

# **Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera**



# **Manual de Descripción de Puestos**

## Contenido

<b>I. INTRODUCCION .....</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....</b>	<b>4</b>
OBJETIVO GENERAL .....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
<b>III. CUMPLIMIENTO NORMATIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. REVISION Y ACTUALIZACION.....</b>	<b>4</b>
<b>V. CUSTODIA .....</b>	<b>5</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....</b>	<b>5</b>
<b>VII. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS .....</b>	<b>5</b>
Unidad Organizativa: DIRECCION EJECUTIVA .....	6
Unidad Organizativa: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	10
Unidad Organizativa: UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL .....	12
Unidad Organizativa: UNIDAD DE GENERO INSTITUCIONAL .....	14
Unidad Organizativa: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA .....	16
Unidad Organizativa: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO .....	18
Unidad Organizativa: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	21
Unidad organizativa: UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL .....	29
Unidad Organizativa: UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS .....	35
Unidad Organizativa: UNIDAD TECNICA-LEGAL .....	37
<b>IV. VIGENCIA .....</b>	<b>44</b>

|

### I. INTRODUCCION

El Manual de Descripción de Puestos del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, ha sido elaborado de conformidad a la estructura organizativa vigente a la fecha, y constituye un mecanismo complementario del Manual de Organización y Funciones del Consejo.

Asimismo, es un instrumento de orientación específica para las unidades organizativas de la institución, determinando el perfil de contratación de cada puesto de trabajo, a fin de contar con el personal idóneo para su desempeño eficiente y eficaz.

El beneficio para los empleados es que, al conocer la descripción de cada puesto de trabajo, les permitirá realizar con mayor facilidad sus actividades debido al conocimiento de las exigencias que cada puesto amerita; los resultados esperados del puesto de trabajo y de igual forma conocer las necesidades de capacitación y adiestramiento para mantener las competencias del talento humano en el puesto de trabajo, a fin de llegar a mejores resultados institucionales.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Funcionar como instrumento básico y fundamental para los procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal, con el objeto de contratar al personal competente para la Institución.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contar con una herramienta administrativa que defina el perfil y las competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo de la Institución.
- Definir y establecer las relaciones de dependencia jerárquica para cada puesto de trabajo a fin de evitar la dualidad de mando.

## III. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

- Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y Lineamientos
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Ley del Medio Ambiente

## IV. REVISION Y ACTUALIZACION

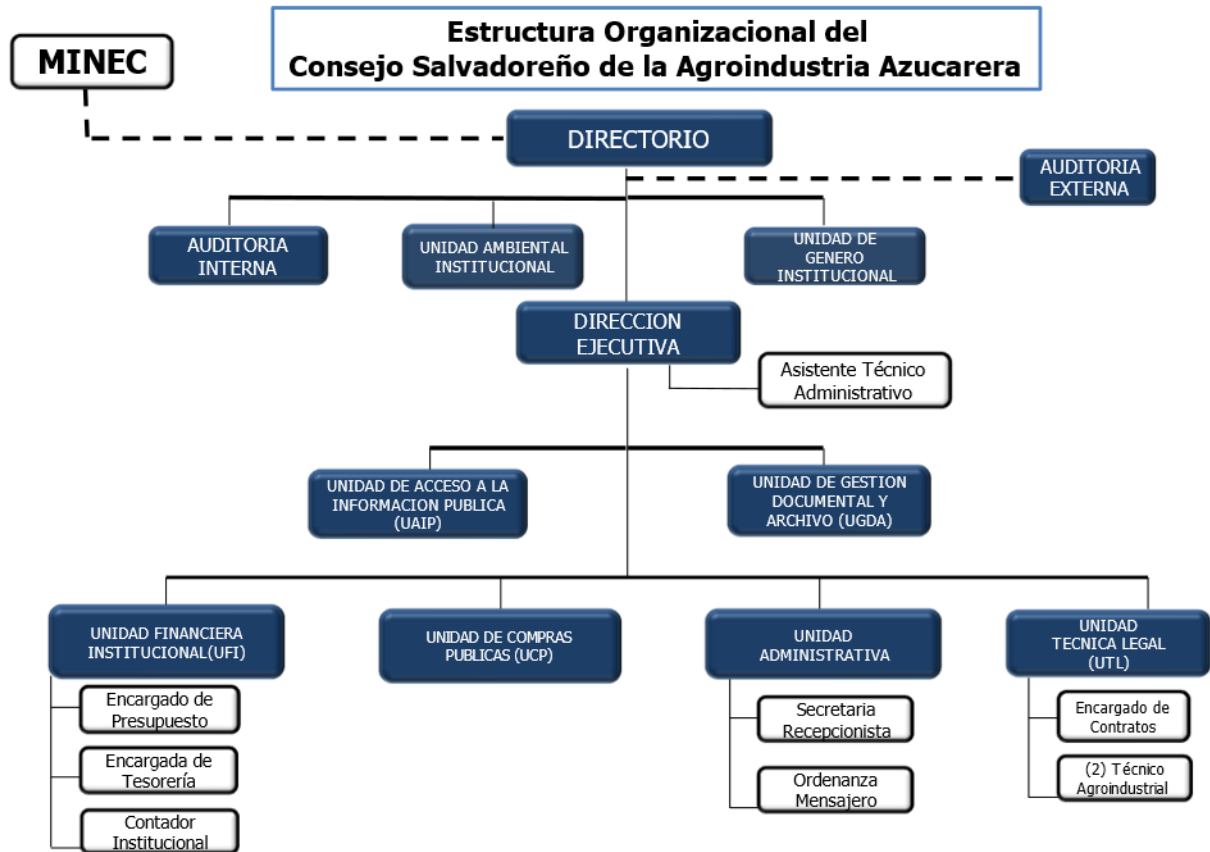
Para que el Manual cumpla con la función de orientar a todas las unidades organizativas del Consejo, debe ser revisado y actualizado cuando existan ajustes en las descripciones de los puestos de trabajo. Los ajustes o cambios, se harán de acuerdo al resultado de su evaluación o a solicitud de la Jefatura interesada.

La Unidad Administrativa Institucional, en coordinación con la unidad organizativa solicitante tendrán la responsabilidad de desarrollar dicha tarea.

V. CUSTODIA

La Unidad Administrativa Institucional será responsable de custodiar el Manual de Descripción de Puestos Institucional en original y debidamente autorizado.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



VII. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

### Unidad Organizativa: DIRECCION EJECUTIVA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
DIRECTOR EJECUTIVO	
<b>Nombre / Título del Puesto Funcional:</b>	Director Ejecutivo
<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Directorio (máxima autoridad del Consejo)
<b>No. De personas bajo su mando:</b>	6
<b>Títulos de puestos a su mando:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente Técnico Administrativo</li> <li>▪ Oficial de Información</li> <li>▪ Oficial de Gestión Documental y Archivo</li> <li>▪ Jefe Unidad Financiera Institucional</li> <li>▪ Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</li> <li>▪ Jefe Unidad Administrativa Institucional</li> <li>▪ Encargado(a) de la Unidad Técnica Legal</li> </ul>
<b>No. De empleados en el mismo puesto:</b>	1
<b>Sexo:</b>	Indiferente
<b>Edad:</b>	Mínimo 35 años
DESCRIPCION GENERAL	
Gerenciar todos los aspectos de orden económico y administrativo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera. Velar por el debido ordenamiento de la Agroindustria Azucarera del país, a través de la ejecución y seguimiento de acuerdos del Directorio del Consejo.	
PERFIL DE CONTRATACION	
<b>Nivel académico:</b>	Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Agroindustrial; Ingeniero Industrial o Agronomía.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo cuatro años en puestos de Dirección
<b>Conocimientos generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Idioma inglés (indispensable)</li> <li>▪ Dominio de paquetes computacionales Word, Excel, Outlook y Power Point</li> </ul>	
<b>Conocimientos especiales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sólidos conocimientos sobre la Agroindustria Azucarera salvadoreña (comprobable)</li> <li>▪ Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador y sus Reglamentos</li> <li>▪ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>▪ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.</li> <li>▪ Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento</li> <li>▪ Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>▪ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento</li> <li>▪ Ley de Procedimientos Administrativos</li> <li>▪ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento</li> <li>▪ Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos</li> <li>▪ Cualquier otra normativa legal vigente aplicable al puesto de trabajo</li> </ul>	
<b>Habilidades y/o destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita</li> </ul>	

## Manual de Descripción de Puestos

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de comunicar</li> <li>▪ Inteligencia emocional.</li> </ul>		
<p><b>Competencias Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconocida integridad</li> <li>▪ Notoria competencia y preparación académica para desempeñar el cargo</li> <li>▪ Manejo de información confidencial</li> <li>▪ Habilidad de trabajo en equipo</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Administración de recursos</li> <li>▪ Dinámico</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Alto grado de iniciativa y responsabilidad</li> <li>▪ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>▪ Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>▪ Capacidad para la toma de decisiones</li> </ul>		
RESPONSABILIDAD		
Tipo de responsabilidad	Si	No
Toma de decisiones	X	
Autorización de gastos	X	
Información confidencial	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Maquinaria y equipo de oficina	X	
Sistemas		X
Documentos		X
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
RELACIONES		
Internas	Externas	
Mantiene relaciones interpersonales verticales con miembros del Directorio y horizontales con las jefaturas y áreas de las unidades organizativas.	Mantiene contacto con Carteras de Estado, Ministerio de Economía, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Obras Públicas, Policía Nacional Civil, Ingenios, productores de caña de azúcar.	
<b>Supervisión ejercida:</b>	Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando	

## Manual de Descripción de Puestos

DESCRIPCION DEL PUESTO	
ASISTENTE TECNICO-ADMINISTRATIVO	
<b>Nombre / Título del Puesto Funcional:</b>	Asistente Técnico-Administrativo
<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Director Ejecutivo
<b>No. De empleados en el mismo puesto:</b>	1
<b>No. De personas bajo su mando:</b>	Ninguno
<b>Títulos de puestos a su mando:</b>	Ninguno
<b>Sexo:</b>	Indiferente
<b>Edad:</b>	Mínima de 23 años
DESCRIPCION GENERAL	
Proveer asistencia directa a la Dirección Ejecutiva en los aspectos de orden técnico y administrativo, relacionados con las actividades propias descritas en la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador.	
PERFIL DE CONTRATACION	
<b>Nivel académico:</b>	80% de la carrera o egresado en Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública, cualquier carrera de la Facultad de ingeniería en entidad universitaria autorizada por el Ministerio de Educación
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años en puestos similares
<b>Conocimientos generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de paquetes computacionales Word, Excel, Outlook y Power Point</li> <li>▪ Dominio en el manejo de plataformas de videoconferencia</li> <li>▪ Capacidad para el manejo de archivos</li> <li>▪ Capacidad de formulación de planes de trabajo</li> <li>▪ Idioma inglés deseable</li> </ul>	
<b>Conocimientos especiales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador y sus Reglamentos</li> <li>▪ Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>▪ Cualquier otra normativa legal vigente aplicable al puesto de trabajo</li> </ul>	
<b>Habilidades y/o destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de información confidencial</li> <li>▪ Administración de recursos</li> <li>▪ Inteligencia emocional</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>▪ Excelente redacción y ortografía</li> <li>▪ Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>▪ Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.</li> </ul>	
<b>Competencias generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de aprendizaje</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Comunicación</li> </ul>	



## Manual de Descripción de Puestos

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Lealtad</li> <li>▪ Respeto</li> </ul>		
RESPONSABILIDAD		
Tipo de responsabilidad	Si	No
Toma de decisiones		X
Autorización de gastos		X
Información confidencial	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Maquinaria y equipo de oficina	X	
Sistemas		X
Documentos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
RELACIONES		
Internas	Externas	
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe inmediato y horizontales con las diferentes jefaturas y áreas de las unidades organizativas del CONSAA.	Mantiene contacto con Carteras de Estado (Ministerio de Economía, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Obras Públicas, Policía Nacional Civil), instituciones públicas y privadas.	
<b>Supervisión ejercida:</b>	Ninguna	
<b>Supervisión recibida:</b>	Supervisión directa de su jefe inmediato	

### Unidad Organizativa: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
AUDITOR INTERNO	
<b>Nombre / Título del Puesto Funcional:</b>	Auditor Interno
<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Directorio
<b>No. De empleados en el mismo puesto:</b>	1
<b>No. De personas bajo su mando:</b>	Ninguno
<b>Títulos de puestos a su mando:</b>	Ninguno
<b>Sexo:</b>	Indiferente
<b>Edad:</b>	Mínima de 25 años
DESCRIPCION GENERAL	
Definir las estrategias y criterios para la verificación del control interno de cada una de las áreas, así como formular los planes de trabajo y programas de auditoría interna en base a normas, procedimientos, políticas y marco legal vigente; adicionalmente brindará recomendaciones a la Administración y Dirección Ejecutiva en la mejora continua del control interno.	
PERFIL DE CONTRATACION	
<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines al área financiera, en entidad universitaria autorizada por el Ministerio de Educación.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años en el área de auditoría
<b>Conocimientos generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de paquetes computacionales Word, Excel, Outlook y Power Point.</li> <li>▪ Capacidad para definir estrategias y criterios para la verificación del control interno.</li> <li>▪ Capacidad de formulación de planes de trabajo y programas de auditoria en base a normas, procedimientos y políticas.</li> </ul>	
<b>Conocimientos especiales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento.</li> <li>▪ Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.</li> <li>▪ Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>▪ Normas de Auditoría Gubernamental.</li> <li>▪ Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitida por la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>▪ Normas de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>▪ Leyes Tributarias (Código Tributario, Ley de Impuesto sobre la Renta y Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, principalmente).</li> <li>▪ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.</li> <li>▪ Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>▪ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.</li> <li>▪ Cualquier otra normativa legal vigente aplicable al puesto de trabajo.</li> </ul>	
<b>Habilidades y/o destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Métodos y procesos de auditoría</li> <li>▪ Manejo de información confidencial</li> <li>▪ Administración de recursos</li> </ul>	

## Manual de Descripción de Puestos

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis, síntesis y redacción</li> <li>▪ Expresión verbal y escrita</li> <li>▪ Inteligencia emocional</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>▪ Excelente redacción y ortografía</li> <li>▪ Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>		
<p><b>Competencias generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de aprendizaje</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Lealtad</li> <li>▪ Respeto</li> </ul>		
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>Tipo de responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de decisiones	X	
Autorización de gastos		X
Información confidencial	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Maquinaria y equipo de oficina	X	
Sistemas		X
Documentos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
<b>RELACIONES</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con jefaturas y áreas de las diferentes unidades organizativas.	Mantiene contacto con la Corte de Cuentas de la República.	
<b>Supervisión ejercida:</b>	Ninguna	
<b>Supervisión recibida:</b>	Recibida supervisión directa de su jefe inmediato	

**Unidad Organizativa: UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>COORDINADOR DE LA UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL</b>	
<b>Nombre / Título del Puesto Funcional:</b>	Coordinador de la Unidad Ambiental Institucional
<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b>	Unidad Ambiental Institucional
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Directorio
<b>No. De empleados en el mismo puesto:</b>	1
<b>No. De personas bajo su mando:</b>	Ninguno
<b>Títulos de puestos a su mando:</b>	Ninguno
<b>Sexo:</b>	Indiferente
<b>Edad:</b>	Mínima de 25 años
<b>OBJETIVO</b>	
Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de medio ambiente, así como organizar y desarrollar actividades que contribuyan a la conservación y protección de los recursos naturales.	
<b>PERFIL DE CONTRATACION</b>	
<b>Nivel académico:</b>	Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o de Ingeniería en Gestión Ambiental, Licenciatura en Salud Ambiental, Ingeniero Civil, Técnico Agrónomo, Ingeniero Agrónomo, Agroindustrial, o carreras afines, en entidad universitaria autorizada por el Ministerio de Educación.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años en actividades similares
<b>Conocimientos generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de paquetes computacionales Word, Excel, Outlook y Power Point</li> <li>▪ Conocimiento en la aplicación de la legislación nacional y convenios internacionales firmados por el Estado salvadoreño sobre gestión ambiental</li> <li>▪ Normas internacionales y nacionales de procesos ambientales</li> <li>▪ Idioma Inglés Intermedio (deseable)</li> </ul>	
<b>Conocimientos especiales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador y sus Reglamentos</li> <li>▪ Ley de Medio Ambiente y su Reglamento</li> <li>▪ Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA)</li> <li>▪ Cualquier otra normativa legal vigente aplicable al puesto de trabajo</li> </ul>	
<b>Habilidades y/o destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en la formulación y evaluación de políticas, programas y proyectos medioambientales</li> <li>▪ Conocimiento y aplicación de metodologías para formación en temas medioambientales</li> <li>▪ Capacidad de análisis, síntesis y redacción</li> <li>▪ Expresión verbal y escrita</li> <li>▪ Inteligencia emocional</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>▪ Excelente redacción y ortografía</li> </ul>	

## Manual de Descripción de Puestos

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>		
<b>Competencias generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de aprendizaje</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Lealtad</li> <li>▪ Respeto</li> <li>▪ Tolerancia</li> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>		
RESPONSABILIDAD		
Tipo de responsabilidad	Si	No
Toma de decisiones	X	
Autorización de gastos		X
Información confidencial	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Maquinaria y equipo	X	
Sistemas		X
Documentos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
RELACIONES		
Internas	Externas	
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, horizontales con jefaturas y áreas de las diferentes unidades organizativas.	Mantiene contacto con Ministerio de Medio Ambiente, Consejo Nacional de Energía y otras instituciones Gubernamentales.	
<b>Supervisión ejercida:</b>	Ninguna	
<b>Supervisión recibida:</b>	Recibida supervisión directa de su jefe inmediato	

### Unidad Organizativa: UNIDAD DE GENERO INSTITUCIONAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GENERO INSTITUCIONAL	
<b>Nombre / Título del Puesto Funcional:</b>	Encargado de la Unidad de Género Institucional
<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b>	Unidad de Género Institucional
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Directorio
<b>No. De empleados en el mismo puesto:</b>	1
<b>No. De personas bajo su mando:</b>	Ninguno
<b>Títulos de puestos a su mando:</b>	Ninguno
<b>Sexo:</b>	Indiferente
<b>Edad:</b>	Mínima de 25 años
DESCRIPCION GENERAL	
Asesorar, coordinar y propiciar la incorporación transversal del Principio de igualdad de género y la no discriminación, en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones desarrolladas en el ejercicio de las competencias institucionales del Consejo.	
PERFIL DE CONTRATACION	
<b>Nivel académico:</b>	Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o de Ingeniería, en entidad universitaria autorizada por el Ministerio de Educación.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años en institución pública
<b>Conocimientos generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de paquetes computacionales Word, Excel, Outlook y Power Point</li> <li>▪ Idioma Inglés básico</li> </ul>
<b>Conocimientos especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador y sus Reglamentos</li> <li>▪ Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres</li> <li>▪ Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres</li> <li>▪ Política Nacional de las Mujeres</li> <li>▪ Cualquier otra normativa legal vigente aplicable al puesto de trabajo</li> </ul>
<b>Habilidades y/o destrezas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en la formulación y evaluación de políticas, programas y proyectos.</li> <li>▪ Capacidad de análisis, síntesis y redacción</li> <li>▪ Expresión verbal y escrita</li> <li>▪ Inteligencia emocional</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>▪ Excelente redacción y ortografía</li> <li>▪ Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>Competencias generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de aprendizaje</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Comunicación</li> </ul>

## Manual de Descripción de Puestos

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Lealtad</li> <li>▪ Respeto</li> <li>▪ Tolerancia</li> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>		
RESPONSABILIDAD		
Tipo de responsabilidad	Si	No
Toma de decisiones	X	
Autorización de gastos		X
Información confidencial	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Maquinaria y equipo		X
Sistemas		X
Documentos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
RELACIONES		
Internas	Externas	
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con jefaturas y áreas de las diferentes unidades organizativas.	Mantiene contacto con instituciones Gubernamentales.	
<b>Supervisión ejercida:</b>	Ninguna	
<b>Supervisión recibida:</b>	Recibe supervisión directa de su jefe inmediato	

### Unidad Organizativa: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DESCRIPCION DEL PUESTO	
OFICIAL DE INFORMACION	
<b>Nombre / Título del Puesto Funcional:</b>	Oficial de Información
<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Director Ejecutivo
<b>No. De empleados en el mismo puesto:</b>	1
<b>No. De personas bajo su mando:</b>	Ninguno
<b>Títulos de puestos a su mando:</b>	Ninguno
<b>Sexo:</b>	Indiferente
<b>Edad:</b>	Mínima de 25 años
OBJETIVO	
Responsable de recibir solicitudes de información generada, administrada o en poder del Consejo, así como facilitar dicha información a los solicitantes.	
PERFIL DE CONTRATACION	
<b>Nivel académico:</b>	De preferencia con título universitario en las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, o carrera afín al cargo con especialización en Administración Pública, graduado en entidad universitaria autorizada por el Ministerio de Educación.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años en la administración pública
<b>Otros Requisitos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con idoneidad para el cargo.</li> <li>▪ No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.</li> <li>▪ Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, en la Procuraduría General de la República y en la Hacienda Pública.</li> <li>▪ En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.</li> </ul>	
<b>Conocimientos generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de paquetes computacionales Word, Excel, Outlook y Power Point</li> <li>▪ Idioma Inglés básico</li> </ul>	
<b>Conocimientos especiales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador y sus Reglamentos</li> <li>▪ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento</li> <li>▪ Ley de Procedimientos Administrativos</li> <li>▪ Cualquier otra normativa legal vigente aplicable al puesto de trabajo</li> </ul>	
<b>Habilidades y/o destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de formulación de planes de trabajo</li> <li>▪ Capacidad de análisis, síntesis y redacción</li> <li>▪ Expresión verbal y escrita</li> </ul>	



## Manual de Descripción de Puestos

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inteligencia emocional</li> <li>▪ Ética profesional</li> <li>▪ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>▪ Excelente redacción y ortografía</li> <li>▪ Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>		
<p><b>Competencias generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de aprendizaje</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Lealtad</li> <li>▪ Respeto</li> <li>▪ Tolerancia</li> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>		
RESPONSABILIDAD		
Tipo de responsabilidad	Si	No
Toma de decisiones		X
Autorización de gastos		X
Información confidencial	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Maquinaria y equipo	X	
Sistemas		X
Documentos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
RELACIONES		
Internas	Externas	
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato, y horizontales con jefaturas y áreas de las diferentes unidades organizativas.	Mantiene contacto con el Instituto de Acceso a la Información Pública y con usuarios solicitantes de información.	
<b>Supervisión ejercida:</b>	Ninguna	
<b>Supervisión recibida:</b>	Recibida supervisión directa de su jefe inmediato	

### Unidad Organizativa: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
<b>Nombre / Título del Puesto Funcional:</b>	Oficial de Gestión Documental y Archivo
<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivo
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Director Ejecutivo
<b>No. De empleados en el mismo puesto:</b>	1
<b>No. De personas bajo su mando:</b>	Ninguno
<b>Títulos de puestos a su mando:</b>	Ninguno
<b>Sexo:</b>	Indiferente
<b>Edad:</b>	Mínima de 25 años
DESCRIPCION GENERAL	
Dirigir la estructura organizativa y funcional para el manejo documental de las diferentes unidades de gestión y de archivo de CONSAA. Velar por la organización, catalogación y administración de la documentación de toda la institución, para ello deberá organizar internamente el Sistema Institucional de Archivos y desarrollar los instrumentos archivísticos necesarios para tal fin. Cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Aplicación de Normas Archivísticas Vigentes, con la finalidad de dar un adecuado funcionamiento de los archivos y la gestión documental, desde los archivos de oficina hasta el archivo histórico. Asimismo, implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), creando políticas, manuales y prácticas para su implementación y cumplimiento, garantizando la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos de la Institución.	
PERFIL DE CONTRATACION	
<b>Nivel académico:</b>	De preferencia con título universitario en las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, Licenciatura en Historia, graduado en entidad universitaria autorizada por el Ministerio de Educación.
<b>Otros requisitos:</b>	Formación en el área de archivística, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años en la administración pública
<b>Conocimientos generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de paquetes computacionales Word, Excel, Outlook y Power Point</li> <li>▪ Idioma Inglés básico</li> <li>▪ Gestión y valoración documental de archivos</li> <li>▪ Curso sobre Archivística y Gestión Documental</li> <li>▪ Técnicas de archivo</li> <li>▪ Diplomado especializado para la implementación del SIGDA (indispensable)</li> <li>▪ Conservación y resguardo de archivos</li> <li>▪ Comunicación verbal y escrita (Indispensable)</li> </ul>

## Manual de Descripción de Puestos

<b>Conocimientos especiales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento</li> <li>▪ Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.</li> <li>▪ Formación en temas de archivística y administración de la información</li> <li>▪ Conocimiento sobre métodos y técnicas de preservación y conservación</li> <li>▪ Sistemas de almacenamiento y recuperación de la información</li> <li>▪ Indización</li> <li>▪ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo</li> <li>▪ Manejo de técnicas de seguridad de los archivos</li> <li>▪ Conocimiento en gestión de sistemas de información, organización y administración de bibliotecas virtuales</li> <li>▪ Ley de Procedimientos Administrativos</li> <li>▪ Cualquier otra normativa legal vigente aplicable al puesto de trabajo</li> </ul>		
<b>Habilidades y/o destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de formulación de planes de trabajo</li> <li>▪ Protección y preservación de archivos y documentos</li> <li>▪ Normas archivísticas internacionales</li> <li>▪ Uso de Equipo de Oficina</li> <li>▪ Inteligencia emocional</li> <li>▪ Capacidad de trabajar bajo presión</li> </ul>		
<b>Competencias generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de aprendizaje</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Lealtad</li> <li>▪ Respeto</li> <li>▪ Tolerancia</li> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>		
RESPONSABILIDAD		
Tipo de responsabilidad	Si	No
Toma de decisiones	X	
Autorización de gastos		X
Información confidencial	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Maquinaria y equipo de oficina	X	
Sistemas		X
Documentos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
RELACIONES		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	

## Manual de Descripción de Puestos

---

Mantiene relaciones interpersonales verticales con su Jefe Inmediato y horizontales con jefaturas y áreas de las diferentes unidades organizativas.	Mantiene contacto con personal del Instituto de Acceso a la Información Pública, Archivo General de la Nación y Proveedores de servicios.
<b>Supervisión ejercida:</b>	Ninguna
<b>Supervisión recibida:</b>	Recibida supervisión directa de su jefe inmediato

### Unidad Organizativa: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	
<b>Nombre / Título del Puesto Funcional:</b>	Jefe Unidad Financiera Institucional
<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Director Ejecutivo
<b>No. De empleados en el mismo puesto:</b>	1
<b>No. De personas bajo su mando:</b>	Dos
<b>Títulos de puestos a su mando:</b>	Encargado de Presupuesto Encargado de Tesorería Contador Institucional
<b>Sexo:</b>	Indiferente
<b>Edad:</b>	Mínima de 30 años
DESCRIPCION GENERAL	
Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, de acuerdo con la Ley de Creación del CONSAA, leyes y reglamentos gubernamentales; que conduzcan a la utilización eficiente de los recursos financieros de la institución para cubrir las necesidades de operación.	
PERFIL DE CONTRATACION	
<b>Nivel académico:</b>	Graduado en cualquiera de las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública o afines al área financiera, en entidades universitarias autorizadas por el Ministerio de Educación.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública
<b>Conocimientos generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de paquetes computacionales Word, Excel, Outlook y Power Point</li> <li>▪ Idioma Inglés básico (deseable)</li> <li>▪ Curso de Contabilidad Gubernamental (indispensable)</li> <li>▪ Conocimiento sobre la operatividad del ciclo presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad)</li> <li>▪ Seminario sobre Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)</li> <li>▪ Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI</li> <li>▪ Conocimiento sobre las Disposiciones Generales del Presupuesto</li> </ul>	
<b>Conocimientos especiales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador y sus Reglamentos</li> <li>▪ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>▪ Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta</li> <li>▪ Ley y Reglamento del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)</li> </ul>	

## Manual de Descripción de Puestos

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento</li> <li>▪ Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>▪ Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento</li> <li>▪ Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos</li> <li>▪ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento</li> <li>▪ Disposiciones normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público</li> <li>▪ Cualquier otra normativa legal vigente aplicable al puesto de trabajo</li> </ul>		
<b>Habilidades y/o destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de formulación de planes de trabajo</li> <li>▪ Análisis financieros</li> <li>▪ Análisis, síntesis, expresión verbal y escrita</li> <li>▪ Inteligencia emocional</li> </ul>		
<b>Competencias generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad organizativa y planificación</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Lealtad</li> <li>▪ Respeto</li> <li>▪ Tolerancia</li> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>		
RESPONSABILIDAD		
Tipo de responsabilidad	Si	No
Toma de decisiones	X	
Información confidencial	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Maquinaria y equipo	X	
Sistemas	X	
Documentos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
RELACIONES		
Internas	Externas	
Mantiene relaciones verticales con su jefe inmediato, horizontales con jefaturas y áreas de las diferentes unidades organizativas y relaciones descendentes con los cargos bajo su mando.	Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, entidades bancarias, Corte de Cuentas de la República y Auditorías Externas.	
<b>Supervisión ejercida:</b>	Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando	
<b>Supervisión recibida:</b>	Recibida supervisión directa de su jefe inmediato	

DESCRIPCION DEL PUESTO	
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
<b>Nombre / Título del Puesto Funcional:</b>	Encargado de Presupuesto
<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Jefe UFI
<b>No. De empleados en el mismo puesto:</b>	1
<b>No. De personas bajo su mando:</b>	Ninguno
<b>Títulos de puestos a su mando:</b>	Ninguno
<b>Sexo:</b>	Indiferente
<b>Edad:</b>	Mínima de 23 años
DESCRIPCION GENERAL	
<p>Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Anual, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, y las políticas y lineamientos de la Administración Superior, asimismo, preparar informes mensuales del control de su ejecución y realizar el resumen de su liquidación al final del año.</p>	
PERFIL DE CONTRATACION	
<b>Nivel académico:</b>	Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera, en institución educativa autorizada por el Ministerio de Educación.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada
<p><b>Conocimientos generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de paquetes computacionales Word, Excel, Outlook y Power Point</li> <li>▪ Curso de Contabilidad Gubernamental (indispensable)</li> <li>▪ Seminario sobre Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)</li> <li>▪ Conocimiento sobre la operatividad del ciclo presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad)</li> <li>▪ Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI</li> <li>▪ Disposiciones Generales del Presupuesto</li> </ul>	
<p><b>Conocimientos especiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador y sus Reglamentos</li> <li>▪ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>▪ Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta</li> <li>▪ Ley y Reglamento del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)</li> <li>▪ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento</li> </ul>	

## Manual de Descripción de Puestos

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposiciones normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público</li> <li>▪ Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>▪ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento</li> <li>▪ Cualquier otra normativa legal vigente aplicable al puesto de trabajo</li> </ul>		
<b>Habilidades y/o destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de Normativa Presupuestaria y Ley AFI</li> <li>▪ Actualización de metodología presupuestaria y contable en el Sistema Gubernamental</li> <li>▪ Manejo de programas de control sistematizados</li> <li>▪ Planificación y Organización</li> <li>▪ Inteligencia emocional</li> </ul>		
<b>Competencias generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad organizativa y planificación</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Lealtad</li> <li>▪ Respeto</li> <li>▪ Tolerancia</li> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>		
RESPONSABILIDAD		
Tipo de responsabilidad	Si	No
Toma de decisiones		X
Información confidencial	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Sistemas	X	
Documentos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
Maquinaria y equipo	X	
RELACIONES		
Internas	Externas	
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con jefaturas y áreas de las diferentes unidades organizativas y compañeros de su misma área.	Mantiene contacto con el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, entidades bancarias, Corte de Cuentas de la República y Auditorías Externas.	
<b>Supervisión ejercida:</b>	Ninguna	
<b>Supervisión recibida:</b>	Recibida supervisión directa de su jefe inmediato	



## Manual de Descripción de Puestos

DESCRIPCION DEL PUESTO	
ENCARGADO DE TESORERIA	
<b>Nombre / Título del Puesto Funcional:</b>	Encargado de Tesorería
<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Jefe UFI
<b>No. De empleados en el mismo puesto:</b>	1
<b>No. De personas bajo su mando:</b>	Ninguno
<b>Títulos de puestos a su mando:</b>	Ninguno
<b>Sexo:</b>	Indiferente
<b>Edad:</b>	Mínima de 23 años
DESCRIPCION GENERAL	
Custodiar, administrar, controlar, coordinar y garantizar la disponibilidad de fondos para atender los compromisos financieros y hacer frente a las necesidades de fondos a corto plazo conforme a las disposiciones legales vigentes. Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.	
PERFIL DE CONTRATACION	
<b>Nivel académico:</b>	Bachiller comercial, graduado de entidad educativa autorizada por el Ministerio de Educación, de preferencia con estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada
<b>Conocimientos generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de paquetes computacionales Word, Excel, Outlook y Power Point</li> <li>▪ Curso de Contabilidad Gubernamental (Indispensable)</li> <li>▪ Conocimiento sobre la operatividad del ciclo presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad)</li> <li>▪ Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI</li> <li>▪ Disposiciones Generales del Presupuesto</li> </ul>	
<b>Conocimientos especiales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador</li> <li>▪ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>▪ Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta</li> <li>▪ Ley y Reglamento del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)</li> <li>▪ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento</li> <li>▪ Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>▪ Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento</li> <li>▪ Código de Trabajo</li> <li>▪ Disposiciones normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público</li> </ul>	

## Manual de Descripción de Puestos

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cualquier otra normativa legal vigente aplicable al puesto de trabajo</li> </ul>		
<b>Habilidades y/o destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de Ley AFI y su Reglamento</li> <li>▪ Manejo de programas de control sistematizados</li> <li>▪ Manejo de plataformas bancarias</li> <li>▪ Inteligencia emocional</li> </ul>		
<b>Competencias generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Lealtad</li> <li>▪ Respeto</li> <li>▪ Tolerancia</li> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>		
RESPONSABILIDAD		
Tipo de responsabilidad	Si	No
Toma de decisiones		X
Información confidencial	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Maquinaria y equipo	X	
Sistemas	X	
Documentos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
RELACIONES		
Internas	Externas	
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con jefaturas, áreas de las diferentes unidades organizativas y compañeros de área.	Mantiene contacto con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, entidades bancarias, Corte de Cuentas de la República y Auditorías Externas.	
<b>Supervisión ejercida:</b>	Ninguna	
<b>Supervisión recibida:</b>	Recibida supervisión directa de su jefe inmediato	

## Manual de Descripción de Puestos

DESCRIPCION DEL PUESTO	
CONTADOR INSTITUCIONAL	
<b>Nombre / Título del Puesto Funcional:</b>	Contador Institucional
<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Jefe UFI
<b>No. De empleados en el mismo puesto:</b>	1
<b>No. De personas bajo su mando:</b>	Ninguno
<b>Títulos de puestos a su mando:</b>	Ninguno
<b>Sexo:</b>	Indiferente
<b>Edad:</b>	Mínima de 25 años
DESCRIPCION GENERAL	
<p>Efectuar los registros contables directos y automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.</p> <p>Coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con el ciclo Contable y Presupuestario, con base en la Legislación Gubernamental y Normativa Técnica, en lo relativo a los aspectos contables y presupuestarios. Presenta a la Administración información financiera, contable y/o presupuestaria, que sea útil, confiable y oportuna; que sirva de herramienta para la toma de decisiones relacionadas con la operatividad de la entidad.</p>	
PERFIL DE CONTRATACION	
<b>Nivel académico:</b>	Licenciado o Egresado de Contaduría Pública (indispensable) en entidad educativa autorizada por el Ministerio de Educación.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.
<p><b>Conocimientos generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de paquetes computacionales Word, Excel, Outlook y Power Point</li> <li>▪ Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado (indispensable)</li> <li>▪ Conocimiento sobre la operatividad del ciclo presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad)</li> <li>▪ Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI</li> <li>▪ Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>▪ Normativas contables (indispensable)</li> <li>▪ Leyes Tributarias y Mercantiles (indispensable)</li> </ul>	
<p><b>Conocimientos especiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador</li> <li>▪ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>▪ Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta</li> <li>▪ Ley y Reglamento del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios</li> </ul>	

## Manual de Descripción de Puestos

(IVA) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>▪ Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento</li> <li>▪ Código de Trabajo</li> <li>▪ Disposiciones normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público</li> <li>▪ Cualquier otra normativa legal vigente aplicable al puesto de trabajo</li> </ul>		
<b>Habilidades y/o destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de Ley AFI y su Reglamento</li> <li>▪ Normativas contables</li> <li>▪ Leyes tributarias</li> <li>▪ Manejo de programas de control sistematizados</li> </ul>		
<b>Competencias generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Inteligencia emocional</li> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Lealtad</li> <li>▪ Respeto</li> <li>▪ Tolerancia</li> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>		
RESPONSABILIDAD		
Tipo de responsabilidad	Si	No
Toma de decisiones		X
Información confidencial	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Maquinaria y equipo de oficina	X	
Sistemas	X	
Documentos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
RELACIONES		
Internas	Externas	
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con jefaturas, áreas de las diferentes unidades organizativas y compañeros de área.	Mantiene contacto con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República y Auditorías Externas.	
<b>Supervisión ejercida:</b>	Ninguna	
<b>Supervisión recibida:</b>	Recibida supervisión directa de su jefe inmediato	

**Unidad organizativa: UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL**

<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL</b>	
<b>Nombre / Título del Puesto Funcional:</b>	Jefe Unidad Administrativa Institucional
<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b>	Unidad Administrativa Institucional
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Director Ejecutivo
<b>No. De empleados en el mismo puesto:</b>	1
<b>No. De personas bajo su mando:</b>	Dos
<b>Títulos de puestos a su mando:</b>	Secretaria-Recepcionista Ordenanza-Mensajero
<b>Sexo:</b>	Indiferente
<b>Edad:</b>	Mínima de 25 años
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	
Encargado de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades administrativas del CONSAA, de acuerdo con políticas y disposiciones emanadas del Directorio.	
<b>PERFIL DE CONTRATACION</b>	
<b>Nivel académico:</b>	Licenciado en Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública, en entidad educativa autorizada por el Ministerio de Educación.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años desempeñándose en puestos de Dirección relacionados con la administración financiera pública o privada.
<b>Conocimientos generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de paquetes computacionales Word, Excel, Outlook y Power Point</li> <li>▪ Conocimientos sobre las normativas a aplicar en el puesto de trabajo (indispensable)</li> <li>▪ Idioma Inglés intermedio</li> </ul>	
<b>Conocimientos especiales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador y sus Reglamentos</li> <li>▪ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>▪ Código de Trabajo</li> <li>▪ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento</li> <li>▪ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento</li> <li>▪ Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento</li> <li>▪ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo</li> <li>▪ Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.</li> <li>▪ Ley de Procedimientos Administrativos</li> <li>▪ Cualquier otra normativa legal vigente aplicable al puesto de trabajo</li> </ul>	
<b>Habilidades y/o destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de Leyes laborales</li> <li>▪ Conocimientos sólidos y aplicación de los procesos administrativos y de desarrollo organizacional</li> <li>▪ Habilidad para la administración de recursos humanos, materiales y financieros</li> </ul>	
<b>Competencias generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>	

## Manual de Descripción de Puestos

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Inteligencia emocional</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Lealtad</li> <li>▪ Respeto</li> <li>▪ Tolerancia</li> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>		
RESPONSABILIDAD		
Tipo de responsabilidad	Si	No
Toma de decisiones	X	
Información confidencial	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Maquinaria y equipo de oficina	X	
Sistemas		X
Documentos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
RELACIONES		
Internas	Externas	
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con jefaturas y áreas de las diferentes unidades organizativas y relaciones descendentes con personal bajo su mando.	Mantiene contacto con Ministerio de Trabajo, Auditoría Externa, Corte de Cuentas de la República.	
<b>Supervisión ejercida:</b>	Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando	
<b>Supervisión recibida:</b>	Recibida supervisión directa de su jefe inmediato	

## Manual de Descripción de Puestos

DESCRIPCION DEL PUESTO	
SECRETARIA-RECEPCIONISTA	
<b>Nombre / Título del Puesto Funcional:</b>	Secretaria-Recepcionista
<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b>	Unidad Administrativa Institucional
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Jefe Unidad Administrativa Institucional
<b>No. De empleados en el mismo puesto:</b>	1
<b>No. De personas bajo su mando:</b>	Ninguno
<b>Títulos de puestos a su mando:</b>	Ninguno
<b>Sexo:</b>	Femenino
<b>Edad:</b>	Mínima de 21 años
DESCRIPCION GENERAL	
Atender las necesidades propias de la recepción de llamadas, atención al público, correspondencia y demás actividades de naturaleza administrativa.	
PERFIL DE CONTRATACION	
<b>Nivel académico:</b>	Graduada de Bachiller en cualquiera de las opciones en entidad educativa autorizada por el Ministerio de Educación.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año en puestos similares
<b>Conocimientos generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de paquetes computacionales Word, Excel, Outlook y Power Point</li> <li>▪ Idioma Inglés intermedio.</li> </ul>	
<b>Conocimientos especiales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta</li> <li>▪ Ley y Reglamento del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)</li> <li>▪ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento</li> <li>▪ Cualquier otra normativa legal vigente aplicable al puesto de trabajo</li> </ul>	
<b>Habilidades y/o destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos sólidos y aplicación de los procesos administrativos y de desarrollo organizacional</li> <li>▪ Habilidad para la administración de recursos materiales y financieros</li> <li>▪ Expresión verbal y escrita</li> <li>▪ Servicio al cliente</li> <li>▪ Inteligencia emocional</li> </ul>	
<b>Competencias generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Lealtad</li> <li>▪ Respeto</li> <li>▪ Tolerancia</li> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	

## Manual de Descripción de Puestos

RESPONSABILIDAD		
Tipo de responsabilidad	Si	No
Toma de decisiones		X
Información confidencial	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Maquinaria y equipo de oficina	X	
Sistemas	X	
Documentos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
RELACIONES		
Internas	Externas	
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con jefaturas, áreas de las diferentes unidades organizativas y compañeros de su área.	Mantiene contacto con instituciones del sector público y privado.	
<b>Supervisión ejercida:</b>	Ninguna	
<b>Supervisión recibida:</b>	Recibida supervisión directa de su jefe inmediato	



<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>ORDENANZA-MENSAJERO</b>	
<b>Nombre / Título del Puesto Funcional:</b>	Ordenanza-Mensajero
<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b>	Unidad Administrativa Institucional
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Jefe Unidad Administrativa Institucional
<b>No. De empleados en el mismo puesto:</b>	1
<b>No. De personas bajo su mando:</b>	Ninguno
<b>Títulos de puestos a su mando:</b>	Ninguno
<b>Sexo:</b>	Masculino
<b>Edad:</b>	Mínima de 25 años
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	
Distribuir de manera oportuna y eficiencia la correspondencia institucional generada diariamente	
<b>PERFIL DE CONTRATACION</b>	
<b>Nivel académico:</b>	Haber concluido Educación Básica (9º Grado) en entidad educativa aprobada por el Ministerio de Educación.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años desempeñándose en puestos similares
<b>Conocimientos generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de vehículos y motocicletas, deseable.</li> </ul>	
<b>Habilidades y/o destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para tratar con el público</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>▪ Capacidad para acatar instrucciones</li> <li>▪ Capacidad de servicio al cliente</li> </ul>	
<b>Competencias generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Accesible y Flexible</li> <li>▪ Dinamismo</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Alto espíritu de colaboración</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Inteligencia emocional</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Lealtad</li> <li>▪ Respeto</li> <li>▪ Tolerancia</li> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>	

## Manual de Descripción de Puestos

RESPONSABILIDAD		
Tipo de responsabilidad	Si	No
Toma de decisiones		X
Información confidencial	X	
Equipo informático		X
Mobiliario		X
Maquinaria y equipo de oficina		X
Sistemas		X
Documentos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)	X	
RELACIONES		
Internas	Externas	
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con áreas de las diferentes unidades organizativas y compañeros de área.	Mantiene contacto con instituciones públicas y privadas.	
<b>Supervisión ejercida:</b>	Ninguna	
<b>Supervisión recibida:</b>	Recibida supervisión directa de su jefe inmediato	

### Unidad Organizativa: UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

DESCRIPCION DEL PUESTO	
JEFE UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	
<b>Nombre / Título del Puesto Funcional:</b>	Jefe Unidad de Compras Públicas
<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b>	Unidad de Compras Públicas (UCP)
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Director Ejecutivo
<b>No. De empleados en el mismo puesto:</b>	1
<b>No. De personas bajo su mando:</b>	Ninguno
<b>Títulos de puestos a su mando:</b>	Ninguno
<b>Sexo:</b>	Indiferente
<b>Edad:</b>	Mínima de 28 años
DESCRIPCION GENERAL	
Responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del CONSAA.	
PERFIL DE CONTRATACION	
<b>Nivel académico:</b>	Idoneidad para el cargo, preferentemente con título Universitario con grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Economía o Administración de Empresas, de preferencia con Posgrado o Diplomado
<b>Experiencia:</b>	Mínimo cuatro años con experiencia comprobada en áreas afines en instituciones públicas o privadas.
<b>Otros Requisitos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser salvadoreño por nacimiento, de moralidad notoria y no tener conflicto de interés con el cargo</li> <li>▪ Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, en caso de haber sido contratista de obras públicas, bienes y servicios costeados con fondos del Estado o Municipio.</li> <li>▪ Estar solvente con la Hacienda Pública y el Municipio.</li> <li>▪ Contar con el finiquito de sus cuentas emitido por la Corte de Cuentas de la República si hubiese administrado o manejado fondos públicos.</li> <li>▪ No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquéllos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos.</li> </ul>	
<b>Conocimientos generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de paquetes computacionales Word, Excel, Outlook y Power Point</li> <li>▪ Idioma Inglés básico</li> <li>▪ Manejo de sistema COMPRASAL</li> </ul>	
<b>Conocimientos especiales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador y sus Reglamentos</li> <li>▪ Ley de Compras Públicas y su Reglamento</li> <li>▪ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>▪ Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento</li> <li>▪ Ley de Procedimientos Administrativos</li> <li>▪ Normativa emitida en materia de compras públicas</li> </ul>	

## Manual de Descripción de Puestos

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cualquier otra normativa legal vigente aplicable al puesto de trabajo</li> </ul>		
<b>Habilidades y/o destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de formulación de planes de trabajo</li> <li>▪ Análisis, síntesis, expresión verbal y escrita</li> <li>▪ Inteligencia emocional</li> </ul>		
<b>Competencias generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Lealtad</li> <li>▪ Respeto</li> <li>▪ Tolerancia</li> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>		
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>Tipo de responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de decisiones	X	
Información confidencial	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Maquinaria y equipo de oficina	X	
Sistemas	X	
Documentos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
<b>RELACIONES</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con jefaturas y áreas de las diferentes unidades organizativas.	Mantiene contacto con instituciones del sector público y privado. Relación con proveedores de bienes y servicios	
<b>Supervisión ejercida:</b>	Ninguna	
<b>Supervisión recibida:</b>	Recibida supervisión directa de su jefe inmediato	

### Unidad Organizativa: UNIDAD TECNICA-LEGAL

DESCRIPCION DEL PUESTO	
ENCARGADA UNIDAD TECNICA-LEGAL	
<b>Nombre / Título del Puesto Funcional:</b>	Encargada Unidad Técnica-Legal
<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b>	Unidad Técnica-Legal
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Director Ejecutivo
<b>No. De empleados en el mismo puesto:</b>	1
<b>No. De personas bajo su mando:</b>	Tres
<b>Títulos de puestos a su mando:</b>	Colaborador Unidad Técnica Legal-Encargado de Registro de Contratos de Compraventa de Caña de Azúcar Colaborador Unidad Técnica Legal-Técnico Agroindustrial
<b>Sexo:</b>	Indiferente
<b>Edad:</b>	Mínima de 28 años
DESCRIPCION GENERAL	
<p>Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades relacionadas con las leyes y regulaciones del CONSAA, así como el registro, control y productos del Sistema de Registro de Productores y de Contratos de Compra venta de caña de azúcar.</p> <p>Asesorar al Directorio y a la Administración del CONSAA en la correcta aplicación de la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador y demás leyes que rigen la administración de este Consejo.</p> <p>Asimismo, atender y resolver los casos sobre infracciones a la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador; su ejecución, seguimiento y evaluación de resultados.</p>	
PERFIL DE CONTRATACION	
<b>Nivel académico:</b>	Graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, en entidad universitaria autorizada por el Ministerio de Educación. Abogado y Notario autorizado por la Corte Suprema de Justicia
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años con experiencia comprobada en área jurídica en instituciones públicas o privadas.
<b>Otros requisitos:</b>	Salvadoreño(a) por nacimiento Moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo. Obtener finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos.

## Manual de Descripción de Puestos

	<p>Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, en caso de haber sido contratista de obras costeadas con fondos del Estado o del Municipio</p> <p>Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio</p> <p>No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquellos, o de sociedades extranjeras en los mismos casos.</p>	
<p><b>Conocimientos generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de paquetes computacionales Word, Excel, Outlook y Power Point</li> <li>▪ Idioma Inglés intermedio.</li> </ul>		
<p><b>Conocimientos especiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador y sus Reglamentos</li> <li>▪ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento</li> <li>▪ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>▪ Constitución de la República</li> <li>▪ Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento</li> <li>▪ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento</li> <li>▪ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento</li> <li>▪ Ley de Procedimientos Administrativos</li> <li>▪ Ley de Mejora Regulatoria</li> <li>▪ Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas</li> <li>▪ Leyes fiscales y tributarias</li> <li>▪ Cualquier otra normativa legal vigente aplicable al puesto de trabajo</li> </ul>		
<p><b>Habilidades y/o destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expresión verbal y escrita</li> <li>▪ Capacidad de formulación de planes de trabajo</li> <li>▪ Inteligencia emocional</li> </ul>		
<p><b>Competencias generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Lealtad</li> <li>▪ Respeto</li> <li>▪ Tolerancia</li> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>		
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>Tipo de responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de decisiones	X	

## Manual de Descripción de Puestos

Información confidencial	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Maquinaria y equipo de oficina	X	
Sistemas		X
Documentos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
RELACIONES		
Internas	Externas	
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con jefaturas y áreas de las diferentes unidades organizativas y descendentes con personal bajo su cargo.	Mantiene contacto con instituciones del sector público y privado; ingenios y productores de caña.	
<b>Supervisión ejercida:</b>	Realiza supervisión directa a los puestos bajo su mando	
<b>Supervisión recibida:</b>	Recibida supervisión directa de su jefe inmediato	

<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>COLABORADOR UNIDAD TECNICA LEGAL-ENCARGADO DEL REGISTRO DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE CAÑA DE AZÚCAR</b>	
<b>Nombre / Título del Puesto Funcional:</b>	Colaborador Unidad Técnica Legal-Encargado del Registro de Compraventa de Caña de Azúcar
<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b>	Unidad Técnica-Legal
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Encargado Unidad Técnica-Legal
<b>No. De empleados en el mismo puesto:</b>	1
<b>No. De personas bajo su mando:</b>	Ninguno
<b>Títulos de puestos a su mando:</b>	Ninguno
<b>Sexo:</b>	Indiferente
<b>Edad:</b>	Mínima de 25 años
<b>DESCRIPCION GENERAL</b>	
<p>Responsable de registrar, administrar y custodiar el SISTEMA DE REGISTRO DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE CAÑA DE AZUCAR de manera oportuna, diligente y eficiente.</p> <p>Notificar resoluciones que fueren establecidas por el CONSAA, por probables infracciones a la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera y demás Leyes que regulan el funcionamiento del Consejo.</p>	
<b>PERFIL DE CONTRATACION</b>	
<b>Nivel académico:</b>	Egresado o Graduado en las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Administración de Empresas, en entidad universitaria autorizada por el Ministerio de Educación.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años con experiencia comprobada en área jurídica en instituciones públicas o privadas.
<b>Conocimientos generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de paquetes computacionales Word, Excel, Outlook y Power Point</li> <li>▪ Manejo de sistemas</li> <li>▪ Idioma Inglés intermedio</li> </ul>	
<b>Conocimientos especiales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador y sus Reglamentos</li> <li>▪ Constitución de la República</li> <li>▪ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento</li> <li>▪ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento</li> <li>▪ Leyes Civiles y Mercantiles</li> <li>▪ Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas</li> <li>▪ Cualquier otra normativa legal vigente aplicable al puesto de trabajo</li> </ul>	
<b>Habilidades y/o destrezas</b>	



## Manual de Descripción de Puestos

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración de recursos</li> <li>▪ Manejo de información confidencial</li> <li>▪ Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita</li> <li>▪ Capacidad de formulación de planes de trabajo</li> </ul>		
<b>Competencias generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Inteligencia emocional</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Lealtad</li> <li>▪ Respeto</li> <li>▪ Tolerancia</li> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>		
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>Tipo de responsabilidad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Toma de decisiones		X
Información confidencial	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Maquinaria y equipo de oficina	X	
Sistemas	X	
Documentos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
<b>RELACIONES</b>		
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>	
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con jefaturas, y compañeros del área.	Mantiene contacto con personal de Ingenios y productores de caña, e instituciones del sector público y privado.	
<b>Supervisión ejercida:</b>	Ninguna	
<b>Supervisión recibida:</b>	Recibida supervisión directa de su jefe inmediato	

DESCRIPCION DEL PUESTO	
COLABORADOR UNIDAD TECNICA LEGAL-TECNICO AGROINDUSTRIAL	
<b>Nombre / Título del Puesto Funcional:</b>	Colaborador Unidad Técnica Legal-Técnico Agroindustrial
<b>Unidad organizativa a la que pertenece:</b>	Unidad Técnica-Legal
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Encargado(a) Unidad Técnica-Legal
<b>No. De empleados en el mismo puesto:</b>	2
<b>No. De personas bajo su mando:</b>	Ninguno
<b>Títulos de puestos a su mando:</b>	Ninguno
<b>Sexo:</b>	Indiferente
<b>Edad:</b>	Mínima de 28 años
DESCRIPCION GENERAL	
Responsable de representar y desarrollar en los ingenios del país, todas las funciones que le corresponden al CONSAA en las Comisiones de Zafra, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 35 de la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador y demás Leyes que regulan el funcionamiento del Consejo; así como el desarrollo de funciones técnicas que requieren de los conocimientos y experiencia en la agroindustria azucarera.	
PERFIL DE CONTRATACION	
<b>Nivel académico:</b>	Egresado o Graduado en las carreras de: Técnico en Agronomía, Técnico Agroindustrial, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial, Ingeniero Agro industrial, Administración de Empresas o carrera afín, en entidad universitaria autorizada por el Ministerio de Educación.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años en la agroindustria azucarera
<b>Conocimientos generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de paquetes computacionales Word, Excel, Outlook y Power Point</li> <li>▪ Conocimientos sobre los procesos de la agroindustria azucarera</li> <li>▪ Idioma Inglés básico.</li> </ul>	
<b>Conocimientos especiales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador y sus Reglamentos</li> <li>▪ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento</li> <li>▪ Leyes y demás normativa que rigen al CONSAA</li> <li>▪ Cualquier otra normativa legal vigente aplicable al puesto de trabajo</li> </ul>	
<b>Habilidades y/o destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración de recursos</li> <li>▪ Manejo de información confidencial</li> <li>▪ Capacidad de formulación de planes de trabajo</li> </ul>	

## Manual de Descripción de Puestos

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.</li> </ul>		
<p><b>Competencias generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Inteligencia emocional</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Eficiencia</li> <li>▪ Lealtad</li> <li>▪ Respeto</li> <li>▪ Tolerancia</li> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Transparencia</li> </ul>		
RESPONSABILIDAD		
Tipo de responsabilidad	Si	No
Toma de decisiones		X
Información confidencial	X	
Equipo informático	X	
Mobiliario	X	
Maquinaria y equipo de oficina	X	
Sistemas		X
Documentos	X	
Valores (cheques, garantías, efectivo, otros)		X
RELACIONES		
Internas	Externas	
Mantiene relaciones interpersonales verticales con su jefe inmediato, horizontales con áreas de las diferentes unidades organizativas.	Mantiene contacto con Ingenios y productores de caña e instituciones.	
<b>Supervisión ejercida:</b>	Ninguna	
<b>Supervisión recibida:</b>	Recibida supervisión directa de su jefe inmediato	

#### IV. VIGENCIA

Este Manual fue aprobado por el Directorio, mediante Acuerdo No. 398-7-2022 de fecha 7 de septiembre 2022 y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Este Manual fue modificado según aprobación de Directorio, mediante Acuerdo No. 407-3-2023 de fecha 28 de marzo de 2023.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Carolina Vallejo López Jefe Unidad Administrativa	Lic. Julio Ángel Castro Luna Director Ejecutivo	Directorio CONSAA según Acuerdo No. 398-7-2025 de fecha 07/09/2022 y 407-3-2023 de fecha 28/03/2023.