución
- b) Orientar a los Delegados/as Departamental de Operaciones en lo referente a la dirección y administración eficiente del funcionamiento operativo y administrativo de las sedes departamentales.
- c) Planificar, diagnosticar y resolver problemas relacionadas con el área administrativa y otras sustanciales.
- d) 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.
- e) Dirigir la creación y dar seguimiento a la ejecución de los controles de Inventarios Fijos de muebles e inmuebles.

- f) Tomar decisiones inmediatas, oportunas y aplicables acerca de las leyes institucionales.
- g) Analizar y plantear soluciones a problemas operativos que se presenten e impidan el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.
- h) Revisión de controles de distribución de Almacén de suministros.
- i) Evaluar la prestación de los servicios de transporte, intendencia y mantenimiento de la flota vehicular, monitoreando periódicamente las acciones realizadas.
- j) Supervisión y control de entradas y salidas de programaciones de vehículos institucionales como control de combustibles.
- k) Control y revisión de órdenes de compras institucionales, garantizando la transparencia y calidad de los bienes adquiridos.
- l) Colaboración inmediata y eficiente para todas las Subdirecciones cuando estas lo solicitan.
- m) Dar atención oportuna a los requerimientos logísticos, bienes e insumos de las sedes departamentales a nivel nacional.
- n) Asegurar el suministro efectivo de los recursos institucionales a todas las unidades de la sede central y sedes departamentales de la institución.
- o) Validar las actividades realizadas por las jefaturas y coordinaciones bajo su responsabilidad, procurando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- p) Elaborar el plan de utilización de espacios físicos de la sede central y sedes departamentales; así como la verificación de la elaboración de los planos arquitectónicos de los mismos.
- q) Elaborar el informe semestral sobre el estado de la infraestructura de la sede central y sedes administrativas.
- r) Elaborar el informe semestral sobre la variabilidad del uso de los recursos e insumos institucionales.
- s) Elaborar y remitir al Subdirector de Operaciones informes semestrales sobre los servicios adquiridos por la institución, tomando en consideración los informes emitidos por los administradores de contratos.
- t) Revisión y supervisión de planes de trabajo de cada uno de las unidades o jefaturas del área administrativa.
- u) Seguimiento de trabajo para cada uno de los jefes/as que dependen del área administrativa.
- v) Elaboración de informes, notas, y otros escritos que se requieran según sea la necesidad o problemática presentada.
- w) Diseñar estrategias innovadoras enfocadas en el uso adecuado de los recursos y bienes institucionales.
- x) Supervisión de Proyectos de Pre inversión e Inversión Pública.
- y) Realizar evaluaciones del desempeño del personal de la unidad.
- z) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- aa) Realizar las actividades que la Directora o Director Ejecutiva le asigne según sus competencias.

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 25 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------|--|--------|---------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | COLABORADOR/A TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Operativo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Administración | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefe de administración | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Ninguno | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVO:

Apoyar en la gestión y administración de los recursos del Fondo Circulantes y de Cajas Chicas para el pago de facturas, comprobantes y recibos de bienes y servicios de carácter urgentes, a efecto de asegurar la correcta aplicación y funcionamiento de los recursos asignados, así como el control y verificación de los ingresos y egresos conciliados.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a. Colaborar con proceso de recepción de los recibos de viáticos, facturas, comprobantes y recibos, así como también atender consultas de los usuarios.
- b. Verificar que la solicitud de fondos para la Adquisición de Bienes y Servicios lleve la información y autorización respectiva
- c. Revisión y análisis de los documentos de respaldo por la adquisición de bienes o servicios para ser pagados con el Fondo Circulante.
- d. Elaborar y pagar recibos de anticipos para viáticos al interior y exterior del país y compras diversas
- e. Verificar, pagar, codificar y solicitar reintegros por las facturas, comprobantes y recibos canalizados
- f. Entrega de documentos de respaldo a la Unidad Financiera, para gestionar fondos de reintegro
- g. Elaboración de pólizas de reintegro de fondos, para la obtención de disponibilidad. Gestionar y aplicar los movimientos y registros auxiliares bancarios
- h. Entrega de fondos a las cajas Chicas previa verificación de la información de soporte
- i. Apoyar en la elaboración de los informes de movimientos mensuales de actividades, cuentas

- bancarias y de liquidación anual del fondo circulante
- j. Apoyar en la liquidación y apertura del fondo circulante.
- k. Atender las auditorías, arqueos y todo tipo de consultas efectuadas a los fondos circulantes de monto fijo
- l. Realizar otras actividades de su competencia asignadas por la jefatura inmediata.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Estudiante de Tercer año o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. |
| EXPERIENCIA: | Un año en cargos con funciones similares |
| EDAD: | Mayor de 21 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 |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | Habilidad para trabajar en equipo. Conocimiento de procesos administrativos |
| INSTITUCIONALES: | Persona comprometida con la justicia y la defensa de los derechos 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (OFICIAL DE ARCHIVO) | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Ejecutivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Administración | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefe/a de Administración | | |
| EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS | Encargado/a de Archivo | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVOS DEL PUESTO:

Implementar, maneja, modernizar y gestionar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) documentando y normando todos los procesos

2) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
- b) Normar la administración de los documentos de la entidad dirigiendo y verificando la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)
- c) Elaborar y poner a disposición del público, una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
- d) Fomentar la modernización y normalización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional.
- e) Promover la gestión, preservación y acceso a la información mediante la consulta documental oportuna.
- f) Adecuar la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital, desde su creación, producción, hasta su destino final.
- g) Mejorar continuamente los mecanismos para establecer y aplicar la política institucional en materia de archivos.
- h) Promover el uso de tecnologías para el manejo de la información en el ámbito archivístico.
- i) Capacitar y asesorar al personal brindando apoyo técnico en las prácticas archivísticas.
- j) Elaborar un método para conservar de forma organizada el control de las series documentales, garantizando su oportuno resguardo.
- k) Apoyar y orientar a los Delegados/as Departamentales en la gestión de los documentos y archivos institucionales que se encuentran en las Sedes Departamentales; principalmente en aquellos que requieran trasladarse al Archivo Central del CONNA.

- l) Supervisar la organización de los diferentes archivos en toda la Institución.
- m) Elaborar el informe de seguimiento correspondiente al POA.
- n) Mantener actualizada la base de datos que corresponde a las transferencias documentales que ingresan al Archivo Central.
- o) Elaborar el requerimiento de insumos necesarios para la operatividad de la UGDA.
- p) Dar las directrices y coordinar la elaboración de los inventarios a nivel institucional.
- q) Elaborar las normativas necesarias para la implementación y mejoramiento de SIA.
- r) Elaborar la Guía Institucional de Archivo basada en las normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G, ISAAR CPF, ISDF).
- s) Elaborar en base a las necesidades un plan de capacitación para los funcionarios relacionado. la administración de los archivos de los funcionarios de la institución.
- t) Elaborar políticas, manuales, guías, instrumentos y herramientas técnicas para la implementación del SIGDA.
- u) Realizar según la necesidad los procesos de eliminación documental que se necesiten de manera legal y segura siguiendo los procedimientos previamente elaborados.
- v) Coordinar con las Direcciones o Jefaturas salientes el levantamiento de actas de entrega para la respectiva identificación y resguardo de documentos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Preferentemente con título universitario, o egresado/a en ingeniería en sistemas, administración de empresas, bibliotecología, archivología, ciencias sociales, relaciones internacionales o carreras afines. O con conocimientos en archivología, tecnólogo o técnico archivista. |
| EXPERIENCIA: | 1 año en el cargo o puestos similares, con conocimiento de las principales normas archivísticas existentes. |
| EDAD: | Mayor de 21 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|--|
| PERSONALES-HUMANAS: | Principios éticos, confidencialidad de la información y 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, conocimiento en normativas archivísticas, registro de documentos entre otros temas afines. |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | Conocimientos en materia archivística, capacidad de análisis. |
| INSTITUCIONALES: | Seguridad y administración de la información y de los documentos. |

| 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | ENCARGADO/A DE ARCHIVO | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL: | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | UNIDAD DE ARCHIVO | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefatura de Unidad de Gestión Documental y Archivo | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Ninguna | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO:**1) OBJETIVO:**

Garantizar la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la institución. Además, elaborará y pondrá a disposición del público, una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

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 estos.
- 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) Coordinar la implementación del sistema institucional de archivo.
- g) 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.
- h) Incorporar el enfoque de derechos humanos, genero e inclusión en las decisiones y acciones a realizar en todo el quehacer institucional
- i) Brindar asistencia y orientación técnica a los Delegados/as Departamentales en lo relativo al manejo del archivo que se encuentra en las sedes departamentales.
- j) Brindar una oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sea requerida
- k) Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata conforme a la

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Preferentemente 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 21 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, organizado, 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------|---------------|
| NOMBRE: | ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| 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; así como registrar y distribuir adecuadamente los bienes institucionales.

2) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Diseñar el sistema administrativo del activo fijo institucional
- b) Realizar el registro, autorización y envío de bienes muebles en el sistema administrativo del activo fijo institucional, asegurando la documentación de respaldo de los bienes, así como la actualización de la información de los mismos.
- c) Clasificar todos los bienes e inmuebles de la institución, para un buen uso de estos.
- d) Codificar los bienes muebles que ingresan a la institución.
- e) 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).
- f) Elaborar y presentar información relacionada de los bienes muebles con alto grado de deterioro, verificando el estado físico de los mismos para iniciar el respectivo proceso de descargo.
- g) Elaborar y ejecutar la calendarización de visitas a sedes departamentales para verificación de los activos fijos, capacitación en el uso, manejo y control de inventarios de activos fijos.
- h) Apoyar a los Delegados/as Departamental en la revisión de bienes muebles ubicados en las sedes departamentales.
- i) Orientar a los Delegados/as Departamental en lo referente a las actividades de uso, manejo y control de inventarios de activos fijos.
- j) Realizar partidas de depreciación de bienes muebles e inmuebles.
- k) Reportar e informar y hacer valer las garantías de adquisiciones de bienes muebles
- l) Llevar un control actualizado de los bienes muebles que ingresen y salen de la institución.
- m) Brindar asistencia técnica a cualquier otra área en elaboración de TDR para adquisición de Mobiliario y Equipo para uso institucional.

- n) Coordinar el resguardo de bienes muebles que ingresen y egresen del activo fijo institucional, ya sea por compra o donación, ubicando los mismos en espacios adecuados y que cumplan los

requerimientos mínimos de seguridad y protección.

- o) Organizar la documentación de respaldo de compras, traslados, préstamos y asignaciones de bienes muebles, de manera ordenada, cronológica y numérica.
- p) Actualizar las tarjetas Kardex y reporte e consumo de bienes muebles, monitoreando el sistema administrativo de activo fijo institucional.
- q) Revisar periódicamente la rotación de inventarios de bienes muebles.
- r) Realizar el levantamiento de inventarios del activo fijo institucional.
- s) Elaborar el plan de riesgos para la protección de productos y bienes muebles.
- t) Verificar la seguridad del inventario del activo fijo.

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 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 |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | Habilidad para trabajar en equipo. Conocimiento de procesos administrativos |
| INSTITUCIONALES: | Persona comprometida con la justicia y la defensa de los derechos 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | COLABORADOR/A TÉCNICO/A I ENCARGADO DE BODEGA | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Administración | | |
| UBICACIÓN GEOGRAFICA | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA | Jefe/a Administrativo | | |
| 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 Sedes Departamentales 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 el informe semestral sobre el inventario y estado de la bodega institucional.

- l) Apoyar a los Delegados/as Departamental en lo referente al inventario y estado de la bodega de la sede departamental.
- m) 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.
- n) Realizar las funciones que le designe la jefatura inmediata.

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 21 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 | |
| No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar. | PROHIBICIÓN 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 tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Rendir declaración jurada de patrimonio | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------|---------------|
| NOMBRE: | RECEPCIONISTA | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Asistencial | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Administración | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA | Jefe/a Administrativo | | |
| EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS | Ninguno | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVO:

Atender de forma esmerada a los visitantes y empleados en general de la institución, 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

- a) Operar el Conmutador de la institución de manera eficiente, realizando las llamadas telefónicas necesarias, así como recibéndolas y conectando las mismas con las diferentes extensiones de la Institución.
- b) Brindar orientación de calidad, ágil y oportuna requerida por el público general y empleados de la institución.
- c) Recibir, registrar y distribuir la correspondencia y documentación externa, a las diferentes subdirecciones o unidades del CONNA.
- d) Establecer comunicaciones telefónicas externas que le sean solicitados por empleados/as del CONNA en el ejercicio de sus funciones.
- e) Elaborar y actualizar el directorio telefónico de entidades e instituciones relacionadas al trabajo institucional.
- f) Llevar registro de llamadas telefónicas, así como de correspondencia recibida y despachada.
- g) Toma nota de los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la institución.

- h) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- i) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

III. 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 19 años |

| 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | COLABORADOR/A TÉCNICO/A I ENCARGADO DE TRANSPORTE | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Administración | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA | Jefe/a Administrativo | | |
| EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS | Motoristas Mensajero/a | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVO:

Planificar, dirigir, y verificar las actividades que garanticen que los servicios de transporte, abastecimiento de combustible, verificando la correcta utilización de los vehículos de transporte y supervisando el estado mecánico de los mismos a fin de potenciar el rendimiento de la flota y sus usuarios.

2) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar, coordinar, liderar y dirigir la estrategia para el correcto funcionamiento de los servicios de transporte, intendencia y mantenimiento institucional.
- b) Elaborar y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.
- c) Planificar, dirigir y controlar las actividades que garanticen que los servicios de transporte, abastecimiento de combustible, intendencia y mantenimiento que se brinden con calidad y de manera oportuna.
- d) Coordinar la prestación de servicios de transporte solicitados por las unidades
- e) Orientar a los Delegados/as Departamental de Operaciones en lo referente a las actividades relativas a la administración del servicio de transporte, abastecimiento de combustible, verificación, mantenimiento y uso de la flota vehicular de las sedes departamentales.
- f) Ejecutar el plan de mantenimiento correctivo y preventivo de la flota vehicular a nivel nacional.
- g) Supervisar el orden y aseo de las unidades de transporte.
- h) Garantizar el adecuado abastecimiento de combustible para la flota vehicular así como del control de la correcta utilización del mismo.
- i) Administrar con transparencia los cupones de combustibles, a fin de garantizar el abastecimiento de estos a las sedes departamentales.

- j) Elaborar informes del consumo y rendimiento de combustible con base a los reportes semanales proporcionados cada una de las solicitudes que le remitan.
- k) Diseñar y ejecutar el mecanismo de control del uso adecuado de la flota vehicular.
- l) Elaborar informes periódicos que reflejen el uso eficiente y adecuado de la flota vehicular, analizando y haciendo un comparativo del kilometraje reportado, los lugares visitados y la cantidad de vales de combustibles utilizados, entre otras variables.
- m) 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.
- n) Efectuar visita a los talleres para la supervisión de los trabajos de reparación de las unidades si es necesario.
- o) Realizar el seguimiento a gestiones y trámites pertinentes a los seguros de las unidades de la flota, así como la renovación de las pólizas.
- p) 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.
- q) Coordinar la asistencia con los motoristas en caso de siniestros juntamente con la compañía de seguros.
- r) Generar mecanismos de control que permitan verificar el correcto accionar de los motoristas conforme a las normas de tránsito y rutas establecidas.
- s) En caso de fallas mecánicas de alguna unidad que requiera de un tiempo indeterminado de reparación, ver con que vehículo sustituirla.
- t) Realizar la programación de transporte según requerimientos y disponibilidades.
- u) Planificar rutas de transporte.
- v) Realizar otras actividades en función de su cargo que designe su jefatura inmediata

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: | <p>Enfocado a resolución de problemas, habilidad de negociación, conocimiento de legislación y procesos.</p> <p>Compromiso con los valores institucionales y derechos de niñas, niños y adolescentes</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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Disponibilidad de horarios y para desplazarse a otras sedes del CONNA. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------|---------------|
| NOMBRE: | MOTORISTA | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Operativo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Administración | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA | Encargado de transporte | | |
| 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.

1) 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 |

| 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 |
|---|---|
| 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 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. | |

I: IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------|---------------|
| NOMBRE: | MENSAJERO/A | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Operativo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Administración | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA | Encargado de Transporte | | |
| 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

1. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida.
2. Llevar y traer correspondencia, documentos diversos desde y hacia fuera de la institución, de las unidades y subdirecciones de la institución.
3. Transmitir mensajes escritos que le sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución.
4. Realizar operaciones bancarias según instrucciones.
5. Velar por el mantenimiento y buen uso del vehículo de transporte asignado.
6. Efectuar diligencias relacionadas con sus labores según se le ordene.
7. Velar por el suministro oportuno de combustible.
8. Elaborar diariamente Bitácoras de trabajo a seguir para la realización del trabajo.
9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
10. 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 19 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. Compromiso con 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 las permitidas en la ley. |
| No tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Con disponibilidad de horarios. | |
| Solvente de multas de tránsito. | |
| Poseer Licencia vigente. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| 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 II, Auxiliar de Mantenimiento Ordenanzas. | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVO:

Liderar, coordinar, gestionar las actividades de mantenimiento, reparación de bienes muebles e inmuebles, remodelación de infraestructura, administración de inventario, requerimiento de materiales y equipos, comunicaciones, mensajería y correo.

2) FUNCIONES BÁSICAS

- a) Elaborar, coordinar, liderar y dirigir la estrategia para el correcto funcionamiento de los servicios de intendencia y mantenimiento institucional.
- b) Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- c) Orientar a los Delegados/as Departamental de Operaciones en lo referente a las actividades relativas a servicios generales.
- d) Formular y elaborar cotizaciones para compras de materiales específicos en cuanto al mantenimiento y remodelación de la infraestructura.
- e) Elaborar y coordinar los pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.
- f) Planificar y coordinar las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.
- g) Planificar el mantenimiento adecuado de las instalaciones de la sede central y sedes departamentales
- h) Supervisar el mantenimiento de equipos y mobiliario de la sede central y sedes departamentales.

- i) Elaborar, ejecutar, brindar seguimiento y evaluar el plan de intendencia institucional, así como su verificación periódica garantizando el orden, aseo y limpieza de todas las instancias organizativas de la sede central y sedes departamentales.
- j) Diseñar, ejecutar, brindar seguimiento y evaluar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional, verificando periódicamente su cumplimiento.
- k) Supervisar la correcta ejecución de la recepción institucional a fin de garantizar un servicio de calidad al público interno y externo, en el primer contacto.
- l) Supervisar y controlar los servicios de comunicaciones dentro de la dependencia, transporte, mensajería, correo, etc.
- m) Apoyar el desarrollo e implementación de proyectos de infraestructura de los bienes de la institución.
- n) Apoyar en la supervisión de Proyectos de Pre inversión e Inversión Pública.
- o) Autorizar Términos de referencia para el diseño, construcción de proyectos de infraestructura.
- p) 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.
- q) Supervisar avances físicos de las obras de infraestructura y sus respectivas liquidaciones.
- r) Solicitar presupuestos de trabajos de albañilería, electricidad, plomería y herrería.
- s) Supervisar el control del presupuesto de la unidad.
- t) Supervisar las órdenes de servicios de mantenimiento.
- u) Autorizar el despacho de las requisiciones internas de materiales de oficina y de limpieza.
- v) Supervisar inventarios de equipos y materiales de trabajo y de limpieza.
- w) Instruye al personal en el trabajo a realizar.
- x) Realizar las funciones que le designe la jefatura inmediata.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Ingeniería Civil, Mecánica, Industrial o Carreras afines. |
| EXPERIENCIA: | Tres años de experiencia comprobable. |
| EDAD: | Mayor de 25 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 tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral. | |
| Rendir declaración jurada de patrimonio. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------|---------------|
| NOMBRE: | COLABORADOR/A TÉCNICO/A II | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| 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) Apoyar en la formulación de 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) Diseñar, elaborar y actualizar los 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 21 años |

| 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 tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------|---------------|
| NOMBRE: | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| 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 Sedes Departamentales, 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 18 años |

COMPETENCIAS REQUERIDAS

| | |
|------------------------------------|--|
| PERSONALES HUMANAS: | Iniciativa y creatividad, ética profesional, buenas relaciones públicas y humanas, responsabilidad y proactivo. |
| TÉCNICAS: | <p>Elaborar informes, ejecutar reparaciones, llenar registros y hacer reportes de tiempo o duración del trabajo.</p> <p>Conocimiento para presupuestar y/o cotizar materiales, brindar costo estimados de obras a realizar y elaborar informes.</p> <p>Conocimientos en reparación de: Sistemas eléctricos, Fontanería, Albañilería Mantenimiento preventivo de aires acondicionados</p> <p>Preferentemente que sepa conducir y poseer licencia de manejo vigente.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | Evaluar la calidad y cantidad de los trabajos y servicios prestados. |
| INSTITUCIONALES: | <p>Tratar en forma cortés y efectiva con compañeros de trabajo, autoridades y público en general, uso de herramientas y equipos utilizados en la actividad.</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 los permitidos en la ley. |
| No tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Disponibilidad para viajar a las diferentes sedes departamentales del CONNA | |
| Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------|---------------|
| NOMBRE: | ORDENANZA | Fecha: | 03- Dic- 2020 |
| 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

- a) Realizar limpieza y mantenimiento en los pasillos, corredores, oficinas, servicios sanitarios, zonas verdes, entre otras, de las áreas que le sean encomendadas
- b) Limpiar los equipos de oficina, muebles, escritorios, archivos y ventanas de las áreas asignadas.
- c) Colocar los productos de limpieza e higiene en servicios sanitarios y otras áreas donde corresponda
- d) Repartir y recoger la correspondencia requerida de la institución.
- e) Mantener limpios los ventanales.
- f) Retirar y trasladar material y equipo de oficina de los almacenes y bodegas hacia las diferentes áreas indicadas.
- g) Colaborar en la atención a visitantes, funcionarios/as, empleados/as en reuniones de trabajo (ofreciendo agua, café o servicio de alimentos)
- h) Recoger la basura de las áreas asignadas y depositarla en su respectivo contenedor para su posterior desecho.
- i) Mantener ordenados y limpios los contenedores de basura de las áreas asignadas; así como del área propia de trabajo.

- j) Solicitar utensilios y materiales de limpieza siempre que sea necesario.
- k) Ejecutar el programa de orden y limpieza según sea establecido.
- l) 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 |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|---|
| PERSONALES HUMANAS: | <p>Iniciativa y creatividad, buenas relaciones públicas y humanas, responsabilidad, discreción.</p> <p>Amplio sentido de colaboración</p> |
| 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: | <p>Tratar en forma cortés y efectiva a compañeros de trabajo, autoridades y público en general.</p> <p>Compromiso con los valores institucionales y los derechos de las niñas, niños y adolescentes.</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 las permitidas por la ley. |
| No tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horarios | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|------------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | SUBDIRECTOR/A DE REGISTRO, SUPERVISIÓN E INVESTIGACIÓN | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Directivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Registro, Supervisión e Investigación | | |
| UBICACION GEOGRAFICA | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Director/a Ejecutivo/a | | |
| EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS: | Jefe/a de Depto. de Registro y Asistencia Técnica Jefe/a de Depto. de Supervisión. Jefe/a de Depto. de Investigación de Infracciones. Técnico/a II (Asistente técnico/a) Secretaria/o. | | |
| 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:**

Elaborar, ejecutar y supervisar la estrategia de coordinación, organización y dirección de 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 investigación de infracciones a los miembros de la Red de Atención Compartida, supervisión de medidas de acogimiento institucional y de las competencias de ISNA como supervisor y ejecutor de programas para garantizar calidad en los servicios que se prestan, en el marco de la Ley y la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Liderar, organizar, coordinar y acompañar los procedimientos de autorización administrativa de las entidades de atención de la niñez y de la adolescencia.

- b) Liderar, dirigir, organizar y coordinar 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.
- c) Liderar, dirigir, organizar y coordinar 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).
- d) Dirigir, organizar y coordinar las actividades de investigación y tramitación de procedimientos administrativos de infracciones cometidas por los miembros de la Red de Atención Compartida.
- e) Elaborar opiniones técnicas sobre propuestas normativas vinculadas a las funciones de la Subdirección.
- f) Elaborar las opiniones que le sean solicitadas, relacionadas a organizaciones o entidades de atención de la niñez y de la adolescencia.
- g) Elaborar directrices y lineamientos administrativos y técnicos que orienten el trabajo de la Subdirección.
- h) Coordinar y articular de manera efectiva con todas las áreas sustantivas de la institución, principalmente con las Subdirecciones, para el logro de los objetivos establecidos por el CONNA.
- a) Tramitar y remitir la documentación pertinente a la Unidad Jurídica a fin de solicitar asesoría para determinar la apertura de procedimientos administrativos sancionatorios del personal de la subdirección
 - i) Elaborar el Plan Operativo Anual, presupuesto y Plan de Adquisiciones y Contrataciones del CONNA, así como en la revisión del Plan Estratégico Institucional.
 - j) Dirigir la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del PEI, POA, PAAC y PAT en los resultados que vinculan el trabajo de la Subdirección.
 - k) Participar en espacios de coordinación intra e interinstitucional para el logro de los resultados establecidos por la institución.
 - l) Promover acciones para el desarrollo de capacidades técnicas del personal, en temas pertinentes al quehacer de la Subdirección.
 - m) Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
 - 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 parte del personal de la Subdirección.
 - p) 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 de Ciencias Jurídicas y con Maestría en cualquiera de las ramas de las ciencias sociales, con especialización y/o experiencia en derechos humanos o derecho administrativo. |
| 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: | Habilidades y aptitudes de Liderazgo. Ética Profesional. Dinamismo y Proactividad. Excelentes relaciones interpersonales. Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia. Alto nivel de responsabilidad y organización. |
| 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. |
| 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: | <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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |
| Rendir declaración jurada de patrimonio | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | SECRETARIA/O II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Asistencial | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Registro y Vigilancia. | | |
| UBICACION GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Subdirector/a de Registro y Vigilancia Jefaturas de Departamentos | | |
| 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.

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 19 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horarios. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASISTENCIA TÉCNICA | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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: | Jefe de la Sección de Acreditación de Programas Técnico/a II, Técnico/a III, 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 y acreditación de sus programas sean realizados con efectividad, eficacia y respeto al debido proceso.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Organizar y dirigir todos los 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) Organizar los procesos y actividades inherentes a la acreditación de programas.
- d) Coordinar el proceso 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, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Red de Atención Compartida, el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro Público de Entidades de Atención de la Niñez y la Adolescencia y el Reglamento de Programas de Atención de la Niñez y de la Adolescencia.
- f) Inscribir las entidades autorizadas y los programas acreditados por el CONNA, las modificaciones, revalidaciones y las cancelaciones de los registros; así como, emitir las respectivas certificaciones para los efectos de coordinación y articulación a nivel local y nacional del Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia.
- g) Administrar y mantener actualizada la base de datos del Registro Público de las Entidades de Atención.

- h) 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.
- i) Garantizar la inscripción confiable y efectiva de las Entidades de Atención y sus programas. Participar en los procesos de elaboración de las propuestas de normativa vinculantes a la Red de Atención Compartida.
Elaborar lineamientos administrativos y técnicos que orienten el trabajo del Departamento y del Registro Público de Entidades de Atención de la Niñez y Adolescencia.
- 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 del departamento.
- l) Evaluar el desempeño del personal del departamento.
- m) Rendir informes periódicos sobre el avance de las metas anuales.
- n) Elaborar, dar cumplimiento y seguimiento del POA y PAT en los resultados que vinculan el trabajo del Departamento y seguimiento al cumplimiento de los referidos planes de la Sección de Acreditación de Programas; para el logro de los resultados del Plan Estratégico Institucional.
- o) Velar por el comportamiento ético apegado a las leyes administrativas y a las normativas de control interno por parte del personal del departamento.

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 25 años. |

COMPETENCIAS REQUERIDAS

| | |
|-----------------------------|--|
| PERSONALES- HUMANAS: | <p>Ética Profesional y alto nivel de responsabilidad.</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales.</p> <p>Objetividad e imparcialidad.</p> <p>Honestidad y transparencia.</p> |
|-----------------------------|--|

| | |
|---|--|
| <p>TÉCNICAS:</p> | <p>Con conocimientos en Derechos Humanos de la Niñez y de Adolescencia, Derecho Constitucional, Administrativo, Registral y de Familia;</p> <p>Con conocimiento en teoría y práctica en el ámbito gerencial y gestión de calidad;</p> <p>Diligencia en el ejercicio de su profesión,</p> <p>Con capacidad para diagnosticar, analizar, planificar, coordinar con entidades públicas y privadas de atención a la niñez y la adolescencia nacionales e internacionales;</p> <p>Expresión oral y escrita para la elaboración de documentos técnicos y para la comunicación con niñas, niños y adolescentes.</p> |
| <p>ADMINISTRATIVO - GERENCIALES:</p> | <p>Dinamismo y Proactividad.</p> <p>Con aptitudes para la organización.</p> <p>Capacidad de conducción y dirección del personal a su cargo.</p> <p>Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral.</p> <p>Habilidad de comunicación efectiva.</p> |
| <p>INSTITUCIONALES:</p> | <p>Capacidad para trabajar en equipo e interdisciplinariamente.</p> <p>Compromiso con la justicia y defensa de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.</p> <p>Compromiso con los valores institucionales.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados</p> |

| OTROS REQUISITOS | PROHIBICIÓN |
|--|--|
| <p>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> | <p>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 actos o contratos que sean incompatibles con su cargo o generen conflicto de intereses.</p> |
| <p>No tener pendientes obligaciones alimentarias</p> | |
| <p>Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional</p> | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | TÉCNICO/A II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Registro, y Asistencia Técnica | | |
| UBICACION GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFE/A INMEDIATO/A | Jefatura del 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) Calificar la solicitud de autorización de entidades de atención, revisando y analizando la documentación presentada para el cumplimiento de requisitos.
- d) 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.
- e) Elaborar resoluciones, solicitudes de información, dictámenes y acuerdos correspondientes al registro y cancelación de las Entidades de Atención.
- f) Realizar las diligencias para la verificación del cumplimiento de requisitos de autorización de entidades de atención.
- g) Sistematizar las buenas prácticas en materia de registro de entidades de atención.
- 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.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Sociales |
| EXPERIENCIA: | Al menos 1 año 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 21 años. |

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: | Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados. Habilidad de comunicación efectiva. |
| 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. | 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | TÉCNICO/A III | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Registro y Asistencia Técnica | | |
| UBICACION GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefatura del 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: | Preferentemente, un año de experiencia en elaboración de documentos jurídicos |
| EDAD | Mayor de 21 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>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. | 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 tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A DE SECCIÓN DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Ejecutivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Sección de Acreditación de Programas | | |
| UBICACION GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefe/a del Departamento de Registro y Asistencia Técnica | | |
| EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS: | Técnico/a II | | |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) OBJETIVO:

Diligenciar los procedimientos de acreditación de programas de las Entidades de Atención o denegar su acreditación, a fin de asegurar la pertinencia, coherencia y adecuación a los contenidos de la Convención de Derechos del Niño y tratados de Derechos Humanos vigentes en El Salvador, LEPINA y PNPNA, como el cumplimiento de su Plan de Acción.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Ejecutar y brindar seguimiento a los procesos y actividades inherentes a la Sección de Acreditación de Programas.
- b) Ejecutar el procedimiento de acreditación de programas de las entidades de atención.
- c) Emitir los actos de trámite que le correspondan, de conformidad con la distribución de competencias ordenadas por la LEPINA y la normativa institucional.
- d) Asesorar y prestar el apoyo pertinente en los procedimientos de acreditación de programas de las Entidades de Atención.
- e) 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.
- f) Participar en los procesos de elaboración de las propuestas de normativa vinculante a la Red de Atención Compartida.
- g) Participar en espacios de coordinación intra e interinstitucional para el logro de los resultados establecidos por la institución.
- h) Evaluar el desempeño del personal de la Sección de Acreditación de Programas
- i) Elaborar, dar cumplimiento y seguimiento del POA y PAT en los resultados que vinculan el trabajo del Departamento para el logro de los resultados del Plan Estratégico Institucional.
- j) Rendir informes periódicos sobre el avance de las metas anuales.
- k) Velar por el comportamiento ético apegado a las leyes administrativas y a las normativas de control interno por el personal de la sección.

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 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 25 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. Proactividad. De carácter firme.</p> |
| TÉCNICAS: | <p>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.</p> <p>Conocimiento en formulación, ejecución y evaluación de programas sociales.</p> <p>Diligencia en el ejercicio de su profesión,</p> <p>Con capacidad para diagnosticar, analizar, planificar, coordinar con entidades públicas y privadas de atención a la niñez y la adolescencia nacionales e internacionales;</p> <p>Expresión oral y escrita para la elaboración de documentos técnicos.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Con aptitudes para la organización;</p> <p>Habilidad de control y dirección del personal a su cargo.</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>Capacidad para trabajar en equipo e interdisciplinariamente.</p> <p>Compromiso con la justicia y defensa de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia y con los valores institucionales.</p> <p>Habilidad 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 educación, 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 tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Con disponibilidad de horarios. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | TÉCNICO/A II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Sección de Acreditación de Programas | | |
| UBICACION GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefatura de la Sección de Acreditación 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 de estos a la Doctrina de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia.
- b) Recibir y tramitar las solicitudes de acreditación de los programas de las entidades de atención de la niñez y de la adolescencia.
- c) Realizar las diligencias para la verificación del cumplimiento de requisitos de acreditación de programas de entidades de atención.
- d) 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.
- e) Elaborar los acuerdos de acreditación de los programas de las entidades de atención.
- f) Sistematizar información de programas acreditados, así como la elaboración de informes u otra documentación requerida para el cumplimiento de las funciones del CONNA.
- g) Ejecutar las acciones de monitoreo y seguimiento de los programas existentes.
- h) Sistematizar las buenas prácticas en materia de programas de entidades de atención.
- i) Elaborar las opiniones técnicas que le sean requeridas.
- 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.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Psicología, Educación y Trabajo Social |
| EXPERIENCIA: | Al menos 1 año 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 21 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>Conocimientos en Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia Conocimientos generales sobre formulación y evaluación de programas y proyectos sociales.</p> <p>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 desempeñarse en equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y 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.</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. | <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 tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Con disponibilidad de horarios y para trasladarse a los departamentos del país. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | NOTIFICADOR/A | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Registro y Asistencia Técnica | | |
| UBICACION GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefatura del 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 Subdirección de Registro, Supervisión e Investigación 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: | Preferiblemente un año de experiencia en actividades similares |
| EDAD | Mayor de 19 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>Saber conducir motocicleta.</p> <p>Conocimientos de nomenclatura urbana.</p> <p>Manejo de programas de computación y equipo de oficina.</p> <p>Conocimientos básicos de archivo.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Con aptitudes para la organización.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo.</p> <p>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.</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. | <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 tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Con disponibilidad de horario. | |
| Solvente de multas de tránsito. | |
| Poseer Licencia para conducir motocicleta vigente. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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: | Equipo Técnico Multidisciplinario. (Técnico/a II) | | |

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, basado en los artículos 129 y 178 inciso 2° de la LEPINA.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Dirigir, organizar y coordinar la supervisión de la atención integral de la niña, niño y adolescente bajo medida de acogimiento institucional
- b) Dirigir, organizar y coordinar 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.
- c) Dirigir, organizar y brindar seguimiento a los procesos y actividades inherentes al Departamento de Supervisión.
- d) Participar en los procesos de elaboración de las propuestas de normativa vinculante a la Red de Atención Compartida.
- e) Elaborar los Planes anuales, instrumentos y herramientas de ejecución de las competencias del departamento.
- f) Elaborar directrices y lineamientos administrativos y técnicos que orienten el trabajo del Departamento de Supervisión.
- g) Administrar y mantener actualizada información sobre población de niñas, niños y adolescentes bajo medida de acogimiento institucional y reintegros familiares.

- 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) Elaborar, dar cumplimiento y seguimiento del POA y PAT en los resultados que vinculan el trabajo del Departamento para el logro de los resultados del Plan Estratégico Institucional.
- 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.

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 25 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 |

| | |
|---|---|
| <p>TÉCNICAS:</p> | <p>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.</p> <p>Conocimiento en mecanismos y procedimientos de supervisión estatal.</p> <p>Diligencia en el ejercicio de su profesión.</p> <p>Con capacidad para diagnosticar, analizar, planificar, coordinar con entidades públicas y privadas de atención a la niñez y la adolescencia.</p> <p>Expresión oral y escrita para la elaboración de documentos técnicos.</p> |
| <p>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:</p> | <p>Con aptitudes para la organización;</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo e interdisciplinariamente Habilidad de control y dirección del personal a su cargo.</p> <p>Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral</p> <p>Habilidad de comunicación efectiva.</p> |
| <p>INSTITUCIONALES:</p> | <p>Compromiso con la justicia y defensa de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.</p> <p>Compromiso con los valores institucionales</p> <p>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.</p> |

| <p>OTROS REQUISITOS</p> | <p>PROHIBICIÓN</p> |
|--|--|
| <p>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> | <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</p> <p>De la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.</p> |
| <p>No tener pendientes obligaciones alimentarias.</p> | |
| <p>Con disponibilidad de horarios y para trasladarse a los departamentos del país.</p> | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | TÉCNICO/A II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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:

- 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la medida de acogimiento institucional.
- Elaborar los informes y documentación técnica que sea requerida a fin de fundamentar los procesos de supervisión y asistencia técnica llevados a cabo.
- Desarrollar las diligencias respectivas dentro del Departamento de Supervisión.
- 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).
- Ejecutar y dar seguimiento al Plan de Supervisión de las actuaciones del ISNA como supervisor de la Red de Atención Compartida.
- Elaborar informes, dictámenes y comunicaciones relativos al procedimiento de supervisión.
- Elaborar las opiniones técnicas que le sean requeridas
- Apoyar la elaboración de informes trimestrales y finales del cumplimiento del PEI, POA y PAT.
- Elaborar y presentar su planificación e informes del trabajo realizado.
- Otras que le sean requeridas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Sociales, Salud, Psicología. |
| EXPERIENCIA: | Al menos 1 año de experiencia en la ejecución y monitoreo de actividades o programas relacionados a derechos de las niñas, niños y adolescentes. |
| EDAD: | Mayor de 21 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>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.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Habilidad para trabajar en equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y 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. 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.

No tener pendientes obligaciones alimentarias

Con disponibilidad de horarios y para trasladarse a los departamentos del país.

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.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE INFRACCIONES A ENTIDADES DE ATENCIÓN | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Ejecutivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Investigación de Infracciones de Entidades de Atención | | |
| UBICACION GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Subdirector/a de Registro y Vigilancia | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Técnico/a II (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 la realización de diligencias previas ante denuncias, avisos o de oficios de casos de cometimiento de infracción a la LEPINA
- c) Coordinar y dirigir las investigaciones, diligencias y trámites del procedimiento administrativo sancionador.
- d) Elaborar las resoluciones, actas y acuerdos vinculados al expediente de las entidades de atención investigadas por infracción a la LEPINA.
- e) Llevar y actualizar una base de datos sobre las entidades de atención sancionadas por el Consejo Directivo del CONNA.
- f) Diseño y ejecución de plan de asistencia a instituciones que ejecutan programas de atención a niñez y adolescencia y que no han realizado procedimiento de registro ante el CONNA.
- g) Brindar asistencia técnica a las entidades de atención, en relación al cometimiento de infracciones a la LEPINA.

- h) Diseñar y ejecutar los procedimientos correspondientes ante el incumplimiento de autorización de funcionamiento y acreditación de programas ante CONNA
- i) Elaborar el Plan de Seguimiento del cumplimiento de sanciones impuestas a los miembros de la Red de Atención Compartida (RAC) y los informes respectivos.
- j) Participar en los procesos de elaboración de las propuestas de normativa vinculante a la Red de Atención Compartida.
- k) Emitir los actos de trámite cuya ejecución le corresponda.
- l) Participar en espacios de coordinación intra e interinstitucional para el logro de los resultados establecidos por la institución
- m) Promover acciones para el desarrollo de capacidades técnicas del personal, en temas pertinentes al quehacer del departamento.
- n) Evaluar el desempeño del personal del departamento.
- o) Elaborar, dar cumplimiento y seguimiento del POA y PAT en los resultados que vinculan el trabajo del Departamento para el logro de los resultados del Plan Estratégico Institucional.
- p) Rendir informes periódicos sobre el avance de las metas anuales.
- q) Velar por el comportamiento ético apegado a las leyes administrativas y a las normativas de control interno por parte del personal del departamento.

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 25 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> |

| | |
|------------------------------------|--|
| TÉCNICAS: | <p>Con conocimientos en Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia.</p> <p>Conocimientos en Derecho Administrativo y Derecho Procesal.</p> <p>Conocimientos en técnicas de oralidad.</p> <p>Con conocimiento en teoría y práctica en el ámbito gerencial y gestión de calidad Diligencia en el ejercicio de su profesión.</p> <p>Con capacidad para diagnosticar, analizar, planificar, coordinar con entidades públicas y privadas de atención a la niñez y la adolescencia.</p> <p>Expresión oral y escrita para la elaboración de documentos técnicos.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Con aptitudes para la organización</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo e interdisciplinariamente Habilidad de conducción y dirección del personal a su cargo.</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>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados.</p> <p>Compromiso con los valores institucionales.</p> |

| OTROS REQUISITOS | PROHIBICIÓN |
|--|--|
| <p>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> | <p>Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley.</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> |
| <p>No tener pendientes obligaciones alimentarias</p> | |
| <p>Con disponibilidad de horarios y para trasladarse a los departamentos del país.</p> | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | TÉCNICO/A II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Investigación de Infracciones de entidades de atención | | |
| 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:**

Apoyar y dar seguimiento al trámite y procedimiento de 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: | Al menos 1 año 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. |
| EDAD | Mayor de 21 años. |

COMPETENCIAS REQUERIDAS

| | |
|------------------------------------|--|
| PERSONALES- HUMANAS: | <p>Ética profesional, dinamismo y proactividad</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales</p> <p>Objetividad e imparcialidad honestidad y transparencia</p> <p>Responsabilidad y organización</p> <p>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;</p> <p>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> <p>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</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 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. 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 y para trasladarse a los departamentos del país. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | SUBDIRECTOR/A DE POLÍTICAS | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Directivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Políticas | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Dirección Ejecutiva | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Jefatura Unidad de Información y Análisis Jefatura Unidad Técnica de Coordinación y Articulación Nacional y Local Jefatura de Departamento de Políticas, Planes y Programas Nacionales y Locales Jefatura de Departamento de Promoción y Difusión Jefatura Departamento de Primera Infancia Secretaria | | |
| 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:

Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar la estrategia de coordinación y gestión de los procesos institucionales relativos al diseño, formulación, monitoreo, evaluación, promoción y difusión 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; el proceso de coordinación y articulación del Sistema Nacional de Protección creado con la LEPINA¹; y los procesos de formulación, monitoreo y evaluación de políticas públicas, planes, programas y estrategias en materia de primera infancia.

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.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Coordinar el diseño, formulación, implementación, monitoreo y evaluación de la Política Nacional de Niñez y Adolescencia y su respectivo Plan Nacional de Acción.
- b) Coordinar la asistencia técnica para asegurar la coherencia de políticas, planes y programas nacionales y locales con la Política Nacional de Niñez y Adolescencia.
- c) 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
- d) Coordinar el procesamiento, sistematización y análisis de información en materia de niñez y adolescencia para alimentar el Sistema Nacional de Información.
- e) 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.
- f) Liderar la coordinación interinstitucional para el cumplimiento efectivo de sus funciones con los integrantes del Sistema Nacional de Protección, Fiscalía General de la República, actores claves locales.
- g) Apoyar la coordinación y articulación del Sistema Nacional de Protección.
- h) Dar seguimiento y realizar análisis de progresión a las observaciones del Comité de los Derechos del Niño, así como cumplir el mandato respecto a su difusión.
- i) Representación institucional designada por la Directora o Director Ejecutivo con diversos actores y en diferentes espacios de coordinación relacionados con niñez y adolescencia.
- j) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por el Consejo Directivo y/o la Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo.
- k) Elaborar directrices y lineamientos administrativos y técnicos que orienten el trabajo de la Subdirección.
- l) Brindar lineamientos de orientación estratégica a las jefaturas de la Subdirección en relación con los procesos de coordinación y articulación a nivel local y nacional.
- m) Coordinar la identificación de las necesidades presupuestarias de la subdirección y su programación para ser incorporados en el Presupuesto y Plan de Compras Institucional.
- n) Coordinar y articular de manera efectiva con todas las áreas sustantivas de la institución, principalmente con las Subdirecciones, para el logro de los objetivos establecidos por el CONNA.
- o) Elaborar, implementar, dar seguimiento y evaluar 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.
- p) Tramitar y remitir la documentación pertinente a la Unidad Jurídica a fin de solicitar asesoría para determinar la apertura de procedimientos administrativos sancionatorios del personal de la subdirección
- q) Rendir informes de trabajo de la Subdirección a la Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo, de manera trimestral en formato electrónico y de manera semestral en formato físico, observando lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- r) Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
- s) 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.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura y con Maestría en cualquiera de las ramas de las ciencias sociales o económicas, con especialización y/o experiencia 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 5 años en cargos jefatura, coordinación, y/o toma de decisión. |
| EDAD | Mayor de 30 años. |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|---|
| PERSONALES HUMANAS: | Habilidades y aptitudes de Liderazgo. Ética Profesional Dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización. |
| 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 |
| 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 |
|---|--|
| 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------|-----------------------------|--------|---------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | SECRETARIA/O II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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 Políticas, 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 1 año en cargos secretariales |
| EDAD: | Mayor de 19 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|---|
| PERSONALES HUMANAS: | Facilidad de expresión Excelentes relaciones Interpersonales; Responsable, Discreto (a), Proactivo(a), Analítico(a). |
| TÉCNICAS: | Habilidades para digitación, elaboración, redacción y archivo de documentos; 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Asesor | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Políticas | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Subdirector/a | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Técnicos/as I y II | | |

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) 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).
- b) Garantizar que los informes y estudios producidos por el CONNA cuenten con un enfoque de derechos y de género.
- c) Definir métodos y procesos de análisis de la información producida por el CONNA a fin de elaborar informes e insumos.
- d) 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.
- e) Participar en espacios de coordinación intra e inter institucional para el logro de los resultados establecidos por la institución.
- f) 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.
- g) Asesorar al Departamento de Información de la Subdirección de Operaciones, en el proceso de recopilación de información y datos relativos a la niñez y adolescencia a nivel nacional.
- h) Atender solicitudes y requerimientos de información de instituciones públicas y privadas.
- i) 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.
- j) Elaboración de propuestas técnicas de directrices y lineamientos para la operación de la Unidad.
- k) Apoyo a la elaboración de la planificación anual y presupuestaria de la subdirección

- l) Realizar evaluaciones del desempeño del personal de la unidad.
- m) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- 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, 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 con especialización en investigación social. |
| EXPERIENCIA: | 3 años de experiencia en cargos de jefatura o coordinación en el ámbito de la investigación social. |
| EDAD | Mayor de 25 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|---|
| PERSONALES HUMANAS: | Ética profesional, dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad, imparcialidad, honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización |
| 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 |
| 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral y trasladarse a otras dependencias del CONNA. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | TÉCNICO/A I | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Políticas | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefatura Departamento 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
- l) Y otras actividades que la jefatura requiera vinculadas a las funciones y competencia de su cargo.

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 21 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|--|
| PERSONALES HUMANAS: | <p>Ética Profesional</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales, dinamismo y proactividad</p> <p>Objetividad, imparcialidad y honestidad y transparencia</p> <p>Alto nivel de responsabilidad y organización</p> |
| TÉCNICAS: | <p>Con conocimientos en el manejo de bases de datos</p> <p>Dominio en técnicas y metodologías de investigación.</p> <p>Habilidad para la elaboración de documentos e informes técnicos.</p> <p>Excelente redacción y Análisis de información estadística Conocimiento en derechos humanos</p> <p>Manejo de paquetes computacionales.</p> |
| ADMINISTRATIVO GERENCIALES: | <p>Habilidad para trabajar en 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 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 |
| No tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | TÉCNICO/A II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Políticas | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefatura Departamento 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

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: | 1 año de experiencia en cargos técnicos en el desarrollo de la investigación social o desarrollo humano. |
| EDAD | Mayor de 21 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</p> |
| TÉCNICAS: | <p>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.</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: | 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A DEPARTAMENTO TÉCNICO DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN NACIONAL Y LOCAL | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Asesor | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento 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: | Jefe/a de sección de coordinación y articulación local, Técnicos/as II y III. | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO:**1) OBJETIVO:**

Diseñar, organizar, dirigir y ejecutar el plan de articulación, coordinación y funcionamiento del Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia a nivel nacional y local, que contribuya con la garantía de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en El Salvador.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Dirigir y ejecutar los procesos de instalación, planificación, funcionamiento y seguimiento del Sistema Nacional y local de Protección de la Niñez y de la Adolescencia.
- b) Formular herramientas técnicas para la instalación, funcionamiento y coordinación del Sistema de Protección Integral y del Comité Técnico Coordinador.
- c) Coordinar esfuerzos con el Departamento de Políticas, Planes y Programas 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.
- d) Apoyar y asesorar a los diferentes espacios y mecanismos de coordinación que se dan en el marco del Sistema Nacional, tanto a nivel local como a nivel nacional.
- e) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del trabajo técnico y administrativo para la articulación y coordinación a nivel local y nacional.
- f) Coordinar y liderar el funcionamiento del Consejo Consultivo de Niñez y Adolescencia.
- g) Diseñar y dirigir estrategias y mecanismos con las instituciones a nivel local con la finalidad del potenciar el funcionamiento de los Comités Locales de Derechos de la Niñez y Adolescencia, Asociaciones de Promoción y Asistencia a Derechos de la Niñez y de la Adolescencia, entidades de atención e instituciones que ejecuten programas o presten servicios a niñas, niños y adolescentes a nivel local, así como con las Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia.

- h) 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.
- i) Organizar, dirigir y brindar seguimiento a los procesos y actividades inherentes de la Unidad a su cargo.
- j) 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.
- k) Elaboración de propuestas técnicas de directrices y lineamientos para la operación de la Unidad
- l) Elaborar lineamientos administrativos y técnicos que orienten el trabajo de Coordinación y Articulación local y dar seguimiento a su cumplimiento.
- m) Participar en espacios de coordinación intra e inter institucional para el logro de los resultados establecidos por la institución.
- n) Apoyo a la elaboración de la planificación anual y presupuestaria de la subdirección
- o) 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, 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 25 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 De carácter firme</p> |
|----------------------------|--|

| | |
|---|--|
| <p>TÉCNICAS:</p> | <p>Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia. Dominio y aplicación de técnicas y recursos didácticos para la conducción de equipos y trabajo en equipos multidisciplinarios.</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> |
| <p>ADMINISTRATIVO GERENCIALES:</p> | <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>INSTITUCIONALES:</p> | <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> |

| <p>OTROS REQUISITOS</p> | <p>PROHIBICIÓN</p> |
|--|---|
| <p>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> | <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>No tener pendientes obligaciones alimentarias</p> | |
| <p>Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral y trasladarse a otras dependencias del CONNA.</p> | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | TÉCNICO/A II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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. DESCRIPCIÓN 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:**

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

- a) Elaborar documentos técnicos para fortalecer la coordinación y articulación del Sistema.
- b) Asesorar en espacios de coordinación interinstitucional sobre el funcionamiento y articulación del Sistema Nacional
- c) Sistematizar las jornadas de coordinación y articulación del Sistema en las cuales se participe.
- d) 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.
- e) Elaborar y entregar a jefatura inmediata superior la planificación de las actividades programas y realizadas.
- f) 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.
- g) Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- h) 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 1 año en cargos técnicos en el ámbito de los derechos humanos, derechos de niñez y adolescencia, o desarrollo humano. |
| EDAD: | Mayor de 21 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>Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia</p> <p>Habilidad para redactar informes y elaboración de documentos técnicos</p> <p>Con conocimientos sobre planificación institucional de preferencia</p> |
| ADMINISTRATIVO GERENCIALES: | <p>Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios</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 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 |
| No tener pendientes obligaciones alimentarias. | |
| Con disponibilidad para trabajar fuera de su jornada laboral y trasladarse a otras dependencias del CONNA. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE/A DE LA SECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN LOCAL | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Ejecutivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Unidad de Coordinación y Articulación del Sistema Nacional y Local | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefatura Departamento de Coordinación y Articulación Nacional y Local | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Técnicos/as II | | |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) OBJETIVO:

Implementar 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.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Planificar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el trabajo técnico y administrativo necesario para la coordinación, articulación y funcionamiento del Sistema de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia a nivel local.
- b) Coordinar y ejecutar estrategias y mecanismos, así como monitorear y recopilar información con las instituciones y entidades a nivel local con la finalidad del potenciar el funcionamiento de los Comités Locales de Derechos de la Niñez y Adolescencia, Asociaciones de Promoción y Asistencia a Derechos de la Niñez y de la Adolescencia (APAS), entidades de atención e instituciones que ejecuten programas o presten servicios a niñas, niños y adolescentes a nivel local, así como con las Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia.
- c) Participar en espacios de coordinación intra e interinstitucional para el logro de los resultados establecidos por la institución.
- d) Apoyar a la Subdirección de Promoción y Protección de Derechos Colectivos y Difusos para la coordinación de la Mesa Nacional de Apoyo a los Comités Locales de Derechos.
- e) Apoyar en el funcionamiento del Consejo Consultivo de Niñez y Adolescencia.
- f) Elaborar y mantener actualizado un mapeo de los actores locales y miembros de la Red de Atención Compartida, a nivel nacional, departamental y local, que incluya programas y servicios.
- g) Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- h) Rendir informes periódicos a su jefatura inmediata.
- i) Otras requeridas por la jefatura 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 25 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>Habilidad para redactar informes gerenciales y ejecutivos</p> <p>De preferencia con conocimiento en gestión pública</p> <p>Con conocimientos generales de planificación y seguimiento</p> <p>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</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 | |
| <p>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> | PROHIBICIÓN <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> |
| <p>No tener pendientes obligaciones alimentarias</p> | |
| <p>Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional</p> | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | TÉCNICO/A III COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN LOCAL | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Unidad de Coordinación y Articulación Nacional y Local | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sedes departamentales del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefe/a de la Sección de Coordinación y Articulación Local | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Ninguno | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO:**

Colaborar en la coordinación intersectorial a nivel departamental entre las instituciones garantes de derechos de niñez y adolescencia, la Red de Atención Compartida.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Colaborar con los equipos de asistencia técnica en la territorialización de la PNPNA y otros instrumentos de gestión relacionados a nivel local.
- b) Colaborar en el monitoreo de la implementación de las políticas nacionales en materia de niñez y adolescencia a nivel territorial.
- c) Brindar asistencia técnica a los Comités Locales de Derechos para la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas municipales de niñez y adolescencia.
- d) Colaborar con el Delegado Departamental en la coordinación con las entidades de atención e instituciones que ejecuten programas o presten servicios a niñas, niños y adolescentes, así como con las Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia.
- e) Participar en espacios de coordinación interinstitucional e intersectorial para el logro de los resultados establecidos por la institución, previa autorización por parte del Delegado Departamental.
- f) Monitorear y recopilar información con las instituciones y entidades a nivel local que ejecuten programas o presten servicios a niñas, niños y adolescentes.
- g) Elaborar reportes o bitácoras de sus actividades fuera de la sede departamental, así como informes mensuales a su jefatura inmediata y al Delegado Departamental sobre las actividades realizadas.
- h) Brindar respuesta oportuna a las solicitudes de información que le sean requeridas.
- i) Apoyar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- j) Trabajar en equipo con el personal de asistencia técnica territorial.

k) Otras requeridas por la jefatura para el cumplimiento de los objetivos institucionales

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Egresado/a o Graduado/a Universitario de Trabajo Social, Ciencias Jurídicas, Psicología, ciencias sociales, ciencias económicas, ingenierías, u otras afines. |
| 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, niñez y adolescencia o desarrollo humano. |
| EDAD | Mayor de 21 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|---|
| PERSONALES Y 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 De moralidad notoria (Idea) Con sensibilidad en trato de los niños, niñas y adolescentes |
| TÉCNICAS: | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| ADMINISTRATIVO GERENCIALES: | <ul style="list-style-type: none"> 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 |

| OTROS REQUISITOS | PROHIBICIÓN |
|--|--|
| No tener pendientes obligaciones alimentarias | 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 | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en el territorio del departamento en el que está asignada la plaza. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS NACIONALES Y LOCALES | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Ejecutivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Políticas, Planes y Programas nacionales y locales | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Subdirector/a | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Técnicos/as II y III | | |

II. DESCRIPCIÓN 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) Brindar asistencia técnica para asegurar la coherencia de las distintas políticas, planes y programas nacionales y sectoriales con la PNPNA,
- c) Apoyar en la coordinación de los mecanismos de implementación de la PNPNA
- d) Asistir técnicamente a las instituciones del Estado en el proceso de institucionalización y adecuación a las exigencias de la LEPINA y PNPNA.
- e) Dar opiniones técnicas y observaciones a documentos remitidos al CONNA por parte de las instituciones del Sistema de Protección Integral.
- f) Brindar seguimiento a la implementación de la PNPNA, Plan Nacional de Acción y Programas de Niñez y Adolescencia, a nivel nacional y local.
- g) Monitorear y dar seguimiento a los programas existentes, y proponer la creación de nuevos programas acordes a las necesidades y realidad salvadoreña; que incidan en la garantía de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- h) 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.
- i) Apoyar las coordinaciones interinstitucionales en materia de políticas públicas, programas y planes nacionales.

- j) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del trabajo técnico y administrativo del Departamento, en coherencia con el Plan Operativo Anual de la Subdirección.
- k) Elaboración de propuestas técnicas de directrices y lineamientos para el funcionamiento del Departamento
- l) Participar en espacios de coordinación intra e inter institucional para el logro de los resultados establecidos por la institución.
- m) Apoyo a la elaboración de la planificación anual y presupuestaria de la subdirección
- n) Realizar evaluaciones del desempeño del personal de la unidad.
- o) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- p) 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 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, y políticas públicas |
| 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: | Conocimiento y aplicación del marco teórico de formulación de políticas públicas. Facilidad para la elaboración de documentos e informes técnicos y gerenciales Conocimientos sobre procesos de planificación Deseable conocimientos sobre monitoreo, seguimiento y evaluación de políticas y programas. |

| | |
|--|--|
| 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> |

| OTROS REQUISITOS | PROHIBICIÓN |
|--|--|
| <p>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> | <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>No tener pendientes obligaciones alimentarias</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> |
| <p>Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional</p> | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE: | TÉCNICO/A II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Políticas | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefe/a del Departamento de Políticas, Planes y Programas 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 y garantes, para el diseño e implementación de políticas, planes y programas que son coherentes con la Política Nacional de Niñez y Adolescencia.
- c) Realizar monitoreo a los indicadores del Plan Nacional de Acción y seguimiento a otros instrumentos de políticas.
- d) Diseñar instrumentos metodológicos para evaluar la coherencia de las políticas y planes de niñez y adolescencia con la PNPNA.
- e) Sistematizar las experiencias de implementación de la PNPNA y rendir el informe de resultados.
- f) Dar opiniones técnicas y observaciones a documentos remitidos al CONNA por parte de las instituciones del Sistema de Protección Integral y/o garantes.
- 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) 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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura en ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o de la Conducta. |
| EXPERIENCIA: | Al menos 1 año en cargos técnicos el ámbito de derechos humanos, derechos de niñez y adolescencia, o desarrollo humano. |
| EDAD | Mayor de 21 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 Diligente.</p> |
| TÉCNICAS: | <p>Habilidad para elaborar documentos e informes técnicos</p> <p>Conocimiento del marco teórico de políticas públicas</p> <p>Conocimientos en materia de derechos humanos</p> <p>Conocimiento sobre leyes de la República y marcos jurídicos internacionales sobre protección a los Derechos de la Niñez y Adolescencia</p> |
| ADMINISTRATIVAS GERENCIALES: | <p>Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios</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 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |
| | En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE DERECHOS | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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. DESCRIPCIÓN 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) Diseñar y elaborar directrices para la difusión de la PNPNA en todo el territorio nacional.
- c) Difundir la Política Nacional de Niñez y Adolescencia en el nivel institucional, local y social comunitario.
- d) Diseñar y gestionar la estrategia institucional de promoción y difusión de derechos
- e) Coordinar procesos formativos en derechos humanos y el desarrollo de metodologías lúdicas
- 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) 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) Y otras actividades que la subdirección requiera vinculadas a las funciones y competencia de su cargo.
- k) Realizar evaluaciones del desempeño del personal del departamento.
- l) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- m) 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, 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 25 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 De carácter firme</p> |
| TÉCNICAS: | <p>Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia</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 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: | 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.

No tener pendientes obligaciones alimentarias

Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional

Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de las funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---------------|---------------|
| NOMBRE: | TÉCNICO/A II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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:

- a) Diseñar y elaborar recursos metodológicos y didácticos para la difusión y promoción de derechos.
- b) Elaborar propuestas de módulos de formación para agentes multiplicadores de derechos humanos.
- c) Desarrollar trabajo de campo para el desarrollo de procesos de formación en derechos para agentes multiplicadores.
- d) Aportar técnicamente en la definición, implementación monitoreo y evaluación de la estrategia institucional de difusión y promoción de derechos.
- e) Elaborar informes sobre los procesos implementados.
- f) 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.
- g) Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- h) 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 1 año en cargos técnicos el ámbito de derechos humanos, derechos de niñez y adolescencia, o desarrollo humano. |
| EDAD | Mayor de 25 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 Diligente</p> |
| TÉCNICAS: | <p>Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia</p> <p>Habilidad para redactar informes y elaboración de documentos técnicos</p> <p>Manejo de metodologías lúdicas y participativas</p> |
| ADMINISTRATIVO GERENCIALES: | <p>Habilidad para trabajar en equipos de multidisciplinares</p> <p>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados</p> <p>Habilidad para la coordinación con diversos actores</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. |
| No tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRIMERA INFANCIA | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Ejecutivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Primera Infancia | | |
| 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 los procesos de formulación, monitoreo y evaluación de políticas públicas, planes, programas y estrategias en materia de primera infancia, en coherencia con las directrices establecidas en la LEPINA, la PNPNA y su plan de acción, para garantizar de manera efectiva los derechos de las niñas y los niños en su primera infancia.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Gestionar y conducir el proceso de formulación, implementación, monitoreo y evaluación de instrumentos de política pública vinculados a Primera Infancia.
- b) Brindar asistencia técnica para la armonización instrumentos de gestión pública en materia de primera infancia, con los lineamientos y directrices de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia y la LEPINA.
- c) Elaborar propuestas para la actualización de directrices y lineamientos para la formulación de políticas, planes y estrategias nacionales y locales de protección integral, dirigidas a la primera infancia.
- d) Facilitar la coordinación y articulación de los diferentes espacios y mecanismos existentes en materia de primera infancia.
- e) Promover la incorporación del enfoque de derechos de niñez, desarrollo infantil temprano y la doctrina de protección integral en las instituciones garantes y/o integrantes del Sistema de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia.
- f) Elaborar opiniones técnicas y observaciones a documentos remitidos al CONNA por parte de las instituciones del Sistema de Protección Integral y/o garantes, relacionados a la situación de la primera infancia.

- 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) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del trabajo técnico y administrativo del Departamento, en coherencia con el Plan Operativo Anual de la Subdirección.
- i) Elaborar propuestas técnicas de directrices y lineamientos para el funcionamiento del Departamento.
- j) Apoyar la elaboración de la planificación anual y presupuestaria de la subdirección.
- k) Realizar evaluaciones del desempeño del personal de dependencia.
- l) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- m) Cumplir con las misiones oficiales delegadas por su jefatura.
- n) Ejercer las demás funciones que la Subdirectora o Subdirector considere pertinentes según sus competencias.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura o Doctorado en Educación, Psicología, Trabajo Social o áreas de la salud; con estudios especializados en desarrollo infantil o Maestría en Atención Integral de la Primera Infancia y conocimientos en materia de políticas públicas para primera infancia. |
| EXPERIENCIA: | 3 años de experiencia como mínimo en cargos de jefatura o coordinación, relacionados con la atención y protección de la primera infancia y 2 años como mínimo en formulación, gestión, implementación y/o seguimiento de programas, planes y proyectos relacionados con primera infancia. |
| EDAD: | Mayor de 25 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 |

| | |
|---|---|
| <p>TÉCNICAS:</p> | <p>Conocimientos sobre marcos normativos y programáticos nacionales e internacionales vinculados a la garantía de derechos de la primera infancia.</p> <p>Conocimiento sobre enfoque de derechos, género, desarrollo integral, inclusión y curso de vida.</p> <p>Conocimientos sobre procesos de planificación.</p> <p>Conocimientos sobre formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de políticas y programas.</p> |
| <p>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES:</p> | <p>Habilidad para trabajar de manera articulada con equipos de trabajo multidisciplinarios e interinstitucionales.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados</p> <p>Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral</p> <p>Habilidades para la comunicación efectiva</p> <p>Facilidad para la elaboración de documentos e informes técnicos.</p> <p>Manejo de paquetes computacionales básicos (Microsoft office)</p> |
| <p>INSTITUCIONALES:</p> | <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> |

| <p>OTROS REQUISITOS</p> | <p>PROHIBICIÓN</p> |
|--|---|
| <p>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.</p> | <p>Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley.</p> |
| <p>No tener pendientes obligaciones alimentarias</p> | |
| <p>Con disponibilidad de horario</p> | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | TECNICO/A II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Políticas | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefe/a de Departamento de Primera Infancia | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Ninguno | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVO:

Asistir técnicamente los procesos de formulación, monitoreo y evaluación de políticas públicas, planes, programas y estrategias en materia de primera infancia, en coherencia con las directrices establecidas en la PNPNA y su plan de acción, para garantizar de manera efectiva los derechos de las niñas y los niños en su primera infancia.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Brindar insumos para la elaboración y actualización de directrices y lineamientos para la formulación de políticas, planes y estrategias nacionales y locales de protección integral, dirigidas a la primera infancia.
- b) Diseñar y actualizar instrumentos metodológicos para evaluar la coherencia de las políticas y planes de primera infancia con la PNPNA.
- c) Brindar asistencia técnica al personal de las instituciones del Sistema Nacional de Protección y/o garantes, para el diseño e implementación de políticas, planes y programas dirigidos a la primera infancia, de tal manera que sean coherentes con la Política Nacional de Niñez y Adolescencia y su Plan Nacional de Acción.
- d) Sistematizar las experiencias de implementación de la PNPNA, en relación a primera infancia y elaborar el informe de resultados.
- e) Sistematizar los resultados del monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de instrumentos de gestión pública vinculados a primera infancia.
- f) Brindar insumos para la elaboración de opiniones técnicas y observaciones a documentos remitidos al CONNA por parte de las instituciones del Sistema de Protección Integral y/o garantes relacionados a la situación de la primera infancia.

- g) Brindar aportes para la redacción de los informes de país sobre el estado de los derechos de la primera infancia en El Salvador.
- h) Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la subdirección.
- i) Apoyar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del trabajo técnico y administrativo del Departamento.
- 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 su jefatura.
- l) Cumplir con las misiones oficiales delegadas por su jefatura.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura en educación, trabajo social, psicología, nutrición, salud materno-infantil; de preferencia con estudios especializados en atención integral a la primera infancia o desarrollo infantil temprano. |
| EXPERIENCIA: | 1 año como mínimo en cargos técnicos o de coordinación relacionados con la atención y protección integral de la primera infancia. |
| EDAD: | Mayor de 21 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 |
| TÉCNICAS: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre marcos normativos de protección integral de niñez y adolescencia y políticas públicas de primera infancia. Conocimiento general sobre enfoque de derechos, género, desarrollo integral, inclusión y curso de vida. Conocimientos generales sobre procesos de planificación, monitoreo y evaluación. |

| | |
|------------------------------------|---|
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Habilidad para trabajar de manera articulada con equipos de trabajo multidisciplinarios e interinstitucionales.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados</p> <p>Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral</p> <p>Habilidades para la comunicación efectiva</p> <p>Facilidad para la elaboración de documentos e informes técnicos.</p> <p>Manejo de paquetes computacionales básicos (Microsoft office)</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 |
|--|---|
| <p>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.</p> | <p>Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley.</p> |
| <p>No tener pendientes obligaciones alimentarias</p> | |
| <p>Con disponibilidad de horario</p> | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | TECNICO/A III | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Políticas | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefe/a de Departamento de Primera Infancia | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Ninguno | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO:**

Asistir técnicamente los procesos de formulación, monitoreo y evaluación de políticas públicas, planes, programas y estrategias en materia de primera infancia, en coherencia con las directrices establecidas en la PNPNA y su plan de acción, para garantizar de manera efectiva los derechos de las niñas y los niños en su primera infancia.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Brindar insumos para la elaboración y actualización de directrices y lineamientos para la formulación de políticas, planes y estrategias nacionales y locales de protección integral, dirigidas a la primera infancia.
- b) Apoyar la sistematización de los resultados del monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de instrumentos de gestión vinculados a primera infancia.
- c) Brindar asistencia técnica al personal de las instituciones del Sistema Nacional de Protección y/o garantes, para el diseño e implementación de políticas, planes y programas dirigidos a la primera infancia, de tal manera que sean coherentes con la Política Nacional de Niñez y Adolescencia y su Plan Nacional de Acción.
- d) Brindar insumos para la elaboración de opiniones técnicas y observaciones a documentos remitidos al CONNA por parte de las instituciones garantes y/o del Sistema de Protección Integral relacionados a la situación de la primera infancia.
- e) Brindar aportes para la redacción de los informes de país sobre el estado de los derechos de la primera infancia en El Salvador.
- f) Apoyar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del trabajo técnico y administrativo del Departamento.
- g) Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- h) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por su jefatura.
- i) Cumplir con las misiones oficiales delegadas por su jefatura.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Estudiante del cuarto, o último año de la carrera de Psicología o egresado de la carrera de Psicología. |
| EXPERIENCIA: | Pasantías o experiencia demostrable en actividades relacionadas con las funciones que se requieren para el cargo. |
| EDAD: | Mayor de 21 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> |
| TÉCNICAS: | <p>Conocimientos generales sobre marcos normativos de protección integral de niñez y adolescencia y políticas públicas de primera infancia.</p> <p>Conocimiento general sobre enfoque de derechos, género, desarrollo integral, inclusión y curso de vida.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Habilidad para trabajar de manera articulada con equipos de trabajo multidisciplinarios e interinstitucionales.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados</p> <p>Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a la Doctrina de Protección Integral</p> <p>Habilidades para la comunicación efectiva</p> <p>Facilidad para la elaboración de documentos e informes técnicos.</p> <p>Manejo de paquetes computacionales básicos (Microsoft office)</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 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------|-------------|
| NOMBRE | SUBDIRECTOR/A DE DEFENSA DE DERECHOS INDIVIDUALES | FECHA: | 22-Dic-2020 |
| 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: | <p>Jefe/a de Departamento de Asistencia Técnica a Juntas de Protección</p> <p>Miembros de Juntas Departamentales de Protección</p> <p>Coordinador/a Línea de Atención y Emergencia</p> <p>Sección de Adopciones</p> <p>Técnico/a II</p> <p>Secretaria/o II</p> | | |
| RELACIONES DE COORDINACION | <p>Interna: Subdirecciones, Jefaturas de Unidad, Departamentos y Juntas de Protección.</p> <p>Externas: instituciones del Sistema Nacional de Protección, instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales.</p> | | |

II. DESCRIPCION DEL CARGO

1) OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar la estrategia para el desarrollo de la defensa efectiva de los derechos individuales de la niñez y de la adolescencia, la asistencia técnica y la supervisión de las Juntas de Protección de la Niñez y de la adolescencia.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Liderar, aprobar y dar seguimiento a los lineamientos técnicos generales y específicos emitidos respecto a casos que se tramitan en las Juntas de Protección para su pleno funcionamiento, unificando criterios que puedan ser establecidos dentro de las líneas jurisprudenciales en materia de niñez y adolescencia.
- b) Liderar la estrategia para asesorar técnicamente a las Juntas de Protección en los casos que remitan a las Juntas de Protección, de aquellos en que éstas la soliciten o cuando se identifique por parte del CONNA la necesidad de acompañamiento técnico.
- c) Diseñar, liderar y acompañar la ejecución de un Plan de Supervisión respecto al funcionamiento de las Juntas de Protección.
- d) Diseñar, liderar y dar seguimiento a la ejecución de un Plan de Auditoría de Expedientes y actuación de las Juntas de Protección, que garantice el buen funcionamiento de éstas.
- e) Coordinar, liderar y dar seguimiento a la elaboración del informe de supervisión del funcionamiento de las Juntas de Protección.
- f) Coordinar, liderar y dar seguimiento a la elaboración del informe de auditoría de expedientes y actuación de las Juntas de Protección.
- g) Dirigir, organizar y coordinar el procedimiento de vigilancia del respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes sujetos a adopción.
- h) Coordinar y dirigir la participación en los procesos de análisis y elaboración de normativa y opiniones jurídicas solicitadas en materia de adopción.
- i) Organizar y dirigir las actividades de la Sección de Adopciones para el cumplimiento de metas y resultados.
- j) Liderar, diseñar, supervisar, dar seguimiento y acompañar la ejecución del Plan de Vigilancia en materia de adopciones.
- k) Liderar y organizar las verificaciones y diligencias realizadas en materia de adopciones.
- l) Garantizar el cumplimiento de lo mandatado al CONNA, en relación a la vigilancia del respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes sujetos a adopción, supervisando el debido procedimiento.
- m) Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la atención brindada por el personal en la Línea telefónica de emergencia para la atención de casos y orientaciones a niñas, niños y adolescentes, sus familias y población en general sobre sus derechos.
- n) Coordinar, liderar y diseñar los planes de funcionamiento de la Línea telefónica de emergencia para la atención de casos y orientaciones a niñas, niños y adolescentes, sus familias y población en general sobre sus derechos; así como proponer y participar en la modernización y actualización constante de la misma en coordinación con las Unidades del CONNA correspondientes.
- o) Asesorar y dar seguimiento a la Unidad competente para el registro de medidas de protección que adopten y de las sanciones que impongan las Juntas Departamentales de Protección de la Niñez y de la Adolescencia.
- p) Establecer coordinación con las demás Subdirecciones, instituciones y entidades que son parte del Sistema Nacional de Protección de la Niñez y de la Adolescencia o no, para la protección de los derechos individualmente considerados de las niñas, niños y adolescentes.
- q) Tramitar y remitir a la Unidad Jurídica la documentación pertinente que sustente los acuerdos motivados para la pérdida de la condición de miembro de las Juntas de Protección para ser

- presentados al Consejo Directivo del CONNA para su decisión.
- r) Tramitar y remitir la documentación pertinente a la Unidad Jurídica a fin de solicitar asesoría para determinar la apertura de procedimientos administrativos sancionatorios del personal de la Subdirección o de las Juntas de Protección ante las faltas laborales que cometan, estableciendo la autoridad competente para imponer la sanción.
 - s) Acompañar y dar seguimiento a 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.
 - t) Liderar, coordinar y monitorear el proceso de creación y funcionamiento de las Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia a nivel nacional.
 - u) Diseñar y dar seguimiento a propuestas de creación de nuevas Juntas de Protección en los departamentos que se requieran en coordinación con la Subdirección de Defensa de Derechos Colectivos y Difusos.
 - v) Remitir anualmente al Departamento de Recursos Humanos la propuesta de temáticas que son requeridas para la capacitación al personal de las Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia, a partir de las oportunidades de mejora identificadas en la asistencia técnica brindada y en la supervisión de las mismas.
 - w) 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, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos del CONNA.
 - x) Dirigir la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la subdirección, incluyendo el seguimiento a la ejecución presupuestaria según lo establecido en el Plan de Compras institucional.
 - y) Coordinar la identificación de las necesidades presupuestarias de la subdirección y su programación para ser incorporados en el presupuesto y Plan de Compras Institucional.
 - z) Rendir periódicamente informes de trabajo de la Subdirección a la Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
 - aa) Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
 - ab) 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 en ciencias jurídicas debidamente autorizada para el ejercicio de la profesión. Con 8 años de experiencia en Derechos Humanos de la Niñez y Adolescencia, Familia, Administrativo o Constitucional |
| EXPERIENCIA: | 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: | <p>Dinamismo y proactividad</p> <p>Ética profesional y Excelentes relaciones interpersonales</p> <p>Objetividad e imparcialidad</p> <p>Honestidad y transparencia.</p> <p>Alto nivel de la responsabilidad</p> <p>Organizado/a</p> |
| TÉCNICAS: | <p>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.</p> <p>De preferencia con conocimiento en gestión pública.</p> <p>Habilidad para redactar informes gerenciales y ejecutivos.</p> <p>Con conocimientos generales de diseño, implementación y evaluación de planificación institucional.</p> |
| ADMINISTRATIVO GERENCIALES: | <p>Visión y pensamiento estratégico</p> <p>Habilidad para liderar equipos de trabajo multidisciplinario Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados</p> <p>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 buen estado de salud física y psíquica</p> |

| OTROS REQUISITOS | PROHIBICIÓN |
|---|---|
| Ser de nacionalidad salvadoreña | <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 sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar. | |
| No tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE | SECRETARIA/O II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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. 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 Derechos Individuales, 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 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. |
| EDAD. | Mayor de 19 años. |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|---|---|
| PERSONALES-HUMANAS: | <p>Persona confianza, discreta</p> <p>Buena presencia,</p> <p>Persona de buen trato, amable, cortés y seria,</p> <p>Facilidad de expresión verbal y escrita,</p> <p>Persona proactiva y organizada.</p> |
| TÉCNICAS: | <p>Amplios conocimientos en:</p> <p>Mecanografía, redacción, ortografía y archivo;</p> <p>Conocimientos básicos sobre computación y contabilidad.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Capacidad para redactar informes;</p> <p>Habilidad para expresarse verbalmente y de forma escrita hacia el público y el personal de la institución;</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo.</p> |
| INSTITUCIONALES: | <p>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de resultados</p> <p>Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia;</p> <p>Compromiso con la vivencia de 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. | Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley. |
| No tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Disponibilidad de horarios y desplazamiento en todo el territorio nacional. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE | JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y SUPERVISIÓN A JUNTAS DE PROTECCIÓN | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Ejecutivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Asistencia Técnica y Supervisión a Juntas de Protección | | |
| UBICACIÓN GEOGRAFICA | Sede Central | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Subdirector/a de Defensa de Derechos Individuales | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Jefe/a de la Sección de Supervisión del Funcionamiento de Juntas de Protección Técnicos/as II | | |
| RELACIONES DE COORDINACION | <p>Interna: Subdirecciones, Jefaturas de Departamentos y Juntas de Protección.</p> <p>Externas: instituciones del Sistema Nacional de Protección, instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales.</p> | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVO DEL PUESTO:

Liderar, gestionar y brindar asistencia técnica a las Juntas de Protección de la niñez y de la adolescencia, mediante la creación y emisión de lineamientos, opiniones, informes técnicos, normas internas y otros instrumentos que permitan la mejora continua del adecuado funcionamiento de dichas Juntas de Protección; así como liderar la supervisión al funcionamiento de las Juntas de Protección.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Generar lineamientos técnicos, 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) Coordinar y supervisar el trabajo del equipo multidisciplinario de asistencia técnica a Juntas de Protección.
- d) Liderar los procesos de supervisión, auditoría de expedientes y el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normas internas para el adecuado funcionamiento y actuaciones de las Juntas de Protección de la Niñez y Adolescencia.
- e) Diseñar y dar seguimiento a mecanismos de estudio y análisis de las resoluciones y casos conocidos por las Juntas de Protección.
- f) Diseñar y actualizar los instrumentos de estandarización de procedimientos administrativos de las Juntas de Protección.

- g) Diseñar y ejecutar la estrategia para asesorar técnicamente a las Juntas de Protección en los casos que remitan a las Juntas de Protección, de aquellos en que éstas la soliciten o cuando se identifique por parte del CONNA la necesidad de acompañamiento técnico.
- h) Establecer coordinación con las demás Subdirecciones, instituciones y entidades que son parte del Sistema Nacional de Protección de la Niñez y de la Adolescencia o no, para la protección de los derechos individualmente considerados de las niñas, niños y adolescentes.
- i) Analizar y elaborar 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 individualmente considerados 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.
- j) Brindar seguimiento técnico a los casos remitidos a Juntas de Protección hasta su finalización, seguimiento o archivo.
- k) Promover y organizar procesos de inducción y fortalecimiento técnico para las Juntas de Protección a nivel nacional.
- l) Apoyo en la elaboración de la planificación anual y presupuestaria de la Subdirección.
- m) 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.
- n) Colaboración en el proceso de constitución y funcionamiento de Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia.
- o) Otras actividades que la Subdirección requiera relacionadas con su cargo para el buen funcionamiento de la institución.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura en ciencias jurídicas, 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 25 años. |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|----------------------------|---|
| PERSONALES-HUMANAS: | Ética Profesional Dinamismo, proactividad y excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad y organización |

| | |
|------------------------------------|--|
| 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.</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 y seguimiento.</p> <p>Conocimientos básicos en el manejo de paquetes de computación.</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> <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>Con sensibilidad para el trato a los niños, niñas y a adolescentes.</p> |

| OTROS REQUISITOS | PROHIBICIÓN |
|--|---|
| <p>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> | <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>Profesional de Ciencias Jurídicas: Litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas</p> |
| <p>No tener pendientes obligaciones alimentarias</p> | |
| <p>Disponibilidad de horarios y desplazamiento en todo el territorio nacional.</p> | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE | TÉCNICO/A II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Defensa de Derechos Individuales | | |
| UBICACIÓN GEOGRAFICA | Sede Central | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefe/a del Departamento de Asistencia Técnica y Supervisión a Juntas de Protección | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Ninguna | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO DEL PUESTO:**

Desarrollar actividades de 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 para la asistencia técnica en las funciones de Juntas de Protección.
- e) Elaboración de informes de las visitas, entrevistas y otras actividades realizadas en el marco de la asistencia técnica.
- f) Elaboración y ejecución de proyectos de mejora a Juntas de Protección;
- g) Participar y colaborar en el desarrollo de coordinaciones intra e interinstitucional para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

- h) Apoyo en la organización, administración y sistematización de capacitaciones técnicas dirigidas al personal.
- i) Colaboración permanente en el asesoramiento y diligenciamiento de los casos conocidos en las Juntas Departamentales de Protección, según asignación por parte de su Jefatura Inmediata o Subdirector/a de Defensa de Derechos Individuales.
- j) Apoyo técnico para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas o conflictos en la protección de derechos individualmente considerados de la niñez y de la adolescencia, atendidos en las Juntas de Protección, en cualquier otra institución o entidad.
- k) Elaborar informes, memorias y otros documentos sobre diversas actividades desarrolladas en la subdirección.
- l) Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la jefatura a su cargo
- p) 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: | Un año en materia de protección y defensa de derechos humanos o de niñez y adolescencia. |
| EDAD | Mayor de 21 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 Diligente |

| | |
|------------------------------------|---|
| TÉCNICAS: | <p>Con conocimientos en Derechos Humanos y/o Derechos de la Niñez y Adolescencia</p> <p>Habilidad para redactar informes</p> <p>Habilidad para analizar, exponer y sustentar casos de defensa de derechos humanos.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios</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 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>Con sensibilidad en trato de los niños, niñas y adolescentes.</p> |

| OTROS REQUISITOS | PROHIBICIÓN |
|--|--|
| <p>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> | <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>Profesional de Ciencias Jurídicas: Litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.</p> |
| <p>No haber sido condenado en sentencia definitiva firme por cualquier tipo de delito</p> | |
| <p>No tener pendientes obligaciones alimentarias</p> | |
| <p>Disponibilidad de horarios y desplazamiento en todo el territorio nacional.</p> | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE | JEFE/A DE LA SECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE JUNTAS DE PROTECCIÓN | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Ejecutivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Supervisión del Funcionamiento de Juntas de Protección | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefe/a del Departamento de Asistencia Técnica y Supervisión a Juntas de Protección | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Técnicos/as II | | |
| RELACIONES DE COORDINACION | <p>Interna: Subdirecciones, Jefaturas de Unidad, Departamentos y Juntas de Protección.</p> <p>Externas: instituciones del Sistema Nacional de Protección, instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales.</p> | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVO

Organizar y coordinar los procesos de supervisión, auditoría de expedientes y el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normas internas para el adecuado funcionamiento y actuaciones de Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Diseñar, ejecutar y liderar el desarrollo de los procesos de supervisión anual programada a las Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia, con el objeto de mejorar su funcionamiento.
- b) Organizar, coordinar y dirigir los procedimientos de investigación de las actuaciones de las Juntas de Protección, en casos concretos, cuando se identifique una posible deficiencia o incumplimiento a las funciones de estas.
- c) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos emitidos por el Departamento de Asistencia Técnica y Supervisión a Juntas de Protección.
- d) 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 Defensa de Derechos Individuales

- e) Gestionar con Juntas de Protección la información para el registro de medidas de protección y sanciones dictadas.
- f) Participar en espacios de coordinación intra e interinstitucional para el logro de los resultados establecidos por la institución y para el buen funcionamiento de Juntas de Protección.
- g) Elaborar los informes anuales de las supervisiones realizadas.
- h) Elaborar los planes anuales, instrumentos y herramientas para la ejecución de las competencias de la Unidad
- i) Organizar, dirigir y brindar seguimiento a los procesos y actividades inherentes de la unidad a su cargo.
- j) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del trabajo técnico y administrativo de la Sección de Supervisión a Juntas de Protección, en coherencia con el Plan Operativo Anual de la Subdirección y en contribución al Plan Estratégico Institucional.
- k) Elaboración de propuestas técnicas de directrices y lineamientos para la operación de la Unidad a su cargo.
- l) Apoyo a la elaboración de la planificación anual y presupuestaria de la subdirección;
- m) Colaboración en el proceso de constitución y funcionamiento de Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia.
- 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 debidamente autorizado para el ejercicio de la profesión. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia de 3 años en materia de protección y defensa de derechos humanos y/o de niñez y adolescencia y en el ejercicio de cargos de jefatura o similares. |
| EDAD | Mayor de 25 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 De carácter firme |

| | |
|------------------------------------|--|
| 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.</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 y seguimiento.</p> <p>Conocimiento básico en el manejo de paquetes de computación.</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> <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>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. | <p>Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los permitidos en la ley.</p> <p>Profesional de Ciencias Jurídicas: 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 | |
| Disponibilidad de horarios y desplazamiento en todo el territorio nacional. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE | TÉCNICO/A II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Defensa de Derechos Individuales | | |
| UBICACIÓN GEOGRAFICA | Sede Central | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefe/a de la Sección de Supervisión del Funcionamiento de Juntas de Protección | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Ninguna | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO DEL PUESTO:**

Desarrollar actividades de supervisión, auditoría de expedientes y verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos y normas internas a las Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Desarrollar los procesos de supervisión anual programada a las Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia, con el objeto de mejorar su funcionamiento.
- b) Ejecutar los procedimientos de investigación de las actuaciones de las Juntas de Protección, en casos concretos, cuando se identifique una posible deficiencia o incumplimiento a las funciones de estas.
- c) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos emitidos por el Departamento de Asistencia Técnica a Juntas de Protección.
- d) Ejecutar la sustanciación del 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 Defensa de Derechos Individuales
- e) Gestionar con Juntas de Protección la información para el registro de medidas de protección y sanciones dictadas.
- f) Participar en espacios de coordinación intra e interinstitucional para el logro de los resultados establecidos por la institución y para el buen funcionamiento de Juntas de Protección.
- g) Elaborar los informes de las supervisiones que realiza en el marco de la ejecución del plan anual de la supervisión.

- h) Realizar visitas, entrevistas y otras actividades de apoyo y supervisión del trabajo desarrollado en Juntas de Protección.
- i) Elaboración y ejecución de proyectos de mejora a Juntas de Protección;
- j) Participar y colaborar en el desarrollo de coordinaciones intra e interinstitucional para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- k) Elaborar los informes y documentación técnica que sea requerida a fin de fundamentar los procesos de supervisión y auditoría de expedientes llevados a cabo.
- l) Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- m) 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.
- n) 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 lo establecido en el Plan de Compras institucional.
- o) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la jefatura a su cargo
- p) 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: | Un año en materia de protección y defensa de derechos de niñez y adolescencia y/o derechos humanos |
| EDAD | Mayor de 21 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 Diligente |

| | |
|------------------------------------|---|
| TÉCNICAS: | <p>Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia</p> <p>Habilidad para redactar informes</p> <p>Habilidad para analizar, exponer y sustentar casos de defensa de derechos humanos.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Habilidad para trabajar en 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 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>Con sensibilidad en trato de los niños, niñas 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. | <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>Profesional de Ciencias Jurídicas: 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 | |
| Disponibilidad de horarios y desplazamiento en todo el territorio nacional. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|--------|---------------|
| NOMBRE: | JEFE/A DE SECCIÓN DE ADOPCIONES | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Ejecutivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Defensa de Derechos Individuales | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Subdirector/a de Defensa de Derechos Individuales | | |
| EMPLEADO/AS DIRECTOS/AS: | Ninguno | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVO:

Diseñar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos y procesos que se lleven a cabo para la vigilancia del respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes sujetos a adopción, de acuerdo a la atribución conferida al CONNA en el numeral 13 del artículo 135 de 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) Remitir casos a las Juntas de Protección ante posibles amenazas o vulneraciones a derechos de niñas, niños y adolescentes de los que tengan conocimiento en el marco de sus actuaciones y dar seguimiento a los mismos hasta su finalización en coordinación con el Departamento de Asistencia Técnica a Juntas de Protección.

- i) Participar en espacios de coordinación y articulación intra e interinstitucionales sobre materia de adopciones.
- j) Elaborar informes especiales sobre los procesos de adopciones en el país y la situación de las niñas, niños y adolescentes.
- k) Actualizar y monitorear la información sobre adopciones decretadas por autoridades competentes.
- l) Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones o propuestas de reformas que se emitan para la mejora de los procedimientos y procesos de adopciones de niñas, niños y adolescentes en el país.
- m) Rendir informes sobre el trabajo de la Sección y el cumplimiento de resultados.
- n) Supervisar el cumplimiento de las actividades y funciones designadas al personal bajo su cargo y evaluar su desempeño.
- o) Apoyar a la Subdirectora de Defensa de Derechos Individuales en la identificación de acciones para el desarrollo de capacidades técnicas del personal, en temas pertinentes al quehacer de la sección.
- p) Rendir informes periódicos sobre el avance de las metas anuales.
- q) Velar por el comportamiento ético apegado a las leyes administrativas y a las normativas de control interno por el personal de la Sección.
- r) Otras que le sean requeridas relacionadas con su cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado/a para el ejercicio de la Abogacía. |
| EXPERIENCIA: | Preferentemente con al menos un año 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 25 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 |

| | |
|------------------------------------|--|
| TÉCNICAS: | <p>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.</p> <p>Diligencia en el ejercicio de su profesión.</p> <p>Con capacidad para diagnosticar, analizar, planificar, coordinar con instituciones públicas y privadas Expresión oral y escrita para la elaboración de documentos técnicos.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Con aptitudes para la organización.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo e interdisciplinariamente.</p> <p>Habilidad de conducción y dirección del personal a su cargo.</p> <p>Habilidad para adoptar decisiones inmediatas, oportunas y acordes a los derechos de las niñas, niños y adolescentes.</p> <p>Conocimiento y práctica en ámbito gerencial.</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>Capacidad de trabajar bajo cumplimiento de resultados.</p> |

| OTROS REQUISITOS | PROHIBICIÓN |
|--|--|
| <p>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> | <p>Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo la docencia y la investigación, cuando no afecte el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Litigar y dirigir asuntos en tribunales y oficinas públicas.</p> |
| <p>No tener pendientes obligaciones alimentarias</p> | |
| <p>Con disponibilidad de horarios y para trasladarse a otras sedes CONNA</p> | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | COORDINADOR/A DE LA LINEA DE ATENCION Y EMERGENCIA | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Ejecutivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Defensa de Derechos Individuales | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Subdirección de Defensa de Derechos Individuales | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Técnico/a II de Línea de Atención y Emergencia | | |
| RELACIONES DE COORDINACION | <p>Interna: Subdirecciones, Jefaturas de Unidad, Departamentos y Juntas de Protección.</p> <p>Externas: Instituciones del Sistema Nacional de Protección, instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales.</p> | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, supervisar y garantizar el buen funcionamiento de la Línea de Atención y Emergencia, brindando asistencia técnica, para la orientación, promoción, contención y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes; asimismo, garantizar la derivación de casos a mecanismos de protección derechos de niñas, niños y adolescentes.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- Supervisar y coordinar las acciones necesarias para atención, promoción, contención y protección de derechos de las niñas, niños, adolescentes y otros usuarios/as de la Línea de Atención y Emergencia.
- Brindar asistencia técnica y organizar el desempeño de las funciones del equipo técnico de la Línea de Atención y Emergencia; así como, la derivación de llamadas al Sistema de Protección.
- Dar seguimiento a las derivaciones de llamadas y activaciones a mecanismos de protección.
- Requerir de diversos actores del Sistema de Nacional de Protección de la Niñez y de la Adolescencia y de otras 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.
- Requerir y derivar a cualquier autoridad la información y documentación de carácter público necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

- f) Analizar y actualizar las bases de datos con las que trabajaran los técnicos de la Línea de Atención y Emergencia para establecer mejores estrategias de atención de llamadas u otros mecanismos de comunicación con las niñas, niños y adolescentes.
- g) Generar información cualitativa y cuantitativa necesaria para tomar decisiones en cuanto a la protección de derechos.
- h) Identificar, analizar y valorar posibles alternativas de solución a impases operativos y administrativos presentados en el quehacer de la Línea de Atención y Emergencia.
- i) Desarrollar el proceso de planificación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los resultados institucionales.
- j) Participar en la elaboración de manuales, reglamentos y otras normativas relativas al funcionamiento de la Línea de Atención y Emergencia.
- k) Organizar, dirigir, solicitar informes y brindar seguimiento a los procesos y actividades inherentes del equipo técnico a su cargo.
- l) Realizar evaluación de desempeño al personal técnico de la Línea de Atención y Emergencia
- m) Asistir a las reuniones y transmitir los conocimientos e información al personal.
- n) Cualquier otra función que le señalen las leyes y normativa interna.
- o) Y otras actividades que la protección a derechos de niñez y adolescencia requiera vinculadas a las funciones y competencia de su cargo.
- p) Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que la Jefatura le asigne según sus competencias y que demande la defensa de derechos a la niñez y adolescencia.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA: | Haber trabajado en la protección integral de la niñez y adolescencia, por un periodo de tres años, contar con experiencia para la coordinación de equipos multidisciplinarios o similares. |
| EDAD: | Mayor de 25 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|----------------------------|---|
| PERSONALES-HUMANAS: | Dinámico/a. Ética Profesional. Alto grado de iniciativa y responsabilidad. Excelentes relaciones interpersonales. Proactivo/a. Empatía. Escucha activa. |

| | |
|------------------------------------|---|
| TÉCNICAS: | <p>Conocimiento en derecho constitucional y ordenamiento jurídico secundario, especialmente en materia de niñez, adolescencia y familia;</p> <p>Sistema Internacional de los Derechos Humanos de la Niñez y de la Adolescencia.</p> <p>Conocimientos sobre equidad de género, situaciones de vulnerabilidad de las niñas, niños y adolescentes, patrones culturales, salud sexual y reproductiva.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Habilidad en el manejo de personal.</p> <p>Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.</p> <p>Capacidad de planeación y organización.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo.</p> |
| INSTITUCIONALES: | <p>Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia y la vivencia de 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 sus funciones.</p> <p>Profesional de Ciencias Jurídicas: 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 para realizar turnos | |
| Con licencia de conducir | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE | TÉCNICO/A II DE LA LINEA DE ATENCION Y EMERGENCIA/TS | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Defensa de Derechos Individuales | | |
| UBICACIÓN GEOGRAFICA | Sede Central | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Coordinador/a de la Línea de Atención y Emergencia | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Ninguna | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar actividades de orientación, contención, recepción, procesamiento y derivación de casos de posibles vulneraciones de derechos de niñas, niños y adolescentes; asimismo, brindar atención a personas adultas que llamen a la Línea de Atención y Emergencia para exponer problemáticas relacionadas con niñez y adolescencia.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Brindar atención directa y contención a niñas, niños, adolescentes y otros usuarios/as de la Línea de Atención y Emergencia, que lo requieran.
- b) Orientar y asesorar en materia de derechos a niñas, niños y adolescentes.
- c) Recibir, analizar y derivar, según corresponda, los avisos vía llamada telefónica u otros mecanismos de comunicación, para activar a los actores del Sistema de Protección y otras instituciones vinculadas con la garantía de derechos de niñez y adolescencia.
- d) Orientar sobre alternativas a seguir para el abordaje de diversas situaciones u problemáticas que enfrentan las niñas, niños y adolescentes.
- e) Realizar el plan de intervención y seguimiento de las llamadas recibidas en la Línea de Atención y Emergencia.
- f) Llevar el registro ordenado y detallado de la información que se recibe al momento de tomar la llamada u otros mecanismos de comunicación en los diferentes libros de control y registro para su respectiva remisión, siempre que lo amerite.
- g) Sistematizar la información que es requerida con posterioridad por la jefatura inmediata.
- h) Elaborar informes, memorias y otros documentos sobre diversas actividades desarrolladas en el desempeño de sus funciones.

- i) Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- j) Colaborar en la implementación y seguimiento de los resultados planificados en el Plan Operativo Anual, con base al alcance de los objetivos y resultados institucionales.
- k) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la jefatura a su cargo.
- 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 brindado en la Línea de Atención y Emergencia.
- m) Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que la Jefatura le asigne según sus competencias y que demande la defensa de derechos a la niñez y adolescencia.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura Trabajo Social, debidamente autorizado para el ejercicio de la profesión. |
| EXPERIENCIA: | Un año de experiencia en materia de protección y defensa de derechos de niñez y adolescencia. |
| EDAD | Mayor de 21 años. |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|----------------------------|--|
| PERSONALES-HUMANAS: | Ética Profesional. Empatía. Escucha activa. 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. |

| | |
|------------------------------------|--|
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.</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 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>Con sensibilidad para el trato con niñas, niños, adolescentes y usuarios de la Línea de Atención y Emergencia.</p> |

| OTROS REQUISITOS | PROHIBICIÓN |
|--|---|
| <p>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> | <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>No tener pendientes obligaciones alimentarias</p> | |
| <p>Disponibilidad de horarios y desplazamiento en todo el territorio nacional.</p> | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE | TÉCNICA/O II DE LA LINEA DE ATENCION Y EMERGENCIA /PS | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Defensa de Derechos Individuales | | |
| UBICACIÓN GEOGRAFICA | Sede Central | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Coordinador/a de la Línea de Atención y Emergencia | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Ninguna | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO DEL PUESTO:**

Desarrollar actividades de orientación, contención y abordaje en crisis en la recepción, procesamiento y derivación de casos de posibles vulneraciones de derechos de niñas, niños y adolescentes; asimismo, brindar atención a personas adultas que llamen a la Línea de Atención y Emergencia para exponer problemáticas relacionadas con niñez y adolescencia.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Brindar atención directa y contención a niñas, niños, adolescentes y otros usuarios/as de la Línea de Atención y Emergencia, que lo requieran.
- b) Orientar y asesorar en materia de derechos a niñas, niños y adolescentes.
 - a) Analizar las diversas llamadas recibidas en la Línea de Atención y Emergencia, a fin de brindar alternativas de abordaje y solución a las problemáticas planteadas por los usuarios/os.
 - b) Recibir, analizar y derivar según corresponda los avisos vía llamada telefónica u otros mecanismos de comunicación, para activar a los actores del Sistema de Protección y otras instituciones vinculadas con la garantía de derechos de niñez y adolescencia.
 - c) Proporciona recursos y estrategias a seguir para el abordaje de diversas situaciones u problemáticas que enfrentan las niñas, niños, adolescentes y usuarios/as de la Línea.
 - d) Realizar el plan de intervención y atención de las llamadas recibidas en la Línea de Atención y Emergencia.
 - e) Llevar el registro ordenado y detallado de la información que se recibe al momento de tomar la llamada u otros mecanismos de comunicación en los diferentes libros de control y registro para su respectiva remisión, siempre que lo amerite.
 - f) Sistematizar la información que es requerida con posterioridad por la jefatura inmediata.

- g) Elaborar informes, memorias y otros documentos sobre diversas actividades desarrolladas en el desempeño de sus funciones.
- h) Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- i) Colaborar en la implementación y seguimiento de los resultados planificados en el Plan Operativo Anual, con base al alcance de los objetivos y resultados institucionales.
- j) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la jefatura a su cargo.
- 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 brindado en la Línea de Atención y Emergencia
- l) Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que la Jefatura le asigne según sus competencias y que demande la defensa de derechos a la niñez y adolescencia.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura en Ciencias de la Psicología, debidamente autorizado para el ejercicio de la profesión. |
| EXPERIENCIA: | Un año de experiencia en materia de protección y defensa de derechos humanos o de niñez y adolescencia. |
| EDAD | Mayor de 21 años. |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|----------------------------|---|
| PERSONALES-HUMANAS: | <p>Ética Profesional.</p> <p>Empatía y Escucha activa.</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, organización y diligencia.</p> |
| TÉCNICAS: | <p>Con conocimientos en Derechos Humanos y/o Derechos de la Niñez y Adolescencia.</p> <p>Habilidad para redactar informes.</p> |

| | |
|------------------------------------|---|
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | 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. |
| INSTITUCIONALES: | Compromiso con la justicia y la defensa de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes. Con sensibilidad para el trato con las niñas, niños y adolescentes y usuarios de la Línea de Atención y Emergencia. |

| 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. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE | TÉCNICO/A II /AB | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Defensa de Derechos Individuales | | |
| UBICACIÓN GEOGRAFICA | Sede Central | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Coordinador/a de la Línea de Atención y Emergencia. | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Ninguna | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar actividades de orientación, recepción, procesamiento y derivación de casos de posibles vulneraciones de derechos de niñas, niños y adolescentes; asimismo, brindar atención a personas adultas que llamen a la Línea de Atención y Emergencia para exponer problemáticas relacionadas con niñez y adolescencia.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Recibir, analizar y derivar según corresponda los avisos vía llamada telefónica u otros mecanismos de comunicación, para activar a los actores del Sistema de Protección y otras instituciones vinculadas con la garantía de derechos de niñez y adolescencia.
- b) Brindar orientación y asesoría sobre las medidas legales que pudieran seguir en las instituciones del Sistema Nacional de Protección u otras instituciones, dejando constancia de ello.
- c) Asistir al coordinador en las observaciones necesarias relativas al marco jurídico aplicable para la atención, derivación y seguimiento de las llamadas recibidas en la Línea de Atención y Emergencia.
- d) Llevar el registro ordenado y detallado de la información que se recibe al momento de tomar la llamada u otros mecanismos de comunicación en los diferentes libros de control y registro para su respectiva remisión, siempre que lo amerite.
- e) Capacidad de atención, comprensión y análisis de información.
- f) Sistematizar la información que es requerida con posterioridad por la jefatura inmediata.
- g) Elaborar informes, memorias y otros documentos sobre diversas actividades desarrolladas en el desempeño de sus funciones.
- h) Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.

- i) Colaborar en la implementación y seguimiento de los resultados planificados en el Plan Operativo Anual, con base al alcance de los objetivos y resultados institucionales.
- j) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la jefatura a su cargo.
- 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 brindado en la Línea de ayuda.
- l) Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que la Jefatura le asigne según sus competencias y que demande la defensa de derechos de la niñez y adolescencia.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|--|
| ESTUDIOS: | Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas |
| EXPERIENCIA: | Un año de experiencia en materia de protección y defensa de derechos de niñez y adolescencia y experiencia en atención a víctimas. Preferible experiencia en atención en Líneas de Atención y Emergencia. |
| EDAD | Mayor de 21 años. |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|---|
| PERSONALES-HUMANAS: | <p>Ética Profesional.</p> <p>Empatía.</p> <p>Capacidad de escucha.</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: | Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia y atención a víctimas, protocolos de atención y protección. |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios</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 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>Con sensibilidad para el trato con niñas, niños, adolescentes y usuarios de la Línea de Atención y Emergencia.</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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Disponibilidad de horarios y desplazamiento en todo el territorio nacional. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|------------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE | MIEMBRO/A DE JUNTA DE PROTECCIÓN | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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 (Dependencia Técnica) Delegado/a Departamental (Dependencia Administrativa) Dirección Ejecutiva | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Equipo Multidisciplinario de Juntas de Protección(Dependencia Técnica) Secretario/a de Actuaciones (Dependencia Técnica) Receptor/a de denuncias y atención al usuario (Dependencia Técnica) Notificador/a (Dependencia Técnica) | | |
| RELACIONES DE COORDINACIÓN: | Interna: Subdirección de Derechos Individuales, Departamentos de Asistencia Técnica y de Supervisión y otras subdirecciones del CONNA. 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:

- a) 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.

- b) 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.
- c) Registrar las medidas de protección dictadas y enviarlas dentro del plazo establecido en el reglamento interno y de funcionamiento del CONNA, al registro central de medidas de la institución.
- d) 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.
- e) Requerir y coordinar 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.
- f) 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.
- g) Requerir a cualquier autoridad la información y documentación de carácter público necesaria para el cumplimiento de sus 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 y dar seguimiento 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) Participar en los espacios de coordinación interinstitucional a nivel nacional y local
- k) Cualquier otra función que le señalen las leyes y normativa interna.
- l) Asistir a las reuniones mensuales en el CONNA y transmitir los conocimientos e información al personal.
- m) Realizar evaluación de desempeño al personal de la Junta de Protección
- n) Participar en la elaboración de manuales, reglamentos y otras normativas relativas al funcionamiento de las Juntas de Protección.
- o) 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, Ppsicología 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 tres 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 o investigación. |
| 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 | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------|--|--------|---------------|
| NOMBRE | ABOGADA/O | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico/a | | |
| 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 (Dependencia Técnica) Delegado/a Departamental (Dependencia Administrativa) Subdirector/a de Defensa de Derechos Individuales | | |
| 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:

- i) Realizar las investigaciones legales, que documenten las posibles violaciones a los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- j) Asistir técnicamente a los miembros de Juntas de protección en las observaciones necesarias relativas al marco jurídico.
- k) 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.
- l) Elaboración de documentos técnicos de apoyo como oficios, actos de comunicación externa e interna que permitan dar respuesta oportuna a la población.
- m) 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.
- n) Participar en la planificación y desarrollo de las reuniones técnicas.
- o) Preparar la documentación requerida para procesar la información estadística, sobre la gestión realizada por la Junta de Protección que corresponda.
- p) Desarrollar actividades de coordinación interinstitucional a fin de lograr dar seguimiento a las medidas de protección dictadas por los miembros de Juntas de Protección.
- q) Realizar supervisiones a medidas de acogimiento institucional de emergencia.
- r) 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.

- s) Cumplir las instrucciones que reciba de los miembros de la Junta en lo relativo al desempeño de sus funciones, de acuerdo a las necesidades del servicio que se brinda.
- t) 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 en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia en el campo judicial o administrativo por un periodo de un año. |
| EDAD: | Mayor de 21 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|---|
| PERSONALES-HUMANAS: | <p>Reconocida honorabilidad y probidad.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Amabilidad y comprensión</p> |
| TÉCNICAS: | <p>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.</p> <p>Capacidad para realizar análisis Jurídicos.</p> <p>Habilidad para redactar Informes.</p> <p>Habilidad para exponer y sustentar casos.</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo.</p> <p>Destreza en el uso y consulta de leyes y reglamentos.</p> <p>Amplio conocimiento de las facultades y funciones de la Junta.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Habilidad para relacionarse y adaptarse en entornos administrativos.</p> <p>Capacidad para brindar orientación a las personas.</p> |
| INSTITUCIONALES: | <p>Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia;</p> <p>Compromiso con la vivencia de 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>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 disposición para realizar turno | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE : | TRABAJADOR/A SOCIAL | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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 (Dependencia Técnica) Delegado/a Departamental (Dependencia Administrativa) Subdirector/a de Defensa de Derechos Individuales | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Ninguna | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar las investigaciones del entorno familiar, económico, educativo, social y comunitario de las niñas, niños y adolescentes vinculados a los casos que se presentan en Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia; estableciendo las coordinaciones y gestiones interinstitucionales para la protección de sus derechos.

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 fundamentado 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 niñas, niños y adolescentes 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) Gestionar y coordinar con las instituciones, entidades y actores locales los servicios y programas a los cuales pueden ser incorporados los niños, niñas y adolescentes.

- i) Realizar labor educativa para la prevención de situaciones de riesgo social sobre temas de violación a los derechos de la niñez y adolescencia
- j) Elaborar la programación de actividades y llevar el registro de las labores realizadas.
- k) Realizar supervisiones a medidas de acogimiento institucional de emergencia.
- l) Dar seguimiento a las medidas de protección y de acogimiento ordenadas por la Junta.
- m) 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.
- n) Cumplir las instrucciones que reciba de los Miembros de JP en lo relativo al desempeño de sus funciones, de acuerdo a las necesidades del servicio que brinda la Junta.
- o) 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 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 o derechos humanos por un periodo de un año. |
| EDAD: | Mayor de 21 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 multidisciplinario; Alta sensibilidad social en las diversas situaciones de violación o amenaza a los derechos de las niñas, niños y adolescentes. |

| | |
|-------------------------|--|
| INSTITUCIONALES: | <p>Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia;</p> <p>Compromiso con la vivencia de los valores institucionales.</p> <p>Compromiso, equidad y responsabilidad.</p> <p>Habilidad para la coordinación interinstitucional</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 de horarios y disposición para realizar turno | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | PSICÓLOGO/A | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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 (Dependencia Técnica) Delegado/a Departamental (Dependencia Administrativa) Subdirector/a de Defensa de Derechos Individuales | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Ninguna | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. OBJETIVO:

Realizar estudios y evaluaciones psicológicas a niñas, niños y adolescentes vinculados a los casos que se presentan en las Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia; con la finalidad de aportar 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) Elaborar informes psicológicos que contengan elementos técnicos 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 niñas, niños y adolescentes 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 encargados 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) Aplicar pruebas psicotécnicas a las niñas, niños y adolescentes, evaluando sus aptitudes, intereses y aspectos de la personalidad.
- i) Interpretar las pruebas psicológicas y psicotécnicas realizadas a niños, niñas y adolescentes.
- j) 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 de Protección.

- k) Realizar supervisiones a medidas de acogimiento institucional de emergencia.
- l) Cumplir las instrucciones que reciba de los miembros de Junta de Protección 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.

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: | Un año de experiencia en programas relacionados al desarrollo integral de la Niñez y Adolescencia. |
| EDAD: | Mayor de 21 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 multidisciplinario; 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 |
|---|--|
| 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 disposición para realizar turno | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE : | SECRETARIO/A DE ACTUACIONES | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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 (Dependencia Técnica) Delegado/a Departamental (Dependencia Administrativa) Subdirector/a de Defensa de Derechos Individuales | | |
| 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 y avisos, de conformidad a lo establecido en los Reglamentos relativos a la materia.

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) Elaborar las actas de las actuaciones ante y por la Junta de Protección y dar fe de ellas.
- 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) Organizar y dar seguimiento a la calendarización de audiencias programadas por la Junta de Protección.
- e) Garantizar la celebración de las audiencias programadas, asegurándose de la comparecencia de las partes involucradas, con la debida notificación de las mismas, para evitar la suspensión de la audiencia.
- f) Orientar jurídicamente a los usuarios que acuden ante la Junta de Protección por vulneraciones a derechos de la niñez y de la adolescencia.
- g) Orientar al o la denunciante sobre las medidas legales que pudiera seguir en otras instituciones relacionadas al sistema de protección integral.

- h) Dar lectura íntegra del Acta de Audiencia celebrada y elaborada inmediatamente después de su finalización, brindando entregar una copia de las resoluciones finales de la Junta de Protección a las partes directamente relacionadas en el procedimiento administrativo.
- i) Colaborar en la elaboración de informes y comunicaciones externas e internas.
- j) Elaborar y presentar el informe de las actividades realizadas.
- k) Dar seguimiento y supervisar las diligencias ordenadas en auto de apertura al Psicólogo/a y Trabajador/a Social, y Notificador/a así como los casos para seguimiento de medidas de protección.
- l) Garantizar el resguardo, custodia y el buen estado de los expedientes tramitados, asegurándose mediante una revisión periódica que los mismos cuenten con todos los folios legalmente agregados y cumpliendo el orden lógico y cronológico establecido en los lineamientos técnicos que para tales efectos se emitan.
- m) Organizar y dar seguimiento a la agenda de los Miembros de Junta de Protección.
- n) Verificar la legitimación de las personas interesadas que deseen consultar el expediente administrativo relacionado a algún caso llevado por la Junta de Protección.
- o) Facilitar la consulta y revisión de los expedientes por las partes interesadas ante su presencia.
- p) Cumplir las instrucciones que reciba de los Miembros de Juntas de Protección.
- q) 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 la Carrera en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA: | Experiencia de un año en el área judicial, derechos humanos o familia. |
| EDAD: | Mayor de 21 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 conocimiento en convenciones y protocolos internacionales relacionados a derechos humanos y derechos de niñez y adolescencia; Conocimientos básicos de computación (Word, Excel entre otros). Conocimiento básico en ciencias de la conducta. |

| | |
|------------------------------------|---|
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>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</p> |
| INSTITUCIONALES: | <p>Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia; Compromiso con la vivencia de 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>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 disposición para realizar turno | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | RECEPTOR/A DE DENUNCIAS Y ENCARGADO/A DE ATENCIÓN AL USUARIO | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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 (Dependencia Técnica) Delegado/a Departamental (Dependencia Administrativa) Subdirector/a de Defensa de Derechos Individuales | | |
| 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 brindar asesoría u orientación a las personas usuarias ante las consultas que realicen.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Recibir y tomar denuncias y avisos de forma verbal o escrita, por medio de entrevista de forma personal, llamadas telefónicas o cualquier otro medio electrónico, 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 a los Miembros de la Junta de Protección con la finalidad de tramitar el procedimiento administrativo y rendir a los miembros de esta un informe diario 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) Informar a los Miembros de Junta de Protección las posibles incompetencias de la Junta durante la captura de la denuncia y elaborar el auto respectivo para la remisión a la Institución Competente y dar seguimiento al mismo, previa visto bueno de los Miembros de Junta de Protección (Abogado/a).
- h) Proporcionar para su lectura los expedientes administrativos a las partes involucradas en el procedimiento ante su presencia, en ausencia del Secretario/a de Actuaciones.
- 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 de los Miembros de Juntas de Protección.
- k) 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 en Licenciatura en Ciencias Jurídicas |
| EXPERIENCIA: | Experiencia de un año en tribunales administrativos o judiciales |
| EDAD: | Mayor de 21 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 convenciones y protocolos internacionales de derechos humanos y derechos de niñez y adolescencia; Conocimientos básicos de computación (Word, Excel, Outlook, entre otros). |

| | |
|------------------------------------|--|
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Con sensibilidad en el trato con personas víctimas de cualquier tipo de vulneraciones a derechos.</p> <p>Habilidad para relacionarse y adaptarse en entornos administrativos;</p> |
| INSTITUCIONALES: | <p>Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia;</p> <p>Compromiso con la vivencia de los valores institucionales.</p> <p>Compromiso con el trabajo 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 horarios y disposición para realizar turno | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE | NOTIFICADOR/A | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| 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 (Dependencia Técnica) Delegado/a Departamental (Dependencia Administrativa) Subdirector/a de Defensa de Derechos Individuales | | |
| 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, o cualquier otro tipo de documentos legales que emanen de dichas resoluciones.

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) Elaborar un informe semanal de las notificaciones realizadas y su respectivo seguimiento.
- d) Realizar diligentemente otras actividades laborales encomendadas por la jefatura inmediata.
- e) Elaborar la rotulación de las cédulas y de las actas de notificación para consignar: partes y direcciones a notificar, así como las constancias o actas cuando no se haya podido efectuar la notificación.
- f) Incorporar debidamente completadas las esquelas de notificación en el expediente del procedimiento administrativo de que se trate.
- g) Realizar y enviar solicitudes de colaboración a otras instituciones en el término establecido por la Ley.
- h) Colaborar recibiendo escritos y localizando los expedientes en los archivos correspondientes y en otras labores de oficina.
- i) Cumplir las instrucciones que reciba de los Miembros de Juntas de Protección.
- j) 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 21 años |

COMPETENCIAS REQUERIDAS

| | |
|------------------------------------|--|
| PERSONALES-HUMANAS: | <p>Reconocida honorabilidad y probidad;</p> <p>Facilidad de expresión</p> <p>Buenas relaciones interpersonales.</p> |
| TÉCNICAS: | <p>Con conocimientos sobre nomenclatura pública;</p> <p>Destreza en el manejo de motocicleta</p> <p>Poseer buena ortografía.</p> |
| ADMINISTRATIVO-GERENCIALES: | <p>Disciplinado y con buenos hábitos de trabajo;</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo;</p> <p>Con sensibilidad en el trato a niños, niñas y adolescentes.</p> <p>Habilidad para orientarse con direcciones;</p> <p>Destrezas básicas en el uso de computadora;</p> <p>Habilidad para relacionarse con el público;.</p> |
| INSTITUCIONALES: | <p>Compromiso con la defensa y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia;</p> <p>Compromiso con la vivencia de 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. 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 para trabajar fuera de su jornada laboral y disposición para realizar turno | |
| Encontrarse solvente de multas de tránsito | |
| Poseer Licencia de conducir motocicleta vigente. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | SUBDIRECTOR /A DE DEFENSA DE DERECHOS COLECTIVOS Y DIFUSOS | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Directivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Defensa de Derechos Colectivos y Difusos | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Director o Directora Ejecutiva | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Jefe/a Departamento de Asistencia Técnica Territorial | | |
| | Jefe/a de Departamento de Protección de Derechos Colectivos y Difusos Niñez y Adolescencia | | |
| | 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

Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar la estrategia de los procesos de promoción y asistencia técnica, orientados a la creación y funcionamiento de los Comités Locales de Derechos de la Niñez y Adolescencia y las Asociaciones de Promoción y Asistencia a los Derechos de Niñez y Adolescencia (APA); asimismo, diseñar, organizar y dirigir mecanismos efectivos para la protección y defensa de los derechos colectivos y difusos de las niñas, niños y adolescentes.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Elaborar directrices y lineamientos administrativos y técnicos que orienten el trabajo de la Subdirección.
- b) Elaborar la estrategia de asistencia técnica, para la creación y funcionamiento de los Comités Locales de Derechos de la Niñez y Adolescencia, y de las Asociaciones de Promoción y Asistencia a los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- c) Liderar el levantamiento, sistematización y análisis de información relativa a la situación de la niñez y adolescencia a nivel local; así como del funcionamiento de los Comités Locales de Derechos.

- d) Elaborar, diseñar y liderar los mecanismos que permitan hacer efectiva la defensa de los derechos colectivos y difusos de la niñez y adolescencia.
- e) Elaborar mecanismos de evaluación de la implementación de las políticas locales municipales en materia de niñez y adolescencia.
- f) Coordinar el diseño e implementación de las políticas locales municipales de la niñez y adolescencia.
- g) Liderar, establecer y organizar 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 de la Niñez y de la Adolescencia y de las Asociaciones de Promoción y Asistencia a los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.
- h) Promover, gestionar y organizar procesos de inducción y fortalecimiento técnico para los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia y para las Asociaciones de Promoción y Asistencia a los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.
- i) Dar seguimiento a situaciones específicas y estratégicas ante amenazas o vulneraciones a derechos colectivos y difusos de niñas, niños y adolescentes. (Niñez migrante, desplazamiento forzado, niños y niñas que conviven con sus madres privadas de libertad, niñez en calle, entre otros)
- i) Liderar y acompañar las acciones del equipo de respuesta inmediata en casos de vulneración a derechos colectivos y difusos de niñas, niños y adolescentes.
- j) Coordinar con la Subdirección de Defensa de Derechos Individuales en los casos que se identifiquen de amenaza o vulneración a los derechos individuales de las niñas, niños y adolescentes.
- b) Tramitar y remitir la documentación pertinente a la Unidad Jurídica a fin de solicitar asesoría para determinar la apertura de procedimientos administrativos sancionatorios del personal de la subdirección
 - a) 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.
 - b) Coordinar la identificación de las necesidades presupuestarias de la subdirección y su programación para ser incorporados en el presupuesto y Plan de Compras Institucional
 - c) 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.
 - d) Rendir periódicamente informes de trabajo de la Subdirección a la Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo según lo establecido por la normativa interna del CONNA
 - e) Evaluar anualmente el desempeño del personal a su cargo
 - f) 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.

- g) 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.
- h) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por el Consejo Directivo y/o la Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | <p>Graduado/a de Licenciatura en ciencias sociales o carreras afines, debidamente autorizada para ejercer la profesión y con Maestría en las áreas de desarrollo local, gestión territorial, derechos humanos, proyectos u otras relacionadas.</p> <p>Con especialización y/o experiencia en desarrollo local o gestión territorial</p> |
| EXPERIENCIA: | <p>Experiencia de 5 años en el ámbito de derechos humanos, derechos de niñez y adolescencia o desarrollo humano.</p> <p>Haberse desempeñado al menos 3 años en cargos de jefatura, coordinación y/o toma de decisión (Con preferencia en el Sector Público)</p> |
| 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 De carácter firme |
| TÉCNICAS: | <ul style="list-style-type: none"> 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. |

| | |
|---|--|
| <p>ADMINISTRATIVO GERENCIALES:</p> | <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> |
| <p>INSTITUCIONALES:</p> | <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> |

| <p>OTROS REQUISITOS</p> | <p>PROHIBICIÓN</p> |
|--|---|
| <p>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> | <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> |
| <p>No tener pendientes obligaciones alimentarias</p> | |
| <p>Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional</p> | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | SECRETARIA/O II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Asistencial | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Defensa de Derechos Colectivos y Difusos | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Subdirector(a) de Defensa 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 Políticas, 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 1 año en cargos secretariales |
| EDAD: | Mayor de 19 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|---|
| PERSONALES HUMANAS: | Facilidad de expresión Excelentes relaciones Interpersonales; Responsable, Discreto (a), Proactivo(a), Analítico(a). |
| TÉCNICAS: | Habilidades para digitación, elaboración, redacción y archivo de documentos; 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------|---|--------|---------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Ejecutivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Asistencia Técnica Territorial | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Subdirector/a de Defensa de Derechos Colectivos y Difusos | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Técnicos/as II y III | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1) OBJETIVO:

Brindar, gestionar y 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 y de las Asociaciones de Promoción y Asistencia a los Derechos de la Niñez y Adolescencia; de acuerdo a lo establecido en la LEPINA y sus respectivos reglamentos.

2) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Elaborar directrices y lineamientos técnicos para la operación del departamento
- b) Formular guías y herramientas técnicas y metodológicas que faciliten la asistencia técnica y acompañamiento a las municipales, los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia y las Asociaciones de Promoción y Asistencia a Derechos de Niñez y Adolescencia.
- c) Emitir lineamientos técnicos, normas internas, opiniones e informes especiales bajo un enfoque multidisciplinario, que sirva de herramienta o guía para el adecuado funcionamiento de los Comités Locales de Derechos de la Niñez y la Adolescencia y de las Asociaciones de Promoción y Asistencia a Derechos de Niñez y Adolescencia.
- d) Ejecutar los procesos de inducción y fortalecimiento técnico para los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia y para las Asociaciones de Promoción y Asistencia a los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.
- e) Diseñar metodologías de formación y sensibilización en temas especializados de Derechos de Niñez y Adolescencia, así como sus mecanismos ante amenazas o vulneraciones para el pleno funcionamiento del sistema local de protección. (Comités Locales de Derechos y APAS)

- f) Planificar, ejecutar, brindar seguimiento y evaluación del trabajo técnico y administrativo del Departamento de Asistencia Técnica Territorial, en coherencia con el Plan Operativo Anual de la Subdirección y coherente a la contribución de la Subdirección al Plan Estratégico Institucional.
- g) 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.
- h) Diseñar instrumentos para la consolidación de la información que se genera en los territorios, relativos a los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia y a las Asociaciones de Promoción y Asistencia a los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.
- i) Promover, gestionar y ejecutar acciones para el desarrollo de capacidades técnicas del personal, en temas pertinentes al quehacer del departamento.
- 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) Rendir informes periódicos al Subdirector/a de Promoción y Protección de Derechos Colectivos y Difusos 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 parte del personal del departamento.
- n) 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 jurídicas, sociales o de la conducta, debidamente autorizada para ejercer la profesión. Con especialización y/o experiencia en desarrollo local y gestión territorial |
| 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 25 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 De carácter firme</p> |
| TÉCNICAS: | <p>Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia.</p> <p>Habilidad para redactar informes gerenciales y ejecutivos</p> <p>De preferencia con conocimientos en gestión pública</p> <p>Con conocimientos generales de planificación 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 | |
| No haber sido sancionado, en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar. | PROHIBICIÓN <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. En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.</p> |
| No tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|---------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | TÉCNICO/A II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Asistencia Técnica Territorial | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefe/a Departamento - Asistencia Técnica Territorial Subdirector/a de Defensa de Derechos Colectivos y Difusos | | |
| 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 territorial, por medio de propuestas técnico-metodológicas de carácter multidisciplinario, 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) Apoyar la planificación del trabajo de atención departamental y municipal que facilite la articulación, conformación y abordaje territorial hacia la creación de los Comités Locales de Derechos de la Niñez y la Adolescencia y de las Asociaciones de Promoción y Asistencia a Derechos de Niñez y Adolescencia.
- c) Elaborar la consolidación de información que se genera en territorio, en los formatos diseñados, supervisados y aprobados por el subdirector o subdirectora de promoción y protección a derechos colectivos y difusos.
- d) 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 y de las Asociaciones de Promoción y Asistencia a Derechos de Niñez y Adolescencia.

- e) Remitir y socializar lineamientos técnicos y rutas de trabajo establecidas desde el departamento.
- f) Acompañar periódicamente a los Equipos Técnicos, particularmente en misiones oficiales que requieran mayor apoyo y especificidad de atención.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- 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.

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 derechos humanos y/o desarrollo local. |
| EDAD: | Mayor de 21 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 Diligente Con sensibilidad en trato de los niños, niñas y adolescentes |

| | |
|---|---|
| <p>TÉCNICAS:</p> | <p>Con conocimientos en Derechos Humanos y Derechos de la Niñez y Adolescencia</p> <p>Habilidad para redactar informes</p> <p>Con sensibilidad en trato de los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>Manejo de metodologías o herramientas de formación.</p> <p>Manejo del enfoque de género.</p> <p>Diseño y manejo de herramientas de intervención social, diagnósticos, líneas de base, mapas de vulnerabilidad.</p> |
| <p>ADMINISTRATIVO GERENCIALES:</p> | <p>Habilidad para trabajar en 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 de comunicación efectiva</p> |
| <p>INSTITUCIONALES:</p> | <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>OTROS REQUISITOS</p> | <p>PROHIBICIÓN</p> |
|--|--|
| <p>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> | <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. En caso de ser abogado o abogada de la República, no podrá litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.</p> |
| <p>No tener pendientes obligaciones alimentarias</p> | |
| <p>Con disponibilidad de horario y desplazamiento en todo el territorio nacional</p> | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE: | TÉCNICO/A III | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Asistencia Técnica Territorial | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sedes departamentales del CONNA | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefe/a de Departamento de Asistencia Técnica Territorial (Dependencia Técnica) Delegado/a Departamental (Dependencia Administrativa) Subdirector/a de Defensa de Derechos Colectivos y Difusos | | |
| 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 las Asociaciones de Promoción y Asistencia a Derechos de Niñez y Adolescencia para el fortalecimiento de sus capacidades en el cumplimiento de las funciones y competencias establecidas en la LEPINA.

1) FUNCIONES BÁSICAS:

- a) Cumplir con los lineamientos y directrices emitidas por la Subdirección para el desarrollo de la Asistencia Técnica a las municipalidades, Comités Locales de Derechos de la Niñez y Adolescencia y a las Asociaciones de Promoción y Asistencia a Derechos de 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 Comités Locales de Derechos de la Niñez y Adolescencia y a las Asociaciones de Promoción y Asistencia a Derechos de Niñez y Adolescencia manteniendo la 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 de Derechos de la Niñez y Adolescencia y a las Asociaciones de Promoción y Asistencia a Derechos de Niñez y Adolescencia
- 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 Comités Locales de Derechos de la Niñez y Adolescencia y a las Asociaciones de Promoción y Asistencia a Derechos de Niñez y Adolescencia establecidas por LEPINA.
- 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 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.

| | |
|---------------------|---|
| ESTUDIOS: | Egresado/a Universitario de Trabajo Social, Ciencias Jurídicas o Psicología |
| 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 21 años |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|--------------------------------|---|
| PERSONALES HUMANAS: | Ética profesional, dinamismo y proactividad Excelentes relaciones interpersonales Objetividad e imparcialidad Honestidad y transparencia Alto nivel de responsabilidad, organización y diligencia 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 Manejo de metodologías participativas. Manejo de paquetes computacionales Conocimiento en técnicas y herramientas de Investigación social |

| | |
|--|---|
| 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. |

| 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, 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 tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Con disponibilidad de horario y desplazamiento en el territorio del departamento en el que está asignada la plaza. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE | JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS COLECTIVOS Y DIFUSOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Ejecutivo | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Departamento de Protección de Derechos Colectivos y Difusos de Niñez y Adolescencia. | | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA: | Sede Central | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Subdirector/a de Defensa de Derechos Colectivos y Difusos | | |
| EMPLEADOS/AS DIRECTOS/AS: | Técnicos/as II | | |
| RELACIONES DE COORDINACION | <p>Interna: Subdirecciones, Jefaturas de Unidad, Departamentos y Juntas de Protección.</p> <p>Externas: instituciones del Sistema Nacional de Protección, instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales.</p> | | |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO**1) OBJETIVO DEL PUESTO:**

Liderar, 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, así como la ejecución de otras acciones para la protección de derechos.

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 modelos de demandas, escritos u otros documentos que fuese necesarios para promover acciones de protección a derechos colectivos y difusos de niñez y adolescencia.

- d) Brindar asesoría a Comités Locales de Derechos, Asociaciones de Promoción y Asistencia a Derechos de Niñez y Adolescencia u otras instituciones o entidades para atender violaciones o amenazas a derechos colectivos y difusos de niñas, niños y adolescentes
- e) Elaboración de opiniones técnicas relativas a casos de amenazas o vulneración a derechos colectivos y difusos de la niñez y de la adolescencia
- f) Identificar y valorar las posibles alternativas legales y de protección ante amenazas o vulneraciones a derechos colectivos y difusos.
- g) Elaboración de propuestas de recomendables a diferentes instituciones públicas y privadas para el respeto de los derechos colectivos y difusos de las niñas, niños y adolescentes
- h) Acompañar las acciones del equipo de respuesta inmediata en casos de amenazas o vulneración a derechos de niñas, niños y adolescentes.
- i) Diseñar, liderar, supervisar y acompañar la ejecución del Plan de Verificación de condiciones de los derechos de colectivos de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situación particular de vulnerabilidad. (niñez que vive con sus madres privadas de libertad, adolescentes con responsabilidad penal, niñez en conexión con la calle, entre otros)
- j) Diseñar, liderar, supervisar y acompañar la ejecución de ruta de abordaje inmediato de casos de amenaza o vulneración de derechos colectivos y difusos de niñas, niños y adolescentes
- k) Gestionar mecanismos no judiciales de exigibilidad de derechos;
- l) Elaboración de propuestas técnicas de directrices y lineamientos para la operación del departamento;
- m) Organizar, dirigir y brindar seguimiento a los procesos y actividades inherentes del departamento a su cargo.
- n) Participar en espacios de coordinación intra e inter institucional para el logro de los resultados establecidos por la institución.
- o) Apoyo a la elaboración de la planificación anual y presupuestaria de la subdirección;
- p) 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;
- q) Realizar evaluaciones del desempeño del personal del departamento.
- r) Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- s) 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 |
| 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 25 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.</p> <p>Habilidad para redactar informes gerenciales y ejecutivos De preferencia con conocimiento en gestión pública.</p> <p>Con conocimientos generales de planificación y seguimiento.</p> <p>Conocimiento básico en el manejo de paquetes de computación.</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> <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. | <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>Profesional de Ciencias Jurídicas: Litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas jurídicas.</p> |
| 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. | |

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| NOMBRE | TÉCNICO/A II | FECHA: | 03- Dic- 2020 |
| NIVEL FUNCIONAL | Técnico | | |
| UBICACIÓN ORGANIZATIVA: | Subdirección de Defensa de Derechos Colectivos y Difusos | | |
| UBICACIÓN GEOGRAFICA | Sede Central | | |
| JEFATURA INMEDIATA: | Jefe/a de Departamento de Protección de Derechos de Niñez y Adolescencia Subdirector/a Defensa de Derechos Colectivos y Difusos | | |
| 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 los Comités Locales de Derechos y Asociaciones de Promoción y Asistencia a Derechos de Niñez y Adolescencia en aspectos jurídicos, psicológicos y de trabajo social a fin de lograr la defensa efectiva de los derechos colectivos y difusos de niñas, niños y adolescentes.
- b) Coordinar con las Juntas de Protección, Comités Locales de Derechos y Asociaciones de Promoción y Asistencia a Derechos de Niñez y Adolescencia u otras entidades e instituciones, 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 Comités Locales de Derechos y Asociaciones de Promoción y Asistencia a Derechos de Niñez y Adolescencia
- e) Elaboración y ejecución de proyectos de mejora a Comités Locales de Derechos y Asociaciones de Promoción y Asistencia a Derechos de Niñez y Adolescencia

- f) Ejecutar el Plan de Verificación de condiciones de los derechos de colectivos de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situación particular de vulnerabilidad.
- g) Ejecutar la ruta de abordaje inmediato de casos de amenaza o vulneración de derechos colectivos y difusos de niñas, niños y adolescentes
- h) Participar y colaborar en el desarrollo de coordinaciones intra e interinstitucional para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- i) Apoyo en la organización, administración y sistematización de capacitaciones técnicas dirigidas al personal.
- j) 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.
- k) Elaborar informes, memorias y otros documentos sobre diversas actividades desarrolladas en la subdirección.
- l) Rendir periódicamente informes de su trabajo a su jefatura respectiva, según lo establecido por la normativa interna del CONNA.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la jefatura a su cargo
- p) 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 derechos humanos o desarrollo local o territorial. |
| EDAD | Mayor de 21 años. |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
|------------------------------------|--|
| PERSONALES HUMANAS: | <p>Ética profesional, dinamismo y proactividad</p> <p>Excelentes relaciones interpersonales</p> <p>Objetividad, imparcialidad, honestidad y transparencia</p> <p>Alto nivel de responsabilidad, organización y diligencia</p> |
| TÉCNICAS: | <p>Con conocimientos en Derechos Humanos y/o Derechos de la Niñez y Adolescencia Habilidad para redactar informes</p> <p>Habilidad para analizar, exponer y sustentar situaciones de defensa de derechos humanos.</p> |
| ADMINISTRATIVO GERENCIALES: | <p>Habilidad para trabajar en equipos de trabajo multidisciplinario</p> <p>Capacidad para trabajar bajo cumplimiento de metas y resultados Habilidad para la coordinación con actores públicos y privados</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>Con sensibilidad en el trato de los niños, niñas 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. | <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>Profesional de Ciencias Jurídicas: Litigar y dirigir asuntos en los tribunales y oficinas públicas.</p> |
| No tener pendientes obligaciones alimentarias | |
| Disponibilidad de horarios y desplazamiento en todo el territorio nacional. | |



GOBIERNO DE
EL SALVADOR