

FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL

FOVIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONTENIDO

Contenido	1
Introducción.	1
Objetivo del Manual de Organización.	2
Objetivo General.....	2
Objetivos Específicos.	2
Filosofía del Fovial.	3
Misión.	3
Visión.	3
Valores.....	3
Política de Calidad.	4
Principios.	4
Responsabilidad.....	4
Marco Legal.	4
Ley y Reglamento de la Ley del Fondo de Conservación Vial.....	4
Normativa Vinculante.....	5
Normativa Externa:.....	5
Normativa Interna:	6
Objetivos y Áreas de Gestión institucional.....	7
Objetivos del fovial.	7
Áreas de Gestión.....	7
Reconstrucción:	7
Rehabilitación:	7
Mejoramiento:.....	8
Gestión de la Conservación Vial:	8
Tratamiento de la superficie:	8
Renovación de la superficie:.....	8
Programas y Sistemas.....	8

Programas.....	8
Programa de Mantenimiento Periódico.....	8
Programa de Mantenimiento Rutinario.....	8
Obras de Mantenimiento Rutinario Complementario.....	9
Programas de Puentes y Obras de Paso.....	9
Programas de Señalización y Seguridad Vial.....	9
Programa de Microempresas.....	9
Sistemas.....	9
Sistema de Información Institucional.....	9
Sistema de Licitaciones.....	10
Sistema de Control de Proyectos.....	10
Sistema de Transmisión de Apertura de Ofertas en Línea.....	10
Sistema de Calidad de Proyectos en Línea.....	10
Sistema de Atención a Usuarios.....	10
Sistema de la Conservación Vial.....	10
Sistema de Bitácoras Electrónicas en Línea.....	11
Sistema de Insumos.....	11
Sistema de Control de Correspondencia.....	11
Sistema de Activo Fijo.....	11
Otros Sistemas.....	11
Organización y Funcionamiento.....	11
Estructura Organizativa.....	11
Funcionamiento Organizacional.....	12
Consejo Directivo.....	13
Dirección Ejecutiva.....	14
Auditoría Interna.....	14
Unidad de Comunicaciones.....	15
Unidad de Tecnología y Sistemas de Información.....	17

Gerencia Legal.	17
Gerencia Financiera y Administrativa.	18
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	19
Gerencia Técnica.	20
Gerencia de Planificación.	21
Unidad de Calidad Vial.....	22
Unidad de Género.....	227
Unidad Ambiental.....	228
Normas Aplicables al Manual de Organización	259
Normas Generales:	250
Normas de Uso:	260
Normas de Actualización:	260

Descriptorios de Puestos

INTRODUCCIÓN.

El Fondo de Conservación Vial de El Salvador FOVIAL, es una entidad de derecho público, de carácter técnico, de utilidad pública, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, tanto en lo financiero como en lo administrativo y presupuestario.

Se creó por el Decreto Legislativo Número 208 del 30 de noviembre de 2000, en el cual se plasman los considerandos siguientes que justifican su creación:

- Que la Red Vial Nacional es un bien público y un patrimonio necesario, que sirve y pertenece a la Nación, cuyo buen estado es vital para la consecución del desarrollo económico y social del país;
- Que para los usuarios, así como para la economía de la Nación, una Red Vial Nacional en buen estado representa sustanciales beneficios en términos de ahorro en consumo de combustible, repuestos, reparaciones de vehículos, pérdida de tiempo de los usuarios, disminución de accidentes y optimización en el uso de los recursos públicos; por lo que constituye un factor determinante en la competitividad y productividad de la industria, comercio, agricultura, turismo y demás sectores productivos de la sociedad;
- Que en la actualidad el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano no alcanza a cubrir las necesidades de conservación vial; lo cual es un factor que acelera el deterioro de la Red Vial Nacional, impactando negativamente en los usuarios, en los sectores productivos y en los intereses nacionales de desarrollo;
- Que es prioritario para los intereses nacionales introducir mecanismos modernos de financiamiento y gestión de la conservación de la Red Vial Nacional que permita la sostenibilidad de las inversiones realizadas y las que se harán en el futuro.

Con el pasar de los años, el Fondo de Conservación Vial, se ha transformado de ser la institución salvaguarda de la red vial, a realizar obras de protección que han contribuido a salvar vidas e inclusive, a la seguridad ambiental de comunidades en las que interviene. Ante el impacto de los fenómenos extremos asociados al cambio climático, el FOVIAL, articulado con el Ministerio de Obras Públicas, ha eliminado más de 439 cárcavas y, de igual manera, ha intervenido cerca de 50 puentes entre construidos por completo y reparados.

Debido a la evolución del FOVIAL en su credibilidad, transparencia y capacidad institucional, esta institución ha contribuido al más alto nivel de crecimiento en el sector construcción y a la incubación y desarrollo microempresarial, generando anualmente un promedio de 3,600 empleos directos y cerca de 14,000 empleos indirectos.

El rescate intensivo de vías en todo el país por parte de FOVIAL, ha contribuido a favorecer el desarrollo de un corredor metropolitano sin altos y que, con la construcción de una nueva generación de pasos a desnivel, pondrán a San Salvador a la cabeza de las capitales centroamericanas en términos de desplazamiento vial.

La calidad y competencia del factor humano de la institución, permite que FOVIAL destine poco más del 4% de su presupuesto a gastos administrativos y que cuente con una certificación de calidad a nivel internacional.

El Consejo Directivo de la Institución en reunión de fecha 20 de marzo de 2014, instruyó a la administración realizar una revisión y actualización del Manual de Manual de Organización y Descriptores de Puestos, para que conjuntamente con la elaboración de los Manuales de Evaluación y de Administración de Salarios, sienten las bases de una gestión moderna del talento y del capital humano, enmarcado en un modelo de gestión institucional capaz de afrontar las grandes demandas del sector y los usuarios.

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

OBJETIVO GENERAL.

El presente manual tiene como objetivo principal que la institución cuente con una herramienta que sirva de guía a los funcionarios y empleados, proporcionando información detallada del FOVIAL, su misión, visión, valores y filosofía de calidad, sus antecedentes, legislación, atribuciones, competencias, organigrama, su estructura y funciones organizacionales entre otros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Proporcionar información sobre la filosofía del Fondo de Conservación Vial, incluyendo su Misión, Visión, Valores, Política de Calidad y Principios Generales de Actuación.
- Presentar el marco legal que regula el funcionamiento general del FOVIAL.
- Detallar los objetivos generales y principales áreas de gestión de la institución.

- Enumerar los principales programas y sistemas por medio de los cuales el FOVIAL desarrolla su labor institucional.
- Plasmar la estructura organizativa general del FOVIAL, así como el detalle de las principales responsabilidades y funciones generales de cada una de sus áreas organizacionales.
- Proponer normas y pautas generales para la actualización y uso del presente manual.

FILOSOFÍA DEL FOVIAL.

MISIÓN.

Somos la institución responsable de la conservación de la red vial asignada, realizando una administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos, promoviendo el uso de nuevas tecnologías, con personal especializado y profesional, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.

VISIÓN.

Ser un modelo en gestión institucional a nivel latinoamericano, con solvencia financiera, con el mejor talento humano, gestión innovadora y sistemas de calidad que garanticen la mejora continua para brindar un nivel adecuado de conservación de la red vial.

VALORES.

- **Transparencia:** realizamos nuestro trabajo con estricto apego al marco legal establecido y ponemos la información a disposición de los interesados.
- **Calidad e innovación:** estimulamos y ponemos en práctica las nuevas ideas para mejorar la gestión.
- **Honestidad:** nuestras actuaciones son apegadas a la ética y la probidad.
- **Lealtad:** realizamos nuestro trabajo con plena convicción de servicio a la institución porque con ello servimos a la población.
- **Compromiso:** estamos dispuestos al cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio de los usuarios.
- **Pasión por la calidad y la excelencia:** todas nuestras acciones están impregnadas de excelencia y mejora continua.

POLÍTICA DE CALIDAD.

En FOVIAL nos comprometemos a mejorar continuamente los procesos para la conservación de la red vial asignada, promoviendo el uso de tecnología avanzada, generando beneficios a la población y contribuyendo al desarrollo social y económico del país.

PRINCIPIOS.

- Servicio centrado en la gente.
- Compromiso de país.
- Protección de la vida.
- Responsabilidad.
- Eficacia y eficiencia
- Previsión.
- Sostenibilidad.
- Participación.
- Competitividad.
- Legalidad.
- Transparencia.
- Integridad y trabajo en equipo.
- Probidad.
- Humanización de las relaciones laborales.

RESPONSABILIDAD.

De acuerdo a su ley de creación, el FOVIAL tiene como responsabilidad administrar eficientemente los recursos financieros que le corresponden, realizar un nivel adecuado de servicio de conservación en la Red Vial Nacional Prioritaria Mantenible y en la Red Vial Urbana Prioritaria Mantenible; mantener una adecuada comunicación con los usuarios de las vías y dar cuenta pública de sus acciones al menos una vez al año.

MARCO LEGAL.**LEY Y REGLAMENTO DE LA LEY DEL FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL.**

El funcionamiento y operación del FOVIAL está regido por los cuerpos de ley siguientes:

- Ley del Fondo de Conservación Vial, dada por el Decreto Legislativo número 208, del 30 de noviembre de 2000 y publicada en el Diario Oficial número 237, tomo 349 del 18 de diciembre de 2000.
- Reglamento de la Ley del Fondo de Conservación Vial, dado por Decreto Ejecutivo número 73, del 19 de julio de 2001 y publicada en el Diario Oficial número 150, tomo 532 del 14 de agosto de 2001.

Los cuerpos de ley mencionados han sido reformados según el detalle siguiente:

- Reformas a la Ley del Fondo de Conservación Vial.
 1. Decreto Legislativo No. 597 de fecha 31 de octubre de 2001, publicado en el Diario Oficial No. 212, Tomo 353 de fecha 09 de noviembre de 2001.
 2. Decreto Legislativo No. 342 de fecha 21 de junio de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 115, Tomo 375 de fecha 25 de junio de 2007.
 3. Decreto Legislativo No. 114 de fecha 12 de octubre de 2006, publicado en el Diario Oficial No. 57, Tomo 378 de fecha 31 de marzo de 2008.
 4. Decreto Legislativo No. 789 de fecha 18 de diciembre de 2008, publicado en el Diario Oficial No. 8, Tomo 382 de fecha 14 de enero de 2009.
 5. Decreto Legislativo No. 93 de fecha 18 de agosto de 2012, publicado en el Diario Oficial No. 154, Tomo 396 de fecha 22 de agosto de 2012.
- Reformas al Reglamento de la Ley del Fondo de Conservación Vial.
 1. Decreto Ejecutivo No. 81 de fecha 23 de septiembre del 2002, publicado en el Diario Oficial No. 188, Tomo 357 de fecha 09 de octubre del 2002.
 2. Decreto Ejecutivo No. 70 de fecha 10 de agosto del 2007, publicado en el Diario Oficial No. 154, Tomo 376 de fecha 23 de agosto del 2007.
 3. Decreto Ejecutivo No. 177 de fecha 31 de agosto de 2012, publicado en el Diario Oficial No. 161, Tomo 396 de fecha 31 de agosto de 2012.

NORMATIVA VINCULANTE.

Adicionalmente a la Ley del Fondo de Conservación Vial y su correspondiente reglamento, el FOVIAL está vinculado a la normativa externa e interna siguiente:

NORMATIVA EXTERNA:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
3. Reglamento para la Determinación de Responsabilidades.
4. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
5. Ley de Ética Gubernamental.
6. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

7. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
8. Normas Éticas para la Función Pública.
9. Normativa emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
10. Disposiciones del Órgano Ejecutivo.
11. Lineamientos a las Instituciones Públicas para la Colocación de Depósitos e Inversiones en Bancos, Financieras, Instituciones Oficiales de Crédito y BCR, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
12. Ley de Carretera y Caminos Vecinales.
13. Ley de Medio Ambiente
14. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
15. Otras Leyes.

NORMATIVA INTERNA:

1. Reglamento de trabajo.
2. Manual para el manejo, custodia, control de ingresos de fondos.
3. Manual de control de asistencia.
4. Políticas para el para el abastecimiento, control y consumo de combustible.
5. Políticas para el registro y control de activos fijos.
6. Políticas para el uso de los vehículos.
7. Manual de Libre Gestión.
8. Instructivos y procedimientos para el control y custodia de fondos circulantes de caja chica.
9. Manual de Informática.
10. Manual de Calidad del SGC de FOVIAL. Manual de Procedimientos.
11. Políticas o procedimientos:
 - a) Políticas y Criterios de Inversión y colocación para la inversión de fondos.
 - b) Niveles de autorización para modificación presupuestaria.
 - c) Autorización para realizar depósitos a plazos.
 - d) Autorización de niveles de gastos.
 - e) Política de firmas para suscripción de cheques.
 - f) Otras políticas debidamente autorizadas por autoridades institucionales competentes.
12. Manual de Organización.
13. Manual de Descripción de Puestos.
14. Manual de Evaluación del Desempeño.
15. Manual de Administración Salarial.
16. Otros manuales debidamente autorizados por autoridades institucionales competentes.

OBJETIVOS Y ÁREAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

OBJETIVOS DEL FOVIAL.

En la Ley del Fondo de Conservación Vial se establecen sus objetivos fundamentales así:

- Velar por su sostenibilidad financiera, así como por la eficiencia y eficacia institucional
- Propiciar una gestión de conservación vial caracterizada por su proactividad, la transparencia en su administración, la calidad en el servicio y la atención al usuario;
- Asegurar un nivel adecuado de conservación vial, tomando como base los estándares técnicos que establezca el Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, en su carácter de ente normativo;
- Fomentar la participación de los usuarios de la infraestructura vial a través de diferentes modalidades y mantener hacia ellos una política de comunicación responsable en todo lo referente a la gestión institucional; y
- Promover la participación del sector privado en las actividades de conservación vial, basada en principios de competitividad empresarial y transparencia.

ÁREAS DE GESTIÓN.

Según el artículo 3 del Reglamento del FOVIAL, sus principales áreas de gestión con relación a la red vial son las siguientes:

RECONSTRUCCIÓN:

Es la reparación total de la estructura de las vías, previa demolición parcial o completa de la estructura existente. Esta se realiza cuando la rehabilitación ya no es posible por el prolongado descuido en su conservación o por graves defectos de construcción.

REHABILITACIÓN:

Es la intervención necesaria para devolver las vías a buenos niveles de servicio, cuando su deterioro supera el límite que permite realizar labores de mantenimiento. Ello implica la reparación de daños estructurales y por consiguiente, la demolición y reemplazo de partes dañadas junto al esfuerzo de la estructura, siendo su fin restituir la solidez estructural y proporcionar de nuevo una buena superficie de rodadura.

MEJORAMIENTO:

Son todas aquellas obras relacionadas con cambios de anchos, alineamientos, curvaturas, pendientes y estructuras que aumenten la capacidad vial o la seguridad de circulación.

GESTIÓN DE LA CONSERVACIÓN VIAL:

Función que consiste en definir y determinar lo que es necesario realizar en una vía, para mantenerla en las condiciones establecidas con anticipación, así como el disponer de los medios para ejecutar esas labores y controlar su eficiente ejecución.

TRATAMIENTO DE LA SUPERFICIE:

Actividad de mantenimiento periódico de los caminos pavimentados, por la cual se procura restablecer las características del pavimento, sin llegar a ser un refuerzo estructural.

RENOVACIÓN DE LA SUPERFICIE:

En un camino sin pavimentar se define como la aplicación de una capa de material o trabajos consistentes en la adición de un material nuevo, pudiéndose efectuar un tratamiento de la base, antes de la colocación del mismo. En caminos pavimentados se refiere a la aplicación de una capa adicional sobre pavimento, modificado en algunos casos la estructura subyacente y aumentando el refuerzo estructural.

PROGRAMAS Y SISTEMAS.**PROGRAMAS.**

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO.

Renovación total para ciudades del futuro. FOVIAL ejecuta el Mantenimiento Periódico en las vías que ya han vencido su vida útil y requieren una renovación completa de su capa de rodadura.

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO RUTINARIO.

Garantizando el funcionamiento de la red. Mantenimiento Rutinario se refiere a la reparación localizada de defectos en la calzada y el pavimento; nivelación de superficies sin pavimentar y hombros; el mantenimiento regular del drenaje, los taludes laterales, los

bordes, los dispositivos para el control de tránsito y otros elementos accesorios; la limpieza de fajas de derecho de vía y el control de la vegetación. Por su naturaleza, el Mantenimiento Rutinario se aplica una o más veces al año. Como parte del programa de Mantenimiento Rutinario se ejecuta también el mantenimiento de tipo especial del Derecho de Vía de Vías Pavimentadas y No Pavimentadas.

OBRAS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO COMPLEMENTARIO.

Ejecutando esfuerzos concentrados. Rescate intensivo de vías que por su estado amenazan la transitabilidad por el país, ejecutando actividades focalizadas en los puntos más dañados que incluyen reciclado de pavimento, colocación de carpeta asfáltica, colocación de base para bacheo, señalización vertical y horizontal, entre otras.

PROGRAMAS DE PUENTES Y OBRAS DE PASO.

Protegiendo vidas y mejorando la conectividad. FOVIAL mantiene activo su programa de Atención de Emergencias para atender la red nacional. El programa de Obras de Mitigación y Atención de Cárcavas, permite ejecutar obras de mitigación en derrumbes, cárcavas y socavaciones en taludes y puentes, localizadas en vías pavimentadas y no pavimentadas a nivel nacional.

PROGRAMAS DE SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD VIAL.

Señalizando vías, brindando seguridad. Este programa se realiza en las carreteras con el objetivo de minimizar los accidentes, brindando seguridad a los automovilistas y peatones a través de distintos dispositivos, pintura y estructuras diversas.

PROGRAMA DE MICROEMPRESAS.

Vías que sirven para progresar. Un número cada vez mayor de microempresas trabajan con el FOVIAL en el mantenimiento de carreteras en todo el país. Esta iniciativa es parte de la estrategia nacional para reactivar la economía de manera sostenible, generando empleos dignos e ingresos para los sectores más golpeados por la pobreza, a través de la obra pública.

SISTEMAS.

SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

Conforme al artículo No. 6 del Reglamento de la Ley del FOVIAL, ha definido claramente sus procesos internos, los mecanismos de toma de decisiones, el registro histórico de sus operaciones, así como cualquier otra información necesaria para garantizar la transparencia de la gestión. Para tal propósito cuenta con la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora de sistemas informáticos y de los apoyos tecnológicos que se requieran, así:

SISTEMA DE LICITACIONES.

Permite un mejor control de calidad en los expedientes en la Unidad de Adquisiciones y Compras Institucionales, así como el uso óptimo de los recursos, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley LACAP.

SISTEMA DE CONTROL DE PROYECTOS.

Permite el control de la inversión por contrato, especificando sus correspondientes rutas y partidas, de esta manera facilita el manejo gerencial de la información de la ejecución del proyecto desde su fase de inicio hasta el pago de los mismos.

SISTEMA DE TRANSMISIÓN DE APERTURA DE OFERTAS EN LÍNEA.

Consiste en un moderno sistema de acceso en línea del proceso de apertura de ofertas que las empresas entregan para participar en las licitaciones de proyectos.

SISTEMA DE CALIDAD DE PROYECTOS EN LÍNEA.

Monitoreo y registró en tiempo real de las características de calidad más relevantes de la ejecución de los proyectos, que permite el análisis de todas las variables para determinar el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas, siendo una herramienta para la investigación.

SISTEMA DE ATENCIÓN A USUARIOS.

Este sistema permite brindar un mejor seguimiento a todas los requerimientos que los usuarios nos hacen llegar a través de nuestro centro de llamadas o página Web.

SISTEMA DE LA CONSERVACIÓN VIAL.

Consiste en la implementación de un sistema de gestión que permite realizar de manera sistemática y eficiente las actividades de planificación de los proyectos a realizar,

priorización de actividades, control y seguimiento durante la ejecución de los proyectos de mantenimiento rutinario.

SISTEMA DE BITÁCORAS ELECTRÓNICAS EN LÍNEA.

Es una herramienta computacional de fácil uso en el que todos los usuarios: empresas contratistas, empresas supervisoras, administradores de proyectos entre otros, llevaran el registro de las actividades realizadas en la ejecución del proyecto.

SISTEMA DE INSUMOS.

La función básica es la de administrar las existencias institucionales desde la fase de ingreso, su distribución y control de las mismas.

SISTEMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA.

Facilita la comunicación, organización y seguimiento de la correspondencia externa recibida, con el objeto de darle respuesta a la mayor brevedad posible.

SISTEMA DE ACTIVO FIJO.

Permite el control del activo institucional registrando las compras, préstamos y salidas de los bienes propiedad del FOVIAL.

OTROS SISTEMAS.

Se tiene en uso el Sistema Institucional de Contabilidad Gubernamental autorizado por el Ministerio de Hacienda, en junio de 2001. Así mismo el Sistema de Información de Recursos Humanos desde octubre de 2003, los cuales se han incluido las actualizaciones respectivas.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

De acuerdo al artículo 7 de la Ley de Conservación Vial, el FOVIAL deberá tener la siguiente estructura básica:

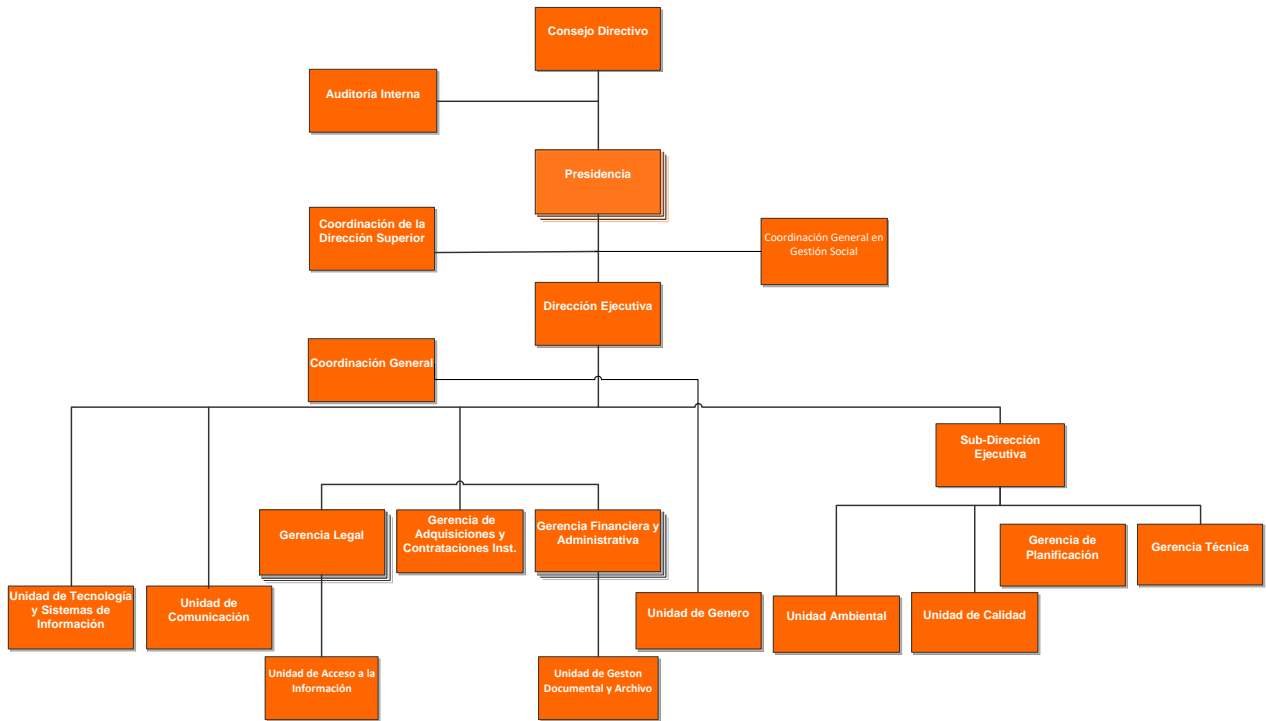
1. Consejo Directivo.

- 2. Dirección Ejecutiva.
- 3. Unidades Operativas

Conforme a esta estructura básica, la institución se ha organizado de la manera siguiente:

El detalle de la composición de cada una de las áreas de este Organigrama General, podrá ser consultado en el Manual de Descripción de Puestos.

Organigrama Estructural



FUNCIONAMIENTO ORGANIZACIONAL

Las atribuciones de cada una de las áreas de la organización general de la Institución están definidas en la Ley del Fondo de Conservación Vial y/o en su Reglamento, las responsabilidades y funciones correspondientes a cada una de dichas áreas, basándose en dichas atribuciones son descritas a continuación.

Adicionalmente, en el Manual de Descripción de Puestos, podrá consultarse información detallada sobre resultados, funciones, relaciones y otra información relevante por cada puesto de cada área organizacional del FOVIAL.

CONSEJO DIRECTIVO.

1. Establecer las estrategias, políticas y programas del FOVIAL orientadas a una gestión eficiente, eficaz, relevante, transparente y sostenible;
2. Controlar el funcionamiento general del FOVIAL y verificar su conformidad con los planes, programas, orientaciones y políticas adoptadas por el Consejo Directivo;
3. Nombrar y remover al Director Ejecutivo;
4. Autorizar al Director Ejecutivo la celebración de los contratos, convenios o compromisos de la entidad, de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
5. Formular, diseñar y poner en práctica la estructura interna del FOVIAL;
6. Aprobar los procesos técnicos y administrativos, planta de personal, activos y sus modificaciones;
7. Velar por que ingresen oportunamente al FOVIAL los recursos que le corresponden y ejercer las acciones conducentes para ello. Para tal efecto, el FOVIAL, deberá practicar las verificaciones y auditorías ante los agentes de retención;
8. Dar por unanimidad poderes especiales o exclusivos al Director Ejecutivo en casos que sea necesario. En esta circunstancia, el Director Ejecutivo únicamente podrá ejercer las atribuciones especiales para el propósito y duración que se le faculta;
9. Determinar el salario del Director Ejecutivo;
10. Conocer y aprobar las propuestas salariales para el personal del FOVIAL;
11. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos del FOVIAL;
12. Administrar con autonomía los recursos para la conservación vial;
13. Definir por votación unánime la política de manejo de efectivo;
14. Establecer relaciones con organismos nacionales o extranjeros para la colaboración técnica o financiera;
15. Aprobar todos los contratos necesarios para la consecución de los objetivos del FOVIAL;
16. Propiciar la transferencia de tecnología y la investigación en el campo de la infraestructura vial con organismos nacionales y extranjeros;

17. Fiscalizar la ejecución de los contratos suscritos con terceros, y aprobar aquellos propuestos por el Director Ejecutivo, que sobrepasen la cantidad límite que establezca el Consejo Directivo;
18. Aprobar la memoria anual y los estados financieros del FOVIAL;
19. Conocer y resolver cualquier situación no prevista en la presente Ley, en cuyo caso se requerirá unanimidad de votos de la totalidad de los miembros; y
20. Garantizar que las auditorías se practiquen oportunamente y correspondan a los períodos indicados.

DIRECCIÓN EJECUTIVA.

1. Dirigir, orientar, coordinar, vigilar y ejecutar las funciones que le son asignadas al FOVIAL, así como todas aquellas inherentes a su cargo;
2. Dirigir y administrar el funcionamiento del FOVIAL y ejecutar las decisiones del Consejo Directivo;
3. Ejecutar las políticas, programas y lineamientos del FOVIAL;
4. Proponer al Consejo Directivo el presupuesto y el plan anual del FOVIAL para ejecutarlo una vez aprobado;
5. Participar en las reuniones del Consejo Directivo en carácter de Secretario, teniendo voz, pero no voto;
6. Elaborar manuales e instructivos, de acuerdo a las indicaciones del Consejo Directivo;
7. Seleccionar, contratar y remover al personal del FOVIAL, de acuerdo a los procedimientos respectivos;
8. Someter a aprobación del Consejo Directivo los estados financieros auditados, así como la memoria anual de labores;
9. Establecer sistemas de información gerencial que permitan un monitoreo objetivo y transparente de los proyectos, recursos y gestión del FOVIAL; y,
10. Diseñar y operar un sistema de información, servicio y relaciones con los usuarios de las vías, que permita a éstos conocer las condiciones y obras desarrolladas con los recursos del FOVIAL.

AUDITORÍA INTERNA.

Es responsable del desarrollo de las auditorías financiera, operacional, contable, y demás. Auditoría Interna dispondrá de recursos que se dedicarán exclusivamente al régimen interno. La Auditoría Interna depende del Consejo Directivo y actuará con autonomía de criterios respecto del mismo y del Director Ejecutivo. La Auditoría Interna estará sujeta a la

normativa técnica de general aceptación y a la normativa legal gubernamental de la Corte de Cuentas de la República y otras instituciones normativas, pero siempre prevalecerá la normativa gubernamental. Las funciones de la Auditoría Interna serán, entre otras:

1. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la unidad de auditoría interna en la institución.
2. Revisar continuamente los procesos contables y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales del caso.
3. Evaluar de una manera permanente las operaciones de la institución e informar oportunamente al Consejo Directivo de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas.
4. Examinar los estados financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones de la entidad.
5. Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que le asigne el Consejo Directivo, relacionadas con la naturaleza de su cargo.
6. Realizar la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto institucional.
7. Realizar auditorías para verificar ante los agentes de retención que los recursos enterados al FOVIAL son los que corresponden.
8. Cualquier otra que por su naturaleza le compete.

UNIDAD DE COMUNICACIONES.

Unidad responsable del mantenimiento de una política permanente de comunicaciones entre el FOVIAL, los usuarios y público en general, que permita divulgar las metas, logros, programas, proyectos y todo lo relacionado con la gestión institucional, con el objeto de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la facilitación de la participación de los usuarios en la solución de los problemas de mantenimiento vial. Sus funciones principales son las siguientes:

1. Generar interés, apoyo y participación de los usuarios a través del diseño de diferentes estrategias comunicacionales y su implementación en diversos medios de comunicación: televisión, prensa, radio, vallas y otros.
2. Dirigir y coordinar el diseño e implementación de las estrategias comunicacionales con el objeto de lograr adecuada cobertura en la difusión de los logros institucionales y de su cobertura, en especial: impacto de los proyectos por sector, generación de empleo directo e indirecto, impacto en los ahorros nacionales producto de la reducción de costos de operación vehicular y rehabilitación de vías, y demás.

3. Diseñar una estrategia de comunicación con los usuarios que permita retroalimentar a la institución acerca de la percepción que se tiene de su gestión y desempeño.
4. Mantener una política de puertas abiertas con los medios de comunicación.
5. Mantener actualizado un sistema de información relevante concerniente a los proyectos en ejecución, así como cualquier otro aspecto institucional. Este sistema debe, al menos, contener lo siguiente: Una página en internet con información actualizada y relevante de la institución; divulgación de los procesos de licitación, adjudicación, control, supervisión y finalización de proyectos; divulgación de los resultados de las auditorías realizadas al FOVIAL; memoria de labores institucional, boletín informativo institucional, entre otros.
6. Publicar anualmente en un medio de comunicación de alcance nacional un reporte completo en donde se incluya el monto total captado de recursos y las inversiones en mantenimiento, detallando los proyectos y sus características.
7. Hacer del conocimiento de los interesados la información que se solicite relativa a proyectos y contratos e informar a quien lo solicite sobre los procesos de licitación realizados o de los proyectos que se realizan.
8. Establecer un sistema de sugerencias y reclamos a través de la vía telefónica, fax, buzón, correspondencia, correo electrónico, entre otros.
9. Hacer del conocimiento de la Dirección Ejecutiva toda la información, sugerencias o comentarios realizados por los usuarios.
10. Establecer y consolidar una imagen corporativa de la institución, a través de diferentes medios, incluyendo la utilización de uniformes y emblemas institucionales por parte de los trabajadores que desarrollen proyectos, contratistas y supervisores.
11. Se deberá proponer una política interna de comunicación ágil y transparente e impulsar su implementación, con el objetivo de contribuir a conseguir la eficiencia y eficacia en el FOVIAL.
12. Coordinar con el representante de comunicaciones del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano la información relacionada con el FOVIAL y con la imagen del Gobierno de El Salvador.
13. Responsabilizarse en cuanto a que todas las vías en donde el FOVIAL contrate obra, sean claramente identificadas con rótulos colocados a intervalos prudentes, describiendo que el mantenimiento de dicha vía es responsabilidad del FOVIAL, proporcionando información que permita a los usuarios comunicarse a la institución para presentar quejas o comentarios acerca de la obra ejecutada. Dichos comentarios deberán ser procesados por el Asesor de Comunicaciones y presentados a la Dirección Ejecutiva para realizar las acciones pertinentes.
14. Otras que el Director Ejecutivo le asigne posteriormente y que sean relacionadas a su cargo.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Su responsabilidad principal es la gestión y administración en materia de tecnología e información como instrumentos de soporte para el funcionamiento eficiente de la institución. Además, se tendrán las funciones siguientes:

1. Definir la plataforma de software y hardware a fin de garantizar la conectividad de los equipos y sistemas.
2. Establecer los estándares de documentación que deben cumplir los sistemas que se implemente.
3. Elaborar y mantener el inventario de los sistemas a implementar y obtener la priorización de los mismos por parte de las autoridades de la institución.
4. Hacer las bases de licitación para contactar con las empresas desarrolladas de software y de común acuerdo con los usuarios finales del sistema, establecer los requerimientos de las aplicaciones que deberán desarrollar y fungir como contraparte de las empresas contratadas para tal fin.
5. Definir los procedimientos para garantizar el respaldo de la información y vigilar su fiel cumplimiento, garantizando que la información se encuentre disponible, respaldada y resguardada en un lugar seguro.
6. Proponer la estrategia para la auditoría de la información.
7. Velar por el cumplimiento de la legalidad del software de uso institucional.
8. Proponer la estrategia de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software.
9. Evaluar la necesidad de incorporar sistemas de uso local.
10. Definir un plan de capacitación para el recurso humano que opera los sistemas computacionales.
11. Proporcionar asistencia y apoyo en aspectos informáticos
12. Proponer la implementación de sistemas de información y comunicación que garantice la eficiencia y eficacia institucional, mediante mecanismos de control y seguimiento.
13. Cualquier otra que le designe el Director Ejecutivo y que esté relacionada con la naturaleza de su actividad en la entidad.

GERENCIA LEGAL.

Tiene como responsabilidad garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal. Sus funciones principales, son las siguientes:

1. Proponer a las autoridades institucionales los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal.

2. Asesorar y emitir los dictámenes y resoluciones donde se requiera asesoría legal.
3. Ejercer la representación legal del FOVIAL, cuando se le autorice para tal efecto.
4. Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos y otros que realice el FOVIAL, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra la institución.
5. Emitir opiniones y asesorar al personal del FOVIAL respecto a consultas sobre temas legales vinculadas al quehacer institucional.
6. Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra regulación que se relacione con las actividades del FOVIAL.
7. Proponer o recomendar modificaciones legales que mejoren el desempeño de la institución y de los contratos, de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.
8. Efectuar cualquier otra función de carácter legal vinculada al quehacer institucional que requiera la Dirección Ejecutiva.

GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

Tiene como responsabilidad principal organizar y dirigir las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos y de logística. Sus funciones principales son las siguientes:

1. Elaborar, en conjunto con las otras unidades que conforman el FOVIAL, para cada ejercicio fiscal, el presupuesto de ingresos y egresos, así como el plan operacional de la institución.
2. Llevar los registros y realizar las operaciones contables derivadas de la ejecución del presupuesto institucional.
3. Mantener una información actualizada referente a las disponibilidades y compromisos financieros.
4. Mantener actualizados todos los registros contables, así como la documentación de soporte de los mismos, para la consolidación de los estados financieros.
5. Aplicar procedimientos e instrumentos pertinentes para el manejo transparente de los recursos.
6. Informar a la Dirección Ejecutiva de los ingresos percibidos por el FOVIAL y de los gastos realizados.
7. Dirigir lo relacionado con la elaboración de normas, procedimientos, manuales de organización, y demás instrumentos de uso financiero y administrativo.
8. Administrar el recurso humano de acuerdo a lo establecido por el Consejo Directivo.

9. Proponer e implementar la política de capacitación y desarrollo del recurso humano aprobada por el Consejo Directivo.
10. Velar por el adecuado control y funcionamiento de los equipos institucionales.
11. Tramitar los pagos a contratistas, supervisores, proveedores, personal y pago de dietas, así como de cualquier otra obligación financiera de la institución.
12. Preparar la información que, de acuerdo a su competencia, deba presentar a las autoridades internas agentes externos.
13. Coordinar y desarrollar actividades que, por su naturaleza, deba realizar con agentes internos o externos.
14. Realizar cualquier otra función que requiera la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

Es responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta gerencia tendrá una relación integrada e interrelacionada con la Gerencia Financiera y Administrativa en lo relacionado a las adquisiciones y contrataciones antes mencionadas, especialmente en lo referente al crédito, presupuesto y disponibilidad financiera; sus funciones principales son las siguientes:

1. Cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).
2. Dar fiel cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
3. Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
4. Elaborar en coordinación con las Gerencias Técnicas y Financieras, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
5. Verificar la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes o servicios.
6. Adecuar, conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionadas por la UNAC.
7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
8. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
9. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.

10. Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante, cuando el caso lo requiera, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
11. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
12. Calificar los potenciales oferentes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación al menos una vez al año.
13. Presentar un informe periódico a la Dirección Ejecutiva de las contrataciones que se realicen.
14. Prestar a la Comisión de Evaluación de Ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
15. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventario.
16. Elaborar los indicadores de gestión correspondientes al área de adquisiciones y contrataciones.
17. Realizar cualquier otra labor afín asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del FOVIAL.

GERENCIA TÉCNICA.

La Gerencia Técnica depende de la Dirección Ejecutiva, a través de la Sub-Dirección Ejecutiva, tienen como responsabilidad principal planificar, organizar, implementar y dar seguimiento a las actividades propias de la conservación vial, llevando el control cualitativo y cuantitativo de los proyectos. Sus funciones principales son las siguientes:

1. Proponer a la Dirección Ejecutiva la política de mantenimiento de la red vial competencia del FOVIAL y aplicarla cuando haya sido aprobada por el Consejo Directivo.
2. Proponer a la Dirección Ejecutiva los criterios para la priorización de proyectos y aplicarlos cuando hayan sido aprobados por el Consejo Directivo.
3. Mantener un inventario actualizado de la red vial de la competencia institucional, mediante un mecanismo moderno, eficiente y transparente.
4. Dirigir los aspectos relacionados con estudios y ejecución de proyectos, debiendo coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos, ejecución, supervisión y liquidación de obra.
5. Elaborar y coordinar conjuntamente con la Gerencia Financiera y Administrativa el Plan Anual de Mantenimiento y el anteproyecto de inversión, para someterlo a estudio de la Dirección Ejecutiva y posterior aprobación del Consejo Directivo.

6. Verificar que se ejecuten las diferentes actividades de mantenimiento contratadas de acuerdo a los documentos contractuales respectivos.
7. Mantener una continua comunicación y coordinación con los supervisores de proyectos y con sus contratistas.
8. Evaluar los informes de los supervisores de proyectos.
9. Detectar anomalías en los contratos y reportarlas al Director Ejecutivo en forma inmediata para realizar las acciones correctivas pertinentes.
10. Tomando como base los informes y recomendaciones de los supervisores, y siempre y cuando contribuyan a lograr los objetivos y metas del FOVIAL, proponer los ajustes necesarios a los proyectos.
11. Llevar un registro de los proyectos ejecutados, del desempeño de los contratistas, de los supervisores, así como de cualquier persona natural o jurídica que preste servicios técnicos a la institución.
12. Realizar visitas periódicas a los proyectos, constatando que los trabajos se realicen de acuerdo a lo contratado.
13. Preparar un formato de informe de proyecto que contenga los parámetros de seguimiento y evaluación técnica de las obras, para ser utilizado por el personal de la Gerencia, así como por los supervisores de proyectos, para uniformar criterios de seguimiento y evaluación, y facilitar la sistematización de la información de los proyectos, contratistas y supervisores.
14. Mantener un sistema de seguimiento físico y financiero de los proyectos.
15. Recomendar a la Dirección Ejecutiva la suspensión o cancelación de un contrato por el no cumplimiento de sus términos por parte de un contratista o supervisor.
16. Mantener contacto con contratistas, supervisores y comunidades con el objeto de obtener retroalimentación que contribuya a mejorar el desempeño institucional.
17. Realizar cualquier otra función que requiera la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN.

La Gerencia de Planificación depende de la Dirección Ejecutiva, a través de la Sub-Dirección Ejecutiva, su principal responsabilidad es asegurar la ejecución de la política de inversión institucional mediante la planificación y seguimiento de los planes institucionales; así como el cumplimiento del Plan Estratégico. Sus funciones principales son las siguientes:

1. Proponer a la Dirección Ejecutiva la política de mantenimiento de la red vial competencia del FOVIAL y aplicarla cuando haya sido aprobada por el Consejo Directivo.
2. Revisar y Proponer a la Dirección Ejecutiva, los criterios para la priorización de proyectos y aplicarlos cuando hayan sido aprobados por el Consejo Directivo.

3. Conjuntamente con la Gerencia Técnica, mantener un inventario actualizado de la red vial de la competencia institucional.
4. Identificar necesidades de mejoras o desarrollo de nuevos proyectos.
5. Priorizar de los proyectos.
6. Monitorear el inventario de la red vial.
7. Desarrollar estudios de proyectos relacionados con planificación, especificaciones, costos y presupuestos.
8. Elaborar y dar seguimiento de indicadores de planificación.
9. Coordinar elaboración del Plan Estratégico Institucional.
10. Monitorear del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y Elaborar Informes de Seguimiento.
11. Coordinar como parte de la administración de diseños investigaciones aplicadas, tales como: estudios de nuevas tecnologías y productos, análisis de especificaciones técnicas, estudios de Mecánica de Suelos y análisis de estabilidad de taludes, entre otros.
12. Dirigir los aspectos relacionados con estudios de proyectos, debiendo coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas de planificación, programación, elaboración de especificaciones, costos y presupuestos

UNIDAD DE CALIDAD VIAL.

La Gerencia de Calidad Vial depende de la Dirección Ejecutiva, a través de la Sub-Dirección Ejecutiva, su principal responsabilidad es asegurar el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos para los materiales y procesos constructivos, coordinando el seguimiento a la calidad en los proyectos. Entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

1. Revisar y actualizar el plan de control de calidad.
2. Verificar la aplicación del plan de control de calidad de obras.
3. Seguimiento Realizar la gestión el producto no conforme, identificado en los proyectos.
4. Verificar los laboratorios de control de calidad en los proyectos.
5. Verificar procesos constructivos y materiales en los proyectos de conservación vial.
6. Realizar visitas a proyectos.
7. Formular proyectos de investigación aplicadas. (nuevas tecnologías).
8. Planificar y ejecutar proyectos de investigación con partes interesados.
9. Coordinar el seguimiento al desempeño de las obras ejecutadas.
10. Analizar resultados del proyecto de investigación.

11. Proponer a la Gerencia de Planificación la alternativa de mantenimiento para su utilización en los nuevos contratos de conservación vial.
12. Gestionar convenios de cooperación institucional y dar seguimientos a las actividades de dichos convenios.
13. Diagnosticar necesidades de capacitación del personal interno y de sus proveedores.
14. Coordinar y asistir las actividades de capacitación técnica para el personal de FOVIAL y de proveedores (contratistas, supervisores y diseñadores).

UNIDAD DE GÉNERO.

La Unidad de Género depende de la Dirección Ejecutiva, la cual consiste en garantizar el cumplimiento y transversalización de la Ley, en todo el sistema de organizacional del Fondo de Conservación Vial de El Salvador. Será garante y visor del cumplimiento de la ley en todos los ámbitos, es decir, en lo administrativo, en lo social, en lo legal y cultural entre otros.

Su principal propósito es garantizar el enfoque de género en toda la Institución, generando y reforzando cultura y educando en cuanto a la política de Género, según la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres. Entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

1. Dar seguimiento al plan de trabajo y evaluarlo constantemente a fin de considerar cambios y mejoras.
2. Sensibilizar al personal en cuanto a la ley a través de diferentes medios
3. Dirigir al personal de su área, educando constantemente respecto al quehacer de la Unidad y de sus puestos.
4. Orientar a la mujer de FOVIAL en materia de Género.
5. Desarrollar el enfoque de género en la Institución, a través de diferentes acciones, métodos y técnicas.
6. Asesor a la Dirección y a quienes así lo requieran en materia de Género.
7. Transversalizar la política y demás principios contemplados en la Ley.
8. Coordinar diferentes actividades de la Unidad con las distintas áreas organizacionales de FOVIAL.
9. Brindar seguimiento a los diferentes programas que sean implementados por la Unidad de Género.
10. Procurar una atención de excelencia a la mujer de la Institución.
11. Dar seguimiento al cumplimiento de la ley
12. Mantener informado a la Dirección de novedades relativas al área

13. Mantener programas de concientización para toda la organización (en coordinación con Talento Humano)
14. Elaborar reportes del área.
15. Practicar y gestionar los valores de la Institución
16. Velar por la existencia de un lenguaje inclusivo en los manuales y formatos de la Institución
17. Evaluar los programas de Igualdad a través de grupos de enfoque, encuestas, investigaciones, buzones de sugerencias, etc.
18. Brindar apoyo idóneo a la mujer que por cualquier razón resultare transgredida o violentada, a fin de que sea atendida por las instancias correspondientes.
19. Mantener vías apropiadas de comunicación que faciliten la canalización de quejas por violación a la Ley
20. Garantizar la documentación de casos de violación a la ley y resguardarlos de manera confidencial
21. Atender a personas que perciben están siendo violentadas en su derecho de mujer
22. Informar a la máxima autoridad del FOVIAL de los avances en materia de igualdad, equidad y erradicación de la violencia en contra de la mujer
23. Coordinar con otras áreas actividades o programas que tuvieran que realizar en forma conjunta
24. Elaborar el plan anual de trabajo.
25. Comunicar cuando sea oportuno al cliente externo, que FOVIAL cumple con las diferentes disposiciones de la ley esto, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones
26. Llevar a cabo grupos de enfoque a fin de indagar como va permeando en la organización la Ley de Género
27. Elaborar informes de la Unidad
28. Educar a las mujeres de FOVIAL respecto a la plataforma 126.
29. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
30. Apoyar actividades de otras áreas cuando éstas lo requieran
31. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo
32. Llevar a cabo investigaciones cuando haya indicios de violación a la Ley
33. Cumplir con todas las disposiciones, procedimientos, leyes y reglamentos del Fovial

UNIDAD AMBIENTAL.

La Unidad Ambiental de FOVIAL consiste en llevar a cabo actividades estratégicas de protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los

recursos naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones; dentro de las normativas que dictan la gestión ambiental, debiendo hacer planes y programas tendientes a cumplir con las disposiciones de la ley, dentro del quehacer del FOVIAL. Entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

1. Implementar programas ambientales que respondan a la política ambiental de FOVIAL y que impacten los proyectos viales.
2. Mantener controles a la continuidad de los programas que fomenten la promoción de reducción, reutilización y reciclaje de desechos sólidos (3R), compras verdes y ahorro de agua y energético, en consecuencia, a los programas y proyectos medioambientales.
3. Dar seguimiento al plan de la Unidad en los diferentes proyectos de FOVIAL, a fin de evaluar su impacto medio ambiental, en lo concerniente a protección, conservación y recuperación del medio ambiente.
4. Orientar programas orientados a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente.
5. Mantener un sistema actualizado de información de los diferentes proyectos y programas de la Unidad
6. Comunicar acciones atinentes a buenas prácticas ambientales que permitan un uso racional y responsable de recursos e insumos consumidos (energía, agua, papel, etc.) y el adecuado manejo de los residuos generados por la Institución donde haya necesidad de comunicar.
7. Garantizar el cumplimiento de la política de gestión de la ley de medio ambiente en los diferentes proyectos del FOVIAL.
8. Coordinar la supervisión de campo a diferentes proyectos en donde hay proyectos en progreso de la Unidad de Medio Ambiental, a fin de realizar las evaluaciones del progreso y de su efectividad.
9. Presentar avances y/o resultados alcanzados por la unidad organizativa a su jefe inmediato y en reuniones Operativas.
10. Verificar el cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental en el diseño y ejecución de los proyectos viales e institucionales.
11. Elaborar el plan anual de trabajo en concordancia a los diferentes proyectos del FOVIAL, así como a los lineamientos del área financiera y planificación.
12. Realizar investigación sobre tecnología de 3R.
13. Planificar y ejecutar proyectos de investigación con partes interesadas.

NORMAS APLICABLES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NORMAS GENERALES:

1. El Manual de Organización y Descripción de Puestos, para entrar en vigencia deberá ser aprobado por el Consejo Directivo, a solicitud de la Dirección Ejecutiva del FOVIAL.

2. La dependencia responsable de la administración del Manual de Organización será la Gerencia Financiera y Administrativa. La administración de dicho documento incluye, pero no se limita a:
 - a. Histórico de cambios.
 - b. Divulgación.
 - c. Coordinar procesos de análisis, aprobación y autorización.
3. El Manual de Organización y Descripción de Puestos deberá responder en su contenido a la estructura de la institución aprobada por el Concejo Directivo.
4. El Manual de Organización y Descripción de Puestos deberá estar disponible en la página web, una vez lo decida la Dirección Ejecutiva.

NORMAS DE USO:

1. El Manual de Organización y Descripción de Puestos deberá hacerse del conocimiento de todas las dependencias y su personal, como parte del sistema de comunicación interna institucional.
2. El organigrama deberá estar colocado en lugares de acceso a funcionarios y empleados del FOVIAL, por ejemplo: marcadores de control de asistencia, espacios divulgativos, cafeterías y otros similares, para que tengan presente la estructura institucional.
3. Deberá ser incluido dentro del proceso de inducción de nuevos empleados, para que tengan una adecuada ubicación sobre su unidad y sobre toda la institución.
4. El Manual de Organización y el Manual de Descripción de Puestos deben ser consultados para incorporar lo concerniente a los procesos de selección de personal.
5. El personal de FOVIAL podrá consultar y utilizar el contenido del Manual de Organización en cualquier momento para el desarrollo de sus funciones.
6. Podrá ser consultado para efectos de formulación de presupuestos institucionales.

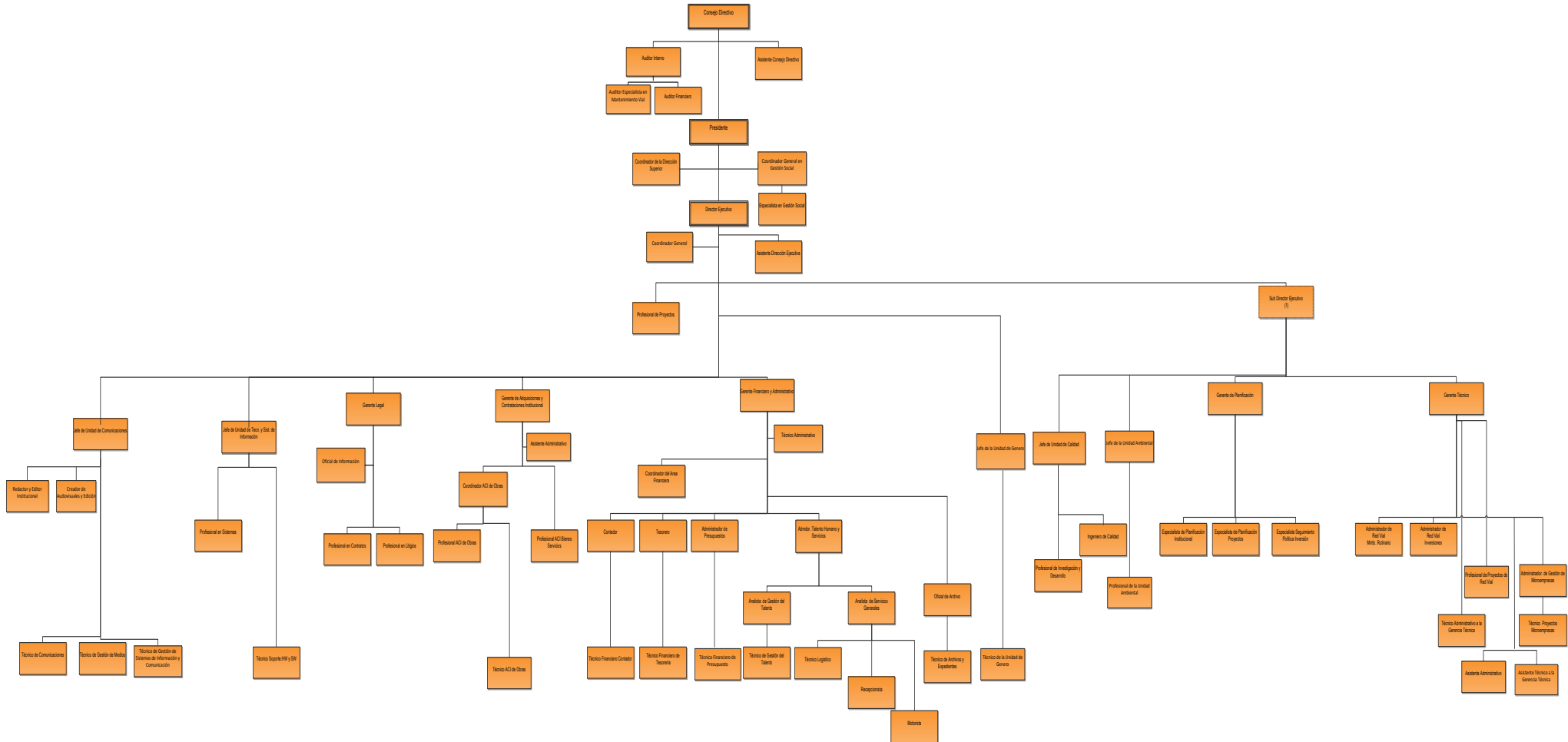
NORMAS DE ACTUALIZACIÓN:

1. El Manual de Organización y Descripción de Puestos debe actualizarse continuamente cuando ocurran cambios significativos en la estructura derivados de la dinámica institucional del FOVIAL.
2. Los tipos de cambios en el manual podrán ser de nueva estructura, supresión, fusión o modificaciones sustantivas en temas del funcionamiento organizacional contenidos en el mismo.
3. Los cambios que surjan deberán ser sometidos a consideración de la Gerencia Financiera y Administrativa y, después de ser analizados, se someterán a la consideración de la Dirección Ejecutiva, y, de no haber observaciones se trasladará al Concejo de Dirección para la autorización correspondiente.

4. Cuando ocurran cambios en la estructura organizacional del FOVIAL, deberá modificarse también el organigrama y dejar constancia en un histórico de cambios.
5. Para los cambios se utilizará el siguiente formato:
 - Nombre del elemento de organización modificado:
 - Modificación realizada:
 - Acuerdo de Junta Directiva:
 - Fecha:
6. El Manual de Organización y Descripción de Puestos deben ser considerados como una herramienta guía del funcionamiento institucional para que pueda modificarse de acuerdo a la dinámica de funcionamiento del FOVIAL, debiendo plasmarse aquellas modificaciones que sean sustantivas.

DESCRIPTORES DE PUESTOS

Organigrama funcional



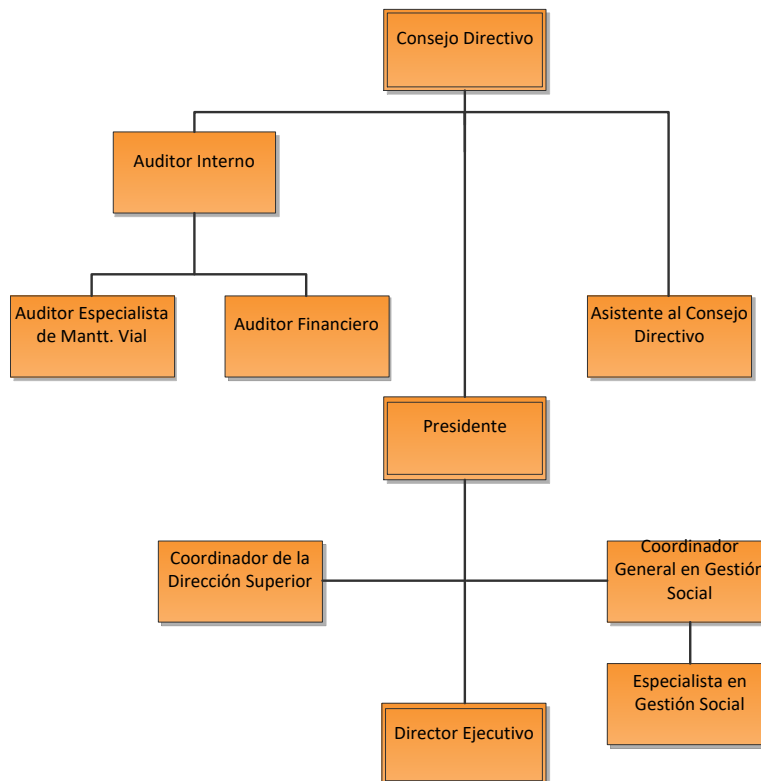
ÍNDICE DE PUESTOS

CONTENIDO	Página	CONTENIDO	Página
Consejo Directivo. Organigrama	1	Coordinador del Área Financiera	188
Consejo Directivo	2	Contador	199
Asistente del Consejo Directivo	4	Tesorero	193
Auditoría Interna. Organigrama	9	Administrador de Presupuestos	205
Auditor Interno	10	Técnico Financiero Contador	211
Auditor Especialista en Mantenimiento Vial	15	Técnico Financiero de Tesorería	216
Auditor Financiero	19	Técnico Financiero de Presupuesto	222
Presidencia. Organigrama	23	Administrador del Talento Humano y Servicios	228
Coordinador de la Dirección Superior	32	Analista de Gestión del Talento	232
Coordinador General en Gestión Social	24	Técnico de Gestión del Talento	236
Especialista de Gestión Social	28	Analista de Servicios Generales	241
Dirección Ejecutiva. Organigrama	36	Técnico Logístico	246
Director Ejecutivo	37	Recepcionista	251
Asistente al Director Ejecutivo	47	Motorista	256
Coordinador General	42	Oficial de Archivo	261
Profesional en Proyectos	51	Técnico de Archivos y Expedientes	266
Unidad de Comunicaciones. Organigrama	56	Sub-Dirección Ejecutiva. Organigrama	271
Jefe de Unidad de Comunicaciones	57	Sub-Director Ejecutivo	272
Técnico de Comunicaciones	62	Unidad de Calidad Organigrama	277
Técnico de Gestión de Medios	67	Jefe de Unidad de Calidad	278
Técnico en Gestión de Sistemas de Información y Comunicación	72	Ingeniero de Calidad	283
Creador de Audiovisuales y Edición	79	Profesional de Investigación y Desarrollo	287
Redactor y Editor Insitucional	85	Gerencia de Planificación. Organigrama	292
Unidad de Tecnología y Sistemas de Información. Organigrama	91	Gerente de Planificación	293
Jefe de Unidad de Tecnología y Sistemas de Información.	92	Especialista en Planeación Institucional	298
Profesional en Sistemas	97	Especialista en Planificación de Proyectos	302
Técnico de Soporte Hardware y Software	103	Especialista en Seguimiento de Políticas de Inversión Pública	307
Unidad de Genero	107	Gerencia Técnica. Organigrama	311
Jefe de la Unidad de Genero	108	Gerente Técnico	312
Técnico de la Unidad de Genero	113	Asistente Administrativa de Gerencia Técnica	318
Gerencia Legal. Organigrama	119	Asistente Técnico de Gerencia Técnica	323
Gerente Legal	120	Técnico Administrativo a la Gerencia Técnica	330
Oficial de Información	137	Administrador de Red Vial – Mantenimiento Rutinario	341
Profesional en Contratos	125	Administrador de Red Vial – Inversiones	341
Profesional en Litigios	130	Profesional de Proyectos de Red Vial	347
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Organigrama	142	Administrador de Gestión de Microempresas	353
Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	143	Técnico de Proyectos de Microempresas	357
Asistente Administrativo de Adquisiciones y Contrataciones	148	Unidad Ambiental. Organigrama	360
Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones de Obras	153	Jefe de la Unidad Ambiental	361

Profesional de Adquisiciones y Contrataciones de Obras	159
Profesional de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes	166
Técnico de Adquisiciones y Contrataciones de Obras	172
Gerencia Financiera y Administrativa. Organigrama	177
Gerente Financiero y Administrativo	178
Técnico Administrativo	184

Profesional de la Unidad Ambiental	366

CONSEJO DIRECTIVO



NOMBRE DEL PUESTO: CONSEJO DIRECTIVO.**Área de Organización:** Dirección Superior.**Atribuciones del Consejo Directivo.**

1. Establecer las estrategias, políticas y programas del FOVIAL orientadas a una gestión eficiente, eficaz, relevante, transparente y sostenible;
2. Controlar el funcionamiento general del FOVIAL y verificar su conformidad con los planes, programas, orientaciones y políticas adoptadas por el Consejo Directivo;
3. Nombrar y remover al Director Ejecutivo;
4. Autorizar al Director Ejecutivo la celebración de los contratos, convenios o compromisos de la entidad, de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
5. Formular, diseñar y poner en práctica la estructura interna del FOVIAL;
6. Aprobar los procesos técnicos y administrativos, planta de personal, activos y sus modificaciones;
7. Velar por que ingresen oportunamente al FOVIAL los recursos que le corresponden y ejercer las acciones conducentes para ello. Para tal efecto, el FOVIAL, deberá practicar las verificaciones y auditorías ante los agentes de retención;
8. Dar por unanimidad poderes especiales o exclusivos al Director Ejecutivo en casos que sea necesario. En esta circunstancia, el Director Ejecutivo únicamente podrá ejercer las atribuciones especiales para el propósito y duración que se le faculta;
9. Determinar el salario del Director Ejecutivo;
10. Conocer y aprobar las propuestas salariales para el personal del FOVIAL;
11. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos del FOVIAL;
12. Administrar con autonomía los recursos para la conservación vial;
13. Definir por votación unánime la política de manejo de efectivo;
14. Establecer relaciones con organismos nacionales o extranjeros para la colaboración técnica o financiera;
15. Aprobar todos los contratos necesarios para la consecución de los objetivos del FOVIAL;
16. Propiciar la transferencia de tecnología y la investigación en el campo de la infraestructura vial con organismos nacionales y extranjeros;
17. Fiscalizar la ejecución de los contratos suscritos con terceros, y aprobar aquellos propuestos por el Director Ejecutivo, que sobrepasen la cantidad límite que establezca el Consejo Directivo;
18. Aprobar la memoria anual y los estados financieros del FOVIAL;
19. Conocer y resolver cualquier situación no prevista en la presente Ley, en cuyo caso se requerirá unanimidad de votos de la totalidad de los miembros; y
20. Garantizar que las auditorías se practiquen oportunamente y correspondan a los períodos indicados.

Integración del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo se integrará de la siguiente manera:

- El Ministro de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano;
- Un representante del Ministro de Economía;
- Tres representantes del sector no gubernamental, electos y nombrados por el Presidente de la República, de un listado abierto de candidatos de entidades gremiales de la empresa privada con personalidad jurídica, organizaciones no gubernamentales relacionadas con el mantenimiento y conservación vial con personalidad jurídica, sindicatos de empresas dedicadas a actividades relacionadas con el objeto de la presente Ley y universidades acreditadas por el Ministerio de Educación;

NOMBRE DEL PUESTO: _____
CONSEJO DIRECTIVO.

Área de Organización: Dirección Superior.

Requerimientos para ser Miembro del Consejo Directivo.

Para ser miembro del Consejo Directivo o Director Ejecutivo se requiere:

- Ser de nacionalidad salvadoreña;
- Dos representantes de los usuarios nombrados por el Presidente de la República.
- Tener título académico, preferentemente en las áreas de ingeniería civil, administración, economía, finanzas, derecho, con un mínimo de cinco años de experiencia en el sector público o privado;
- Ser de reconocida y comprobada moralidad y honestidad; y
- Presentar una declaración jurada certificada en la que se exprese no tener inhabilidades para ocupar el cargo.

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Área de Organización: Dirección Superior.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Técnico.
 Puesto del jefe inmediato: Director Ejecutivo (Secretario del Consejo Directivo).
 Puestos que supervisa directamente: • Ninguno.

OBJETIVO GENERAL: *Brindar asistencia que las reuniones del Consejo Directivo sean coordinadas y desarrolladas en el tiempo y espacio estipulado, llevando un estricto control de los puntos de Acta que se desarrollan en cada sesión; así como, brindar apoyo a las actividades de las diferentes comisiones formadas por los Directores del Consejo Directivo, y con la coordinación y protocolo en los eventos a los que miembros del Consejo Directivo sean convocados.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Asegurar que los libros de actas se encuentren actualizados.	1. Revisar y verificar la redacción de puntos del proyecto de Acta. 2. Enviar el proyecto de Acta al Consejo Directivo, para obtener comentarios y observaciones, para realizar las correcciones respectivas. 3. Organizar y mantener un control y registro de firmas de los Directores del Consejo en las diferentes actas de reuniones que se realizan. 4. Asegurar que las actas sean debidamente firmadas por los miembros del Consejo directivo en un plazo no mayor a dos sesiones posteriores a la emisión de éstas. 5. Registrar y controlar las solicitudes de memorandos de cada Unidad de los puntos que se registran en las actas, así como la impresión y firmas de Actas de los miembros del Consejo. 6. Elaborar y registrar en el Sistema de Actas los puntos a desarrollar en la sesión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Continúa. • Semanal. • Semanal. • Semanal. • Semanal. • Semanal.
2. Brindar los Puntos de Actas y certificaciones a las diferentes instancias que lo soliciten.	1. Asegurar que las certificaciones de puntos de acta sean realizadas y entrega de puntos a las diferentes Gerencia y Jefe de Unidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Continúa.
3. Asegurar el seguimiento de actividades relacionadas a pago de Dietas, prestaciones y solicitudes de los miembros del Consejo Directivo.	1. Asistir los requerimientos administrativos de los Miembros del Consejo Directivo. 2. Registrar y controlar la asistencia y dietas del Consejo Directivo en sus diferentes sesiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Semanal.
4. Garantizar el óptimo desarrollo de las reuniones de Consejo Directivo y de sus Comisiones.	1. Atender y coordinar la logística de las reuniones del Consejo Directivo, mantener actualizado los expedientes de los Directores y el archivo de los acuerdos del Consejo de Directores. 2. Atender y coordinar las reuniones del Consejo Directivo y reuniones de Comisión Técnica, Financiera, Especial, entre otras. 3. Elaborar agendas y convocatorias de reuniones de Consejo Directivo y sus Diferentes comisiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Semanal. • Semanal. • Semanal.

NOMBRE DEL PUESTO:

ASISTENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Área de Organización: Dirección Superior.

5. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. 2. Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo, el sistema de correspondencia enviada y/o recibida. 3. Atender y corresponder llamadas telefónicas de los Miembros del Consejo Directivo. 4. Atender visitantes a reuniones programadas por Consejo Directivo 5. Atender las peticiones y solicitudes de información de los miembros del Consejo Directivo. 6. Realizar búsqueda de información y elaboración de informes solicitados por las diferentes auditorías realizadas a la Institución. | <ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Eventual. |
|---|--|

PRINCIPALES RELACIONES:

Dentro de la institución:

Para:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo (Secretario del Consejo Directivo). • Gerente Legal. • Gerentes y Jefe de Unidades. • Personal de Fovial. • Unidad de Información. | <ul style="list-style-type: none"> • Consultar y recibir instrucciones, para coordinar reuniones de Consejo Directivo. • Revisión de actas de Consejo Directivo y revisión de puntos de agenda. • Recopilar información para corrección de actas. • Revisión y certificación de puntos de acta. • Solicitar necesidades de incorporación de puntos de agenda. • Consultar información de puntos para los proyectos de actas. • Brindar información solicitada y elaborar certificaciones correspondientes. • Proporcionar información para portal de transparencia. |
|---|---|

Fuera de la institución:

Para:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Directores del Consejo Directivo. | <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y tramitar documentos del seguro médico. |
|---|--|

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Área de Organización: Dirección Superior.

- Realizar consulta acerca de reuniones de Consejo Directivo.

- Auditorías Externas (Corte de cuenta, Auditoría Financiera, Especial, integral, etc.).
- Proporcionar de Actas e información de los miembros de Consejo Directivo.

**RESPONSABILIDAD
 ADSCRITA AL
 PUESTO:**

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

**CONDICIONES DE
 TRABAJO:**

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración ligera, normalmente registra o traslada información.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida			Mínima
		Alta	Media	Baja	
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Área de Organización: Dirección Superior.

- | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| • Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

COMPETENCIAS

Conductuales o Institucionales:

Nivel de Competencia

- | | |
|--|---|
| 1. Servicio al cliente interno/externo. | B |
| 2. Orientación por el orden, la calidad y la precisión | C |
| 3. Cumplimiento de Normativas (y políticas) | C |
| 4. Compromiso con el trabajo | C |
| 5. Iniciativa | C |
| 6. Eficacia y Orientación a resultados | C |
| 7. Planificación y organización del tiempo y tareas | B |
| 8. Tolerancia a la presión | C |
| 9. Trabajo en equipo | C |
| 10. Manejo de Relaciones Humanas | C |
| 11. Búsqueda de información | C |
| 12. Manejo de tecnología | C |

Técnicas

Nivel de Dominio

- | | Experto | Avanzado | Básico |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| • Redacción y ortografía. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Habilidad y manejo de documentación. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Conocimientos de herramientas ofimáticas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Conocimiento de Ley LACAP y su reglamento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

Experiencia:

- Profesional universitario graduado. En las áreas de Comunicaciones, Relaciones Públicas o Administración de Empresas.
- más de 3 años.

Características de personalidad:

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Área de Organización: Dirección Superior.

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

**ORIENTACIÓN E
 INDUCCIÓN AL
 PUESTO:**

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.
- Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.

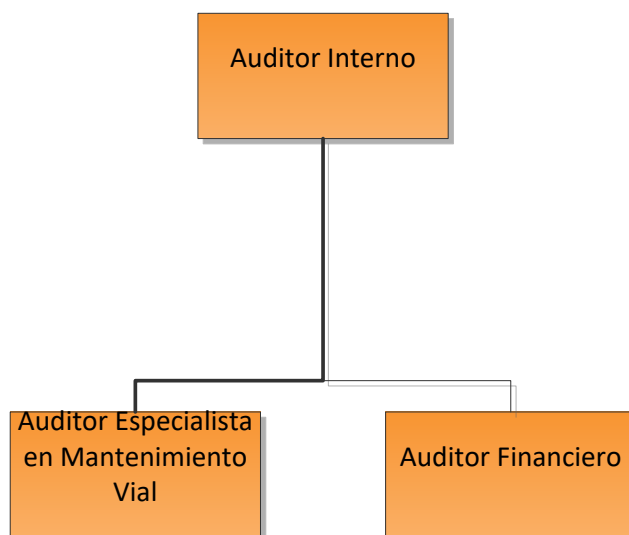
Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.
- Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.
- Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

AUDITORÍA INTERNA



NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO.

Área de Organización: Auditoría Interna.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Ejecutivo.

Puesto del jefe inmediato: Presidente del Consejo Directivo.

- Puestos que supervisa directamente:
- Auditor Especialista en Mantenimiento Vial.
 - Auditor Financiero

OBJETIVO GENERAL: *Auditar y verificar el cumplimiento de las normas de control interno establecidas para las operaciones financieras, administrativas y técnicas de la institución.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Fortalecer el control interno.	1. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la unidad de auditoría interna en la institución. 2. Evaluar de una manera permanente las operaciones de la institución e informar oportunamente al Consejo Directivo de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas. 3. Examinar los Estados Financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones. 4. Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que le asigne el Consejo Directivo, relacionadas con la naturaleza de su puesto. 5. Realizar la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Eventual. • Continua.
2. Coadyuvar en el mantenimiento de las vías asignadas al FOVIAL.	1. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la unidad de auditoría interna en la institución. 2. Evaluar de una manera permanente las operaciones directamente relacionadas con el mantenimiento de vías asignadas a FOVIAL e informar oportunamente al Consejo Directivo de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas. 3. Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que le asigne el Consejo Directivo, relacionadas con la naturaleza de su puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Eventual.
3. Coadyuvar con el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a FOVIAL.	1. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la unidad de auditoría interna en la institución. 2. Revisar los procesos contables, administrativos y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales del caso. 3. Evaluar las operaciones financieras y administrativas de la institución e informar oportunamente al Consejo Directivo de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas. 4. Examinar los Estados Financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones. 5. Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que le asigne el Consejo Directivo, relacionadas con la naturaleza de su puesto. 6. Realizar la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Eventual. • Continua.

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO.**Área de Organización:** Auditoría Interna.

- | | | |
|--|---|--|
| 4. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto | 1. Integrar el Comité Operativo Institucional.
2. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato (Consejo Directivo) | <ul style="list-style-type: none"> • Continua • Eventual |
|--|---|--|

PRINCIPALES RELACIONES:***Dentro de la institución:***

- Consejo Directivo.

- Director Ejecutivo

- Colaboradores.

- Comité operativo.

- Gerentes y Jefes de Unidades.

Para:

- Recibir directrices e indicaciones de trabajo.
- Presentación de temas solicitados para su respectiva aprobación.

- Recibir directrices e indicaciones de trabajo.
- Información de las actividades solicitadas.

- Supervisión de objetivos y metas trazados.

- Intercambio de información y apoyo mutuo.

- Auditar las operaciones financieras, administrativas y técnicas.
- Comunicar las observaciones y recomendaciones de control interno y cumplimiento legal.

Fuera de la institución:

- Auditores Externos.

- Auditores de la Corte de Cuentas de la República.

- Corte de Cuentas de la República.

- Secretaria de Transparencia y Anticorrupción.

Para:

- Monitorear el seguimiento a las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes.

- Monitorear el seguimiento a las observaciones y recomendaciones presentadas en los informes.

- Presentar el Plan Anual de Auditoría Interna.
- Presentar los informes de auditoría.

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO.

Área de Organización: Auditoría Interna.

**RESPONSABILIDAD
 ADSCRITA AL
 PUESTO:**

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes o registros tácticos de alcance e impacto a nivel general interno de la institución.

Sobre el trabajo de los demás:

- Planifica, coordina y controla el trabajo de unidades, secciones o departamentos.

**CONDICIONES DE
 TRABAJO:**

Esfuerzo físico:

- Constantemente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas.

Esfuerzo mental

- Requiere análisis deductivo e inductivo, normalmente define políticas y estrategias.

Ubicación:

- Oficina privada, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida			Mínima
		Alta	Media	Baja	
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO.

Área de Organización: Auditoría Interna.

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:

Nivel de Competencia

- | | |
|---|---|
| 1. Gestión y adaptación al cambio | B |
| 2. Pensamiento y habilidad analítica | B |
| 3. Iniciativa | B |
| 4. Eficacia y orientación a resultados | B |
| 5. Liderazgo | B |
| 6. Resolución de problemas y conflictos | B |
| 7. Toma de decisiones | B |
| 8. Pensamiento estratégico | B |
| 9. Habilidad para delegar y empoderar | B |
| 10. Comunicación efectiva | B |
| 11. Habilidad de negociación | B |
| 12. Manejo de tecnología | B |
| 13. Manejo de un segundo idioma | C |

Técnicas

Nivel de Dominio

	Experto	Avanzado	Básico
• Conocimiento de normas de auditoría.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de normas de control interno.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de contabilidad gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de la Ley LACAP y su reglamento.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de la Ley AFI y su reglamento.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de la Ley FOVIAL.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de la Ley de Impuestos sobre la Renta.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de herramientas de ofimática.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS

PERSONALES:

Educación:

- Profesional universitario graduado. Licenciado en Contaduría Pública.
- Con Maestría o post grado (preferiblemente).

Experiencia:

- Mínimo tres años en Auditoría Externa.
- Mínimo dos años en Auditoría Interna.

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO.

Área de Organización: Auditoría Interna.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

**ORIENTACIÓN E
 INDUCCIÓN AL
 PUESTO:**

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.
- Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.
- Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.
- Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO VIAL.

Área de Organización: Auditoría Interna.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Profesional.
 Puesto del jefe inmediato: Auditor Interno.
 Puestos que supervisa directamente: • Ninguno.

OBJETIVO GENERAL: *Asegurar que el estado de la red vial se encuentra óptimas condiciones, verificando el cumplimiento de la normativa técnica y de los documentos contractuales.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Asegurar que la red vial se encuentre en buenas condiciones.	1. Planificar las auditorías a los proyectos. 2. Inspeccionar proyectos de mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, puentes y obras de paso; señalización y seguridad vial. 3. Inspeccionar las obras en garantías. 4. Determinar observaciones en la ejecución de obras de acuerdo documentación contractual y normativa técnica. 5. Elaboración de los papeles de trabajo de las auditorias ejecutadas.	• Semanal. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
2. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. 2. Realizar auditorías especiales a proyectos.	• Eventual. • Eventual.

PRINCIPALES RELACIONES:

Dentro de la institución:

- Gerencias y Jefes de Unidades de FOVIAL.
- Administradores de Redes Viales.

Para:

- Solicitar apoyo para realizar las auditorias.
- Informar y recibir información relacionada con las observaciones de la Red Vial.

Fuera de la institución:

- Gerentes, superintendentes, Control de Calidad, Residentes, aseguramientos de calidad e inspectores de los contratistas o proveedores.

Para:

- Verificar e inspeccionar el cumplimiento de documentación contractual y procesos constructivos.
- Solicitar información relacionada con los proyectos a los proveedores en general. (materiales e insumos de construcción)

RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor inferior a \$50,000.

Sobre administración de fondos:

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO VIAL.
Área de Organización: Auditoría Interna.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y/o distribuye información del trabajo de otros.

Esfuerzo físico:

- Constantemente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Interiores y exteriores con exposición a ruidos y condiciones variables iluminación, calor y ventilación.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Exposición Percibida				
	Máxima	Alta	Media	Baja	Minima
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMPETENCIAS: *Conductuales o Institucionales:* *Nivel de Competencia*

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO VIAL.

Área de Organización: Auditoría Interna.

- | | |
|--|---|
| 1. Creatividad e innovación | B |
| 2. Servicio al cliente interno/externo | C |
| 3. Responsabilidad organizacional | C |
| 4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión | B |
| 5. Cumplimiento de normativas (y políticas) | C |
| 6. Gestión y adaptación al cambio | C |
| 7. Pensamiento y habilidad analíticas | C |
| 8. Iniciativa | B |
| 9. Eficacia y orientación a resultados | B |
| 10. Planificación y organización del tiempo y tareas | C |
| 11. Tolerancia a la presión | C |
| 12. Manejo de tecnología | C |
| 13. Manejo de un segundo idioma | C |

Nivel de Dominio

Técnicas	Experto	Avanzado	Básico
• Conocimiento de herramientas de ofimática.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ley Medio Ambiente.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mezclas asfálticas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Concreto hidráulico.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ley de ética Gubernamental.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Normas de auditoria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Profesional universitario graduado de Ingeniería Civil.

Experiencia:

- más de 5 años en mantenimiento o construcción de vías pavimentadas y no pavimentadas.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO VIAL.

Área de Organización: Auditoría Interna.

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad	Responsabilidad de:	Duración
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Horas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Plan Estratégico Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Seguridad Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Seguridad Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR FINANCIERO.

Área de Organización: Auditoría Interna.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Profesional.
 Puesto del jefe inmediato: Auditor Interno.
 Puestos que supervisa directamente: Ninguno.

OBJETIVO GENERAL: *Auditar y verificar el cumplimiento de las normas técnicas de control interno establecidas para las operaciones financieras, administrativas y operativas de la institución.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
3. Fortalecer el control interno.	6. Realizar la evaluación del control interno institucional.	• Continua.
	7. Examinar los Estados Financieros y presupuestarios y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones.	• Continua.
	8. Ejecutar las auditorías y exámenes especiales en las áreas financieras, administrativas y operativas, programadas en el plan anual de Auditoría Interna.	• Continua.
4. Coadyuvar con el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a FOVIAL.	7. Revisar los procesos contables, administrativos y operativos con el objetivo de dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.	• Continua.
5. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto	3. Integrar los Comités Institucionales que le sean asignados.	• Continua
	4. Desempeñar cualquier actividad o tarea acorde a sus responsabilidades y funciones, por requerimiento del Auditor Interno.	• Eventual

PRINCIPALES RELACIONES:

Dentro de la institución:

- Auditor Interno
- Auditores Especialistas.
- Gerentes, Jefes de Unidades y Técnicos.

Para:

- Recibir directrices e indicaciones de trabajo.
- Información de las actividades solicitadas.
- Coordinación de trabajo.
- Auditar las operaciones financieras, administrativas y Operativas.

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR FINANCIERO.

Área de Organización: Auditoría Interna.

Fuera de la institución:

- Auditores Externos.
- Auditores de la Corte de Cuentas de la República.

Para:

- Proveer información solicitada por los diferentes Auditores Externos.
- Proveer información solicitada por los auditores de la Corte de Cuentas de la República.

**RESPONSABILIDAD
 ADSCRITA AL
 PUESTO:**

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$100.00 y \$ 2,000.00

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes o registros tácticos de alcance e impacto a nivel general interno de la institución.

Sobre el trabajo de los demás:

- No aplica.

**CONDICIONES DE
 TRABAJO:**

Esfuerzo físico:

- Esporádicamente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas.

Esfuerzo mental

- Requiere análisis deductivo e inductivo, normalmente analiza estados financieros.

Ubicación:

- Oficina privada, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida				Mínima
		Alta	Media	Baja		
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR FINANCIERO.

Área de Organización: Auditoría Interna.

COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Nivel de Competencia				
	Conductuales o Institucionales:					
	14. Creatividad e Innovación					B
	15. Servicio al cliente interno/externo					C
	16. Responsabilidad organizacional					C
	17. Orientación por orden, la calidad y la precisión					B
	18. Cumplimiento de normas (y políticas)					C
	19. Gestión y adaptación al cambio					C
	20. Pensamiento y habilidad analítica					C
	21. iniciativa					B
	22. Eficacia y orientación a resultados					B
	23. Planificación y organización del tiempo y tareas					C
	24. Tolerancia a la presión					C
	25. Manejo de tecnología					C
	26. Manejo de un segundo idioma					C
						Nivel de Dominio
	Técnicas		Experto	Avanzado	Básico	
	• Conocimiento de normas de auditoría.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Conocimiento de normas de control interno.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Conocimiento de contabilidad gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Conocimiento de la Ley LACAP y su reglamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Conocimiento de la Ley AFI y su reglamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Conocimiento de la Ley FOVIAL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Conocimiento de la Ley de Impuestos sobre la Renta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR FINANCIERO.

Área de Organización: Auditoría Interna.

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Profesional universitario graduado. Licenciado en Contaduría Pública.

Experiencia:

- Mínimo dos años en Auditoría Externa.
- Mínimo un año en Auditoría Interna.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.
- Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.

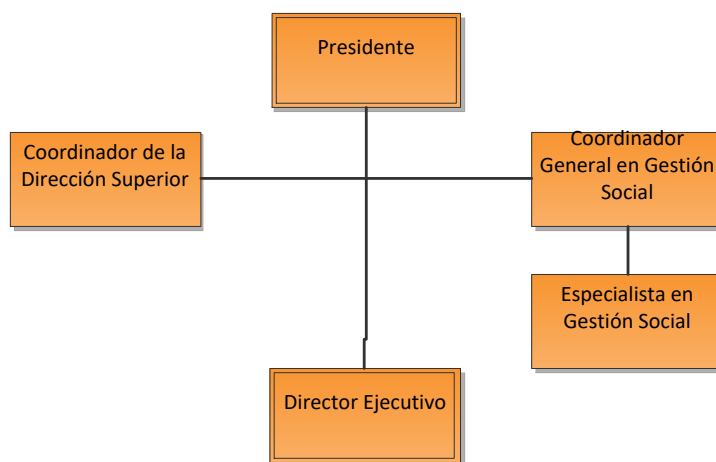
Responsabilidad de:

- Talento Humano.
- Talento Humano.
- Auditor Interno.
- Comité Seguridad Ocupacional.
- Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.
- Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.

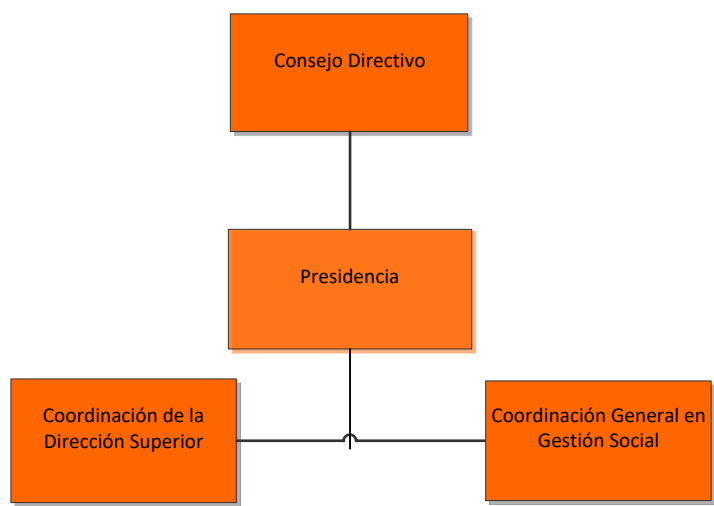
Duración

- 2 Horas.
- 1 hora.
- 1 hora.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 1 hora.

PRESIDENCIA.



COORDINACION GENERAL EN GESTION SOCIAL



NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR GENERAL EN GESTION SOCIAL

Área de Organización: Presidencia.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Ejecutivo
 Puesto del jefe inmediato: Presidente del Consejo Directivo
 Puestos que supervisa directamente: 1 Especialista en Gestión Social

OBJETIVO GENERAL: Coordinar la gestión social de la Institución en apoyo a la Presidencia del Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva; con municipalidades, comunidades, ONG'S y demás usuarios vinculados con las actividades destinadas a preservar en forma continua y sostenida el buen estado de las vías terrestres de comunicación.

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Coordinar las diferentes actividades relacionadas a la gestión social.	1. Formular, proponer e impulsar políticas de Gestión Social relacionadas con la conservación vial para promover el desarrollo local.	• Continua.
	2. Preparar planes de trabajo relacionados a la Gestión Social	• Continua.
	3. Preparar y presentar periódicamente informes sobre las labores realizadas sobre su quehacer, cuando le sean requeridos por el Presidente del Consejo Directivo.	• Continua.
	4. Coordinar con la Gerencia Técnica las diferentes actividades relacionadas con la Gestión Social en el trabajo que realiza el FOVIAL, con las municipalidades y comunidades y demás usuarios vinculados al desarrollo de la conservación vial.	• Continua.
	5. Organizar y coordinar reuniones periódicas de trabajo con los Consejos Departamental de Alcaldes, para comunicar y coordinar las actividades de conservación vial, e informar sobre programación de actividades en sus municipios.	• Continua.
	6. Promover, organizar y coordinar reuniones periódicas de trabajo con los gabinetes departamentales y encuentros ciudadanos; a fin de contribuir con el seguimiento de los proyectos para el desarrollo de la Conservación de la Red Vial competencia del FOVIAL.	• Continua.
	7. Velar para que las solicitudes efectuadas por comunidades o diferentes usuarios dirigidos al Presidente de Consejo Directivo FOVIAL, relacionadas con el mantenimiento de la Red Vial Nacional Prioritaria Mantenable; se les proporcione la debida atención, cuando así lo determine el Presidente del Consejo Directivo.	• Continua.
2. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.	• Eventual.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR GENERAL EN GESTION SOCIAL
Área de Organización: Presidencia.

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:

- Comité Operativo.
- Gerencia Técnica.

Para:

- Coordinar actividades.
- Coordinar actividades.

Fuera de la institución:

- Alcaldes, Empresa Privada, Ciudadanía en General.

Para:

- Coordinar actividades.

RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No Aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Oficina privada, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida			
		Alta	Media	Baja	Minima
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR GENERAL EN GESTION SOCIAL
Área de Organización: Presidencia.

<ul style="list-style-type: none"> • Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:	Conductuales o Institucionales:	Nivel de Competencia		
		Experto	Avanzado	Básico
	1. Gestión y adaptación al cambio			B
	2. Pensamiento y habilidad analítica			B
	3. Iniciativa			B
	4. Eficacia y orientación a resultados			B
	5. Liderazgo			B
	6. Resolución de problemas y conflictos			B
	7. Toma de decisiones			B
	8. Pensamiento estratégico			B
	9. Habilidad para delegar y empoderar			B
	10. Comunicación efectiva			B
	11. Habilidad de negociación			B
	12. Manejo de tecnología			B
	13. Manejo de un segundo idioma			C
	Técnicas			
	• Conocimiento de herramientas de Ofimática.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Redacción y ortografía.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Logística organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Manejo de Archivo y control de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

REQUISITOS PERSONALES:

Educación: Profesional universitario graduado: en Administración de Empresas o Relaciones Internacionales o Psicología o Carreras afines

Experiencia:

- Más de 2 años, en posiciones ejecutivas en el sector público y/o privado.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR GENERAL EN GESTION SOCIAL

Área de Organización: Presidencia.

De preferencia con estudios de maestría

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

**ORIENTACIÓN E
 INDUCCIÓN AL
 PUESTO:**

<i>Actividad</i>	<i>Responsabilidad de:</i>	<i>Duración</i>
• Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 Horas.
• Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 horas.
• Orientación en Plan Estratégico Institucional.	• Gerencia de Planificación.	• 2 horas.
• Orientación en Seguridad Ocupacional.	• Comité Seguridad Ocupacional.	• 2 horas.
• Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.	• Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.	• 2 horas.
• Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.	• Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos..	• 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN GESTION SOCIAL

Área de Organización: Presidencia.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Especialista
 Puesto del jefe inmediato: Coordinador General en Gestión Social
 Puestos que supervisa directamente: 1. Ninguno.

OBJETIVO GENERAL: *Apoyar a la coordinación general de gestión social; en las relaciones de con organismos municipalidades, comunidades, ONG´S, vinculados en el Marco del Mantenimiento Vial.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
a. Desarrollar actividades de apoyo en la gestión social.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la coordinación general en orientar y facilitar con los Administradores de Redes Viales y Dirección Ejecutiva los componentes de Gestión Social en el trabajo que realiza FOVIAL con las municipalidades y comunidades. 2. Asistir al Coordinador General en Gestión Social en la ejecución del Programa de Gestión Social. 3. Apoyar en formular propuestas de proyectos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales. 4. Apoyar y/o participar en la realización reuniones periódicas para comunicar y coordinar con los Consejos Departamental de Alcaldes las actividades de conservación vial, e informar sobre programación de actividades en sus municipios. 5. Apoyar a la coordinación de en la propuesta de políticas de Gestión Social relacionadas con la conservación vial para promover el desarrollo local. 6. Apoyar a la Coordinación, en promover la participación ciudadana con los Gobiernos Municipales, comunidades y Gobernadores Departamentales alrededor del plan de trabajo de FOVIAL. 7. Apoyar a la coordinación en dar seguimiento a solicitudes efectuadas por comunidades o diferentes usuarios dirigidos al Presidente de Consejo Directivo FOVIAL, relacionadas con el mantenimiento de la Red Vial Nacional Prioritaria Mantenible, cuando así lo determine el Presidente del Consejo Directivo. 8. Asistir y apoyar en preparar y coordinar reuniones periódicas con actores como Gabinetes, Departamentales, Encuentros Ciudadanos, Territorios de Progreso para facilitar la coordinación y seguimiento de los proyectos para el desarrollo de la Conservación de la Red Vial competencia de FOVIAL. 9. Apoyar en la presentación mensual de planes e informes a las instancias respectivas sobre las labores realizadas. (Director Ejecutivo y Presidente del Consejo Directivo de FOVIAL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
2. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual.

NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN GESTION SOCIAL

Área de Organización: Presidencia.

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:

- Comité Operativo.
- Gerencia Técnica.

Para:

- Coordinar actividades.
- Coordinar actividades.

Fuera de la institución:

- Alcaldes, Empresa Privada, Ciudadanía en General.

Para:

- Coordinar actividades.

RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No Aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Oficina privada, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida				Mínima
		Alta	Media	Baja		
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN GESTION SOCIAL

Área de Organización: Presidencia.

- | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| • Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales: *Nivel de Competencia*

- | | |
|---|---|
| 14. Creatividad e innovación | B |
| 15. Servicio al cliente interno/externo | C |
| 16. Responsabilidad organizacional | C |
| 17. Orientación por el orden, la calidad y la precisión | B |
| 18. Cumplimiento de normativas (y políticas) | C |
| 19. Gestión y adaptación al cambio | C |
| 20. Pensamiento y habilidad analítica | C |
| 21. Iniciativa | B |
| 22. Eficacia y orientación a resultados | B |
| 23. Planificación y organización del tiempo y tareas | C |
| 24. Tolerancia y organización del tiempo y tareas | C |
| 25. Manejo de tecnología | C |
| 26. Manejo de un segundo idioma | C |

Técnicas

- | | <i>Nivel de Dominio</i> | | |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| | Experto | Avanzado | Básico |
| • Conocimiento de herramientas de Ofimática. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Redacción y ortografía. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Logística organizacional. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Manejo de Archivo y control de documentos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

REQUISITOS

Educación:

Experiencia:

PERSONALES:

- | | |
|--|------------------|
| • De preferencia graduado universitario o estudiante a nivel de 3er. Año en las carreras | • Más de 3 años. |
|--|------------------|

NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN GESTION SOCIAL

Área de Organización: Presidencia.

de Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o Sociales, Ingeniería Civil o Arquitectura.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

**ORIENTACIÓN E
 INDUCCIÓN AL
 PUESTO:**

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.
- Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.

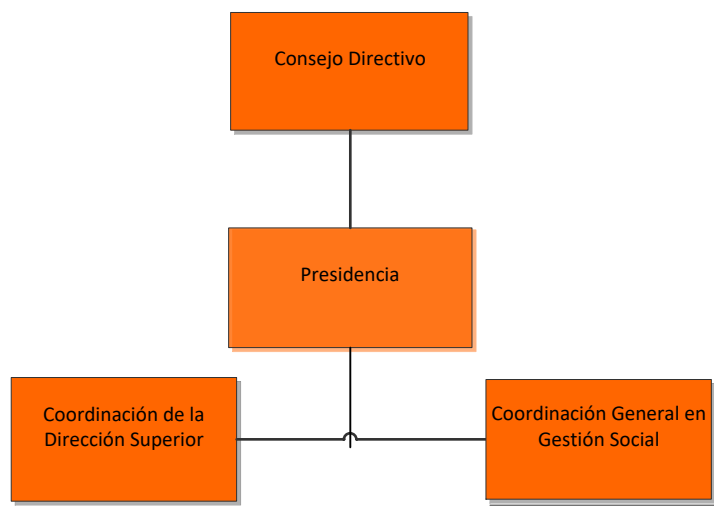
Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.
- Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.
- Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos..

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

COORDINACION DE LA DIRECCION SUPERIOR



NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE LA DIRECCION SUPERIOR.

Área de Organización: Presidencia.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Directivo
 Puesto del jefe inmediato: Presidente del Consejo Directivo.
 Puestos que supervisa directamente: • Ninguno.

OBJETIVO GENERAL: *Apoyar y asesorar en la gestión estratégica a la Presidencia del Consejo Directivo de FOVIAL.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Monitorear y dar seguimiento permanente al trabajo técnico y operativo de FOVIAL y mantener informado al Presidente de Consejo Directivo de FOVIAL.	1. Coordinar las relaciones funcionales y operativas de interés del Presidente del Consejo Directivo de FOVIAL. 2. Establecer canales de comunicación con la cooperación internacional. 3. Darle seguimiento al cumplimiento de las directrices que determine el Presidente del Consejo Directivo relacionadas con el quehacer del FOVIAL. 4. Brindar seguimiento y respuesta técnica oportuna a los requerimientos de otras Instituciones del Estado 5. Coordinar el trabajo del personal técnico y administrativo asignado al Despacho del Presidente del Consejo Directivo	• Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
2. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.	• Eventual.

PRINCIPALES RELACIONES:

Dentro de la institución:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Técnica.
- Gerencia de Planificación.
- Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Gerencia Legal.

Para:

- Coordinar acciones estratégicas.
- Coordinar acciones estratégicas.
- Coordinar acciones estratégicas.
- Coordinar acciones estratégicas.
- Coordinar acciones estratégicas.

Fuera de la institución:

Para:

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE LA DIRECCION SUPERIOR.

Área de Organización: Presidencia.

- RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:**
- Instituciones del Sector Público, Gobiernos locales, Gobernaciones departamentales, Grupos de interés. (MOP, Alcaldías, CASALCO, ACODES, ASIA, Transportista, etc.)
 - Informar y retroalimentar de los trabajos realizados periódicamente.

- Sobre bienes y equipos:**
- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.
- Sobre administración de fondos:**
- No aplica.
- Sobre informes y registros:**
- Tiene acceso y/o responde por informes o registros estratégicos de alcance e impacto a nivel interno y externo de la institución.
- Sobre el trabajo de los demás:**
- Planifica, coordina y controla el trabajo de unidades, secciones o departamentos.

- CONDICIONES DE TRABAJO:**
- Esfuerzo físico:**
- Requiere análisis deductivo, normalmente diseña métodos y procedimientos de trabajo.
- Esfuerzo mental**
- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

- Ubicación:**
- Oficina privada, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Exposición Percibida				
	Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE LA DIRECCION SUPERIOR.

Área de Organización: Presidencia.

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:

1. Responsabilidad organizacional
2. Gestión y adaptación al cambio
3. Pensamiento y habilidad analítica
4. Iniciativa
5. Liderazgo
6. Resolución de problemas y conflictos
7. Toma de decisiones
8. Pensamiento estratégico
9. Habilidad para delegar y empoderar
10. Comunicación efectiva
11. Habilidad de negociación
12. Manejo de tecnología
13. Manejo de un segundo idioma

Nivel de Competencia

- A
A
A
A
A
A
A
A
A
A
A
B
C

Técnicas

- Planeamiento estratégico.
- Procesos de administración.
- Desarrollo organizacional.
- Gestión de procesos.
- Planeamiento de sistemas.
- Políticas públicas.
- Conocimiento de herramientas de ofimática.

Nivel de Dominio

Experto Avanzado Básico

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

REQUISITOS

PERSONALES:

Educación:

- Preferiblemente con título universitario graduado. En el área de Ciencias Jurídicas, administración, economía, arquitectura o ingeniería civil.

Experiencia:

- más de 5 años.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE LA DIRECCION SUPERIOR.

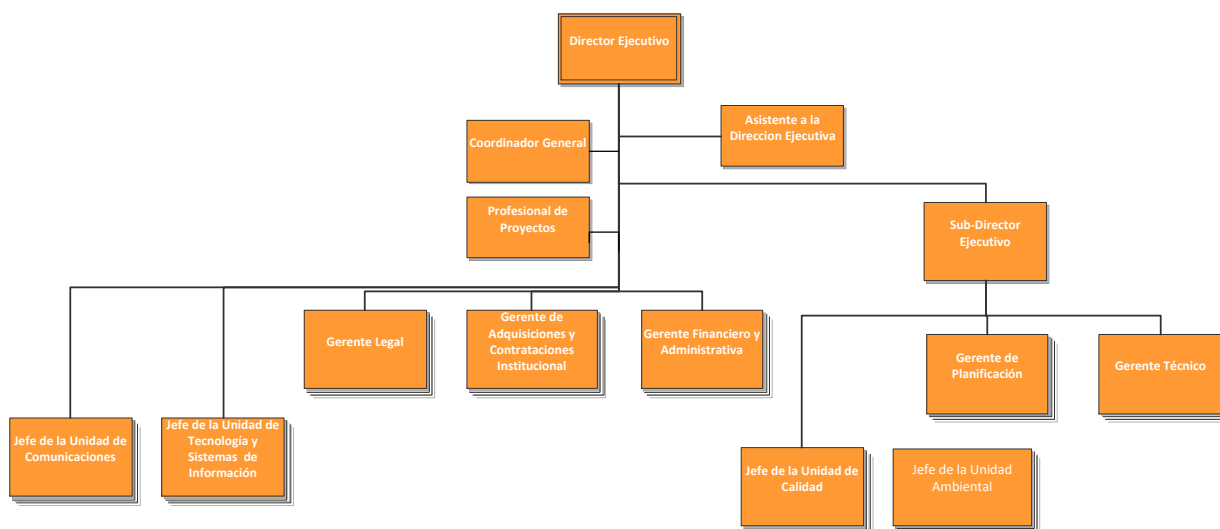
Área de Organización: Presidencia.

- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

<i>Actividad</i>	<i>Responsabilidad de:</i>	<i>Duración</i>
• Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 horas.
• Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 horas.
• Orientación en Plan Estratégico Institucional.	• Gerencia de Planificación.	• 2 horas.
• Orientación en Seguridad Ocupacional.	• Comité Seguridad Ocupacional.	• 2 horas.
• Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.	• Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.	• 2 horas.
• Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.	• Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.	• 2 horas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA



NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR EJECUTIVO.
Área de Organización: Dirección Ejecutiva.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Directivo
 Puesto del jefe inmediato: Consejo Directivo
 Puestos que supervisa directamente:

- Sub Director Ejecutivo.
- Coordinador General
- Asistente del Director Ejecutivo.
- Profesional de Proyectos
- Jefe de Unidad de Comunicaciones.
- Jefe de Unidad de Tecnología y Sistemas Información.
- Gerente Legal.
- Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Gerente Financiero y Administrativo.

OBJETIVO GENERAL: *Planificar, Coordinar y Gestionar las acciones estratégicas pertinentes para el adecuado desempeño institucional y la eficiente operativización de las disposiciones del Consejo Directivo.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Gestionar las actividades estratégicas de FOVIAL.	1. Controlar el óptimo uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del FOVIAL. 2. Hacer propuestas al Consejo Directivo sobre modificaciones del funcionamiento institucional orientadas a mejorar su desempeño. 3. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de organigrama institucional, así como el flujo de relaciones entre sus dependencias, los procesos y procedimientos, así como de cualquier normativa a aplicar en las operaciones. 4. Establecer comunicación y coordinación con otras entidades vinculadas a la infraestructura vial y participar en reuniones relacionadas al desarrollo y administración de dicha infraestructura. 5. Seleccionar, contratar, y destituir al personal de la institución, previa consulta con el Consejo 6. Directivo, y de acuerdo a lo estipulado en la política de recursos humanos. 7. Presentar al Consejo Directivo el programa anual de mantenimiento de la red vial de competencia institucional y monitorear su ejecución. 8. Proponer al Consejo Directivo los términos de referencia para las auditorías externa e integrales, así como de cualquier otro servicio a contratar.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR EJECUTIVO.
Área de Organización: Dirección Ejecutiva.

- | | | |
|---|--|--|
| 2. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto. | 9. Dirigir y consolidar la preparación de la memoria anual de la entidad
1. Integrar el Comité Operativo Institucional.
2. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. | <ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Eventual. |
|---|--|--|

- PRINCIPALES RELACIONES :**
- | | |
|--|---|
| <p>Dentro de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo. • Colaboradores. • Comité operativo. <p>Fuera de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupos de interés (MOP, Alcaldías, CASALCO, ACODES, ASIA, Transportistas, etc.) | <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir directrices e indicaciones de desarrollo de actividades de trabajo. • Presentación de temas solicitados para su respectiva aprobación. • Brindar directrices e indicaciones de actividades de trabajo. • Supervisión de objetivos y metas trazados. • Brindar directrices e indicaciones de actividades de trabajo. • Intercambio de información y apoyo mutuo. <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar y retroalimentar de los proyectos realizados. |
|--|---|

- RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:**
- Sobre bienes y equipos:**
- Maneja maquinaria y/o equipo con valor superior \$50,000.
- Sobre administración de fondos:**
- Custodia valores, aprueba estimaciones y/o autoriza gastos de \$500,000 en adelante.
- Sobre informes y registros:**
- Tiene acceso y/o responde por informes o registros estratégicos de alcance e impacto a nivel interno y externo de la institución.
- Sobre el trabajo de los demás:**
- Planifica, Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de Gerencias, Jefe de Unidades, Direcciones.

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR EJECUTIVO.

Área de Organización: Dirección Ejecutiva.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Esfuerzo físico:

- Aplicación constantemente de fuerza para movilizar objetos livianos y ocasionales para movilizar para movilizar objetos pesados.

Esfuerzo mental

- Requiere análisis deductivo e inductivo, normalmente define políticas y estrategias.

Ubicación:

- Oficina privada, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida				Mínima
		Alta	Media	Baja		
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:

	Nivel de Competencia
1. Responsabilidad organizacional	A
2. Gestión y adaptación al cambio	A
3. Pensamiento y habilidad analítica	A
4. Iniciativa	A
5. Liderazgo	A
6. Resolución de problemas y conflictos	A
7. Toma de decisiones	A
8. Pensamiento estratégico	A

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR EJECUTIVO.

Área de Organización: Dirección Ejecutiva.

- 9. Habilidad para delegar y empoderar A
- 10. Comunicación efectiva A
- 11. Habilidad de negociación A
- 12. Manejo de tecnología B
- 13. Manejo de un segundo idioma C

<i>Técnicas</i>	<i>Nivel de Dominio</i>		
	Experto	Avanzado	Básico
• Conocimiento de herramientas de ofimática.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Redacción y ortografía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Evaluación de Proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Gestión de Mejora de Procesos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Gestión Vial.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Diseño de carreteras.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Métodos cuantitativos para tomas de decisión.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Administración de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Poseer título académico, preferentemente en las áreas de ingeniería civil, administración, economía, finanzas y/o derecho.

Experiencia:

- más de 5 años en posiciones similares en el sector público y/o privado.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

Características generales:

- Ser de nacionalidad salvadoreña;
- Ser de reconocida y comprobada moralidad y honestidad; y
- Presentar una declaración jurada certificada en la que se exprese no tener inhabilidades para ocupar el cargo.

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.

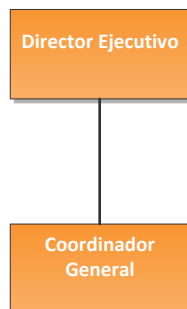
Duración

- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR EJECUTIVO.**Área de Organización:** Dirección Ejecutiva.

- | | | |
|--|---|------------|
| • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. | • Gerencia Financiera y Administrativa. | • 2 horas. |
| • Orientación en Plan Estratégico Institucional. | • Gerencia de Planificación. | • 2 horas. |
| • Orientación en Seguridad Ocupacional. | • Comité Seguridad Ocupacional. | • 2 horas. |
| • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. | • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. | • 2 horas. |
| • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. | • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. | • 2 horas. |

COORDINACION GENERAL



NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR GENERAL.
Área de Organización: Dirección Ejecutiva.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Directivo
 Puesto del jefe inmediato: Director Ejecutivo
 Puestos que supervisa directamente: • Ninguno

OBJETIVO GENERAL: *Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la coordinación de las actividades administrativas de las gerencias y unidades, a fin de contribuir con el alcance de metas y logros de la institución; así como en la coordinación de tareas y acciones con otras instituciones del Estado en beneficio de la población.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
2. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la coordinación de las actividades administrativas de las gerencias y unidades; a fin de contribuir a un mejor funcionamiento del FOVIAL y consecuentemente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en las tareas de coordinación con otras instituciones del Órgano de Estado, para mantener una relación interinstitucional eficiente y oportuna. 2. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en tareas de diseño, desarrollo e implementación de la estrategia institucional, para que cumplan con su plan anual operativo y se brinden obra de calidad a la población salvadoreña. 3. Contribuir en el diseño e implementación de la estrategia institucional, mediante una adecuada planificación acoplada al Plan Operativo Anual, que permitan definir políticas y lineamientos actualizados relativos a los esquemas de trabajo y planes de contingencia. 4. Apoyar a la Dirección Ejecutiva, en lograr un trabajo coordinado y de comunicación constante que permitan la atención inmediata de requerimiento dirigidos a la Dirección Ejecutiva. 5. Contribuir a la gestión exitosa de los proyectos estratégicos, que permitan s finalización en base a la planificación elabora y con los recursos asignados. 6. Apoyar la búsqueda de cooperación internacional ara la institución, con el objetivo de contribuir a la optimización de recursos. 7. Colaborar con la Dirección Ejecutiva en la coordinación de las actividades administrativas con las gerencias y unidad: Legal Adquisiciones y Contrataciones, Financiera y Administrativa, Comunicaciones, Tecnología y Sistemas de Información; con el objetivo de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. 8. Supervisar que todas las gerencias y unidades del FOVIAL den respuesta oportuna los requerimientos de información y documentos del Despacho del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, de las secretarías de la Presidencia de la República de El Salvador, así como de otras instituciones del gobierno central y descentralizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR GENERAL.
Área de Organización: Dirección Ejecutiva.

- | | |
|---|---|
| 3. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto. | 9. Apoyar el mejoramiento del sistema de gestión de calidad, promoviendo la sistematización de los procesos de la institución. • Continua.
10. Integrar el comité operativo institucional. • Continua
11. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. • Eventual. |
|---|---|

- PRINCIPALES RELACIONES :**
- | | |
|--|---|
| <p>Dentro de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo. • Comité operativo. | <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir directrices e indicaciones de desarrollo de actividades de trabajo. • Presentación de temas solicitados para su respectiva aprobación. • Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la coordinación de actividades administrativas y de proyectos. • Apoyar a la Dirección Ejecutiva, en la supervisión de las gerencias y unidades para dar respuesta oportuna a los requerimientos de información del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, entre otras. |
| <p>Fuera de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Obras Públicas y de Transporte Secretarías de la Presidencia de la República, Instituciones del gobierno central y descentralizado. | <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a Dirección Ejecutiva en la respuesta oportuna de requerimientos de información. |

- RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:**
- Sobre bienes y equipos:**
- Maneja maquinaria y/o equipo con valor superior \$50,000.
- Sobre administración de fondos:**
- Custodia valores, aprueba estimaciones y/o autoriza gastos de \$500,000 en adelante.
- Sobre informes y registros:**
- Tiene acceso y/o responde por informes o registros estratégicos de alcance e impacto a nivel interno y externo de la institución.
- Sobre el trabajo de los demás:**
- Planifica, Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de Gerencias y Jefe de Unidades.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR GENERAL.

Área de Organización: Dirección Ejecutiva.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Esfuerzo físico:

- Aplicación constantemente de fuerza para movilizar objetos livianos y ocasionales para movilizar para movilizar objetos pesados.

Esfuerzo mental

- Requiere análisis deductivo e inductivo, normalmente define políticas y estrategias.

Ubicación:

- Oficina privada, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida			Mínima
		Alta	Media	Baja	
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:

Nivel de Competencia

14. Responsabilidad organizacional	A
15. Gestión y adaptación al cambio	A
16. Pensamiento y habilidad analítica	A
17. Iniciativa	A
18. Liderazgo	A
19. Resolución de problemas y conflictos	A
20. Toma de decisiones	A
21. Pensamiento estratégico	A

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR GENERAL.

Área de Organización: Dirección Ejecutiva.

- 22. Habilidad para delegar y empoderar A
- 23. Comunicación efectiva A
- 24. Habilidad de negociación A
- 25. Manejo de tecnología B
- 26. Manejo de un segundo idioma C

Técnicas

Nivel de Dominio

	Experto	Avanzado	Básico
• Conocimiento de herramientas de ofimática.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Redacción y ortografía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Evaluación de Proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Gestión de Mejora de Procesos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Gestión Vial.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Diseño de carreteras.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Métodos cuantitativos para tomas de decisión.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Administración de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

Profesional universitario graduado: en Administración de Empresas o Relaciones Internacionales o Economía, o Carreras afines

Experiencia:

- Más de 3 años en posiciones similares en el sector público y/o privado.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.

Duración

- 2 horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR GENERAL.**Área de Organización:** Dirección Ejecutiva.

- | | | |
|--|---|------------|
| • Orientación en Plan Estratégico Institucional. | • Gerencia de Planificación. | • 2 horas. |
| • Orientación en Seguridad Ocupacional. | • Comité Seguridad Ocupacional. | • 2 horas. |
| • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. | • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. | • 2 horas. |
| • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. | • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. | • 2 horas. |

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DEL DIRECTOR EJECUTIVO		
Área de Organización: Dirección Ejecutiva.		
GENERALIDADES:	Categoría de cargo: Técnico. Puesto del jefe inmediato: Director Ejecutivo. Puestos que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	
OBJETIVO GENERAL:	Proporcionar soporte administrativo al Director Ejecutivo, bajo un nivel de supervisión general.	
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Desarrollar actividades afines al cargo.	1. Administrar la agenda del Director Ejecutivo. 2. Elaborar cartas de rutina y memorias de trabajo. 3. Atender y corresponder llamadas telefónicas de la Dirección Ejecutiva. 4. Registrar visitantes a reuniones programadas por la Dirección Ejecutiva. 5. Atender y re direccionar la correspondencia de rutina que no requiere la atención del Director. 6. Administra los registros y archivos de la Dirección Ejecutiva. 7. Realizar arreglos necesarios para llevar a cabo reuniones y/o viajes por compromisos de trabajo. 8. Mantener una comunicación y coordinación con las diferentes Gerencias y Jefe de Unidades, que mantienen una relación directa con la Dirección Ejecutiva. 9. Coordinar y apoyar los eventos que realice el área de Comunicaciones, que sean directamente relacionados con la Dirección Ejecutiva y del Consejo Directivo, así como también apoyar a las diferentes Jefe de Unidades y Gerencias, siempre que sea necesario. 10. Recopilar y resumir estadísticas e información de fuentes identificadas. 11. Preparar diagramas, gráficas y tablas para presentación o insertarlas en reportes para la Dirección Ejecutiva. 12. Llevar control de existencia de papelería y útiles de la unidad respectiva. 13. Coordinar y mantener comunicación con las Instituciones que estén relacionadas con el que hacer de la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
2. Garantizar la integridad del proceso de apoyo y seguimiento de la correspondencia externa.	1. Apoyar y gestionar en los procesos relacionados a la firma por el Director Ejecutivo, Presidente y Ministro del MOPTVDU. 2. Elaborar y enviar respuesta de solicitudes hechas por diferentes Instituciones o personas naturales. 3. Coordinar, gestionar y documentar correspondencia de la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua.
3. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual.

PRINCIPALES RELACIONES :	Dentro de la institución:	Para:				
	<ul style="list-style-type: none"> Miembros del Consejo Directivo. Miembros del Comité Operativo. Todo el personal de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Remitir y recibir correspondencia. Coordinar agenda del Director Ejecutivo. Remitir y recibir correspondencia. Coordinar agenda del Director Ejecutivo. Remitir y recibir correspondencia. Coordinar agenda del Director Ejecutivo. 				
	Fuera de la institución:	Para:				
	<ul style="list-style-type: none"> Grupos de interés (MOP, Alcaldías, CASALCO, ACODES, ASIA, Transportistas, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Remitir y recibir correspondencia. Coordinar agenda del Director Ejecutivo. 				
RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:	Sobre bienes y equipos:					
	<ul style="list-style-type: none"> Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000. 					
	Sobre administración de fondos:					
	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 					
	Sobre informes y registros:					
	<ul style="list-style-type: none"> Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento. 					
	Sobre el trabajo de los demás:					
	<ul style="list-style-type: none"> Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros. 					
CONDICIONES DE TRABAJO:	Esfuerzo físico:					
	<ul style="list-style-type: none"> Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades. 					
	Esfuerzo mental					
	<ul style="list-style-type: none"> Requiere concentración ligera, normalmente registra o traslada información. 					
	Ubicación:					
	<ul style="list-style-type: none"> Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado. 					
PERFIL DE RIESGOS	Factor de Riesgo	Exposición Percibida				
		Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima

	<ul style="list-style-type: none"> • Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPETENCIAS:	Conductuales o Institucionales:	Nivel de Competencia				
		Prioritaria				
	1. Servicio al cliente interno/ externo	B				
	2. Orientación por el orden, la calidad y la precisión	C				
	3. Cumplimiento de normativas (y políticas)	C				
	4. Compromiso con el trabajo	C				
	5. Iniciativa	C				
	6. Eficacia y orientación a resultados	C				
	7. Planificación y organización del tiempo y tareas	B				
	8. Tolerancia a la presión	C				
	9. Trabajo en equipo	C				
	10. Manejo de relaciones humanas	C				
	11. Búsqueda de información	C				
12. Manejo de tecnología	C					
	Técnicas	Nivel de Dominio				
		Experto	Avanzado	Básico		
	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad y manejo de documentación. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y Ortografía. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
REQUISITOS PERSONALES:	Educación:	Experiencia:				
	<ul style="list-style-type: none"> • Preferiblemente con título universitario o último año de estudios universitarios en el área Comunicaciones, Relaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 3 años de experiencia. 				

Internaciones, Administración de Empresas o Relaciones Públicas.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

**ORIENTACIÓN E
 INDUCCIÓN AL
 PUESTO:**

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.
- Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.
- Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.
- Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE PROYECTOS.

Área de Organización: Dirección Ejecutiva.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Profesional
 Puesto del jefe inmediato: Director Ejecutivo.
 Puestos que supervisa directamente: 2. Ninguno.

OBJETIVO GENERAL: *Objetivo General: Apoyar la gestión de canalización de proyectos de cooperación Nacional o Internacional, enfocados a la infraestructura vial y/o formación técnica.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. . Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la formulación, seguimiento y ejecución en proyectos de cooperación de fortalecimiento Institucional, gestión de becas asistencia Técnica, obras de infraestructura y equipamiento que se realicen ante Organismos de Cooperación Nacional o Internacional.	1. Mantener el plan de compras actualizado (D)	• Semanal.
	2. Llevar actualizado el archivo del área de Servicios Generales (D)	• Mensual.
	3. Escanear los documentos originales que puedan ser identificados dependiendo de la procedencia del documento (D)	• Semanal
	4. Actualizar el archivo virtual de documentos escaneados (D)	
	5. Apoyar en los procesos de depuración de documentos cuando se fuere necesario (P)	• Continua
	6. Alimentar el sistema de COMPRASAL cada trimestre (P)	• Semanal
	7. Elaborar el plan de compras Gerencia Financiera y Administrativa (E)	

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:

- Gerencia Técnica, Unidad de Calidad, Gerencia de Planificación.
- Gerencia Financiera y Administrativa.

Gerencia Legal, Gerencia Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

Para:

- Requerimiento de informes de ejecución, información de proyectos, información técnica y requerimientos de adquisición de obras.
- Informes de ejecución presupuestaria, proyecciones financieras, adquisición de bienes y servicios administrativos.
- Solicitudes de revisión de documentación legal.
- Informe de adquisición de obras y de bienes y servicios.

NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE PROYECTOS.

Área de Organización: Dirección Ejecutiva.

Unidad de Comunicaciones.

- Gestión de reuniones, eventos, protocolo, de la Dirección Ejecutiva.
- Seguimiento a información de CAPRES, participación ciudadana y de OIR.

- Unidad de Sistemas.

- Gestores y revisión de firma para el Sistema de Gestión de Calidad.

- Auditoría Interna.

- Entrega de informes solicitados.

Fuera de la institución:

Para:

- Ministerio Obras Públicas.

- Gestiones de cooperación nacional e Internacional, enfocada a la infraestructura vial.
- Gestiones de solicitudes de usuarios.

- Banco Centroamericana Integración Económica, Agencia de Cooperación Japonesa (JICA), Agencia de Cooperación Coreana (KOICA) y Banco Interamericano de Desarrollo.

- Información relacionada en proyectos de cooperación reembolsable y no reembolsable.

- Alcaldías, Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCOS) y usuarios.

- Apoyo y seguimiento a requerimientos de obras. (calles, limpieza de calles o donación de material.

- RICORP, contratistas, CASALCO, Instituciones de Educación Superior (UES y UCA) relacionadas al sector construcción.

- Gestionar reuniones, agendas del Director Ejecutivo, seguimiento para la entrega de informes o solicitudes.

- Auditorías externas.

- Seguimiento en la correspondencia.

**RESPONSABILIDAD
 ADSCRITA AL
 PUESTO:**

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE PROYECTOS.

Área de Organización: Dirección Ejecutiva.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

Esfuerzo físico:

- No requiere esfuerzo físico. Jornada laboral sujeta a un horario normal de trabajo.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración ligera, normalmente registra o traslada información.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Exposición Percibida				
	Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:

Nivel de Competencia

- | | |
|--|---|
| 1. Creatividad e innovación | B |
| 2. Servicio al cliente interno/externo | C |
| 3. Responsabilidad organizacional | C |

NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE PROYECTOS.

Área de Organización: Dirección Ejecutiva.

- 4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión B
- 5. Cumplimiento de normativas (y políticas) C
- 6. Gestión y adaptación al cambio C
- 7. Pensamiento y habilidad analítica C
- 8. Iniciativa B
- 9. Eficacia y orientación a resultados B
- 10. Planificación y organización del tiempo y tareas C
- 11. Tolerancia a la presión C
- 12. Manejo de la tecnología C
- 13. Manejo de un segundo idioma C

Técnicas

Nivel de Dominio

	Experto	Avanzado	Básico
• Sistemas de Gestión de Calidad. (ISO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de ley LACAP y su reglamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Gestión de Proyectos bajo enfoque PMI.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Habilidades numéricas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Conocimientos de herramientas ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de Idioma Inglés.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Redacción y Ortografía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**REQUISITOS
 PERSONALES:**

Educación:

- Profesional universitario graduado: en Economía o Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas
- De preferencia con Estudios de Maestría

Experiencia:

- Más de un año.

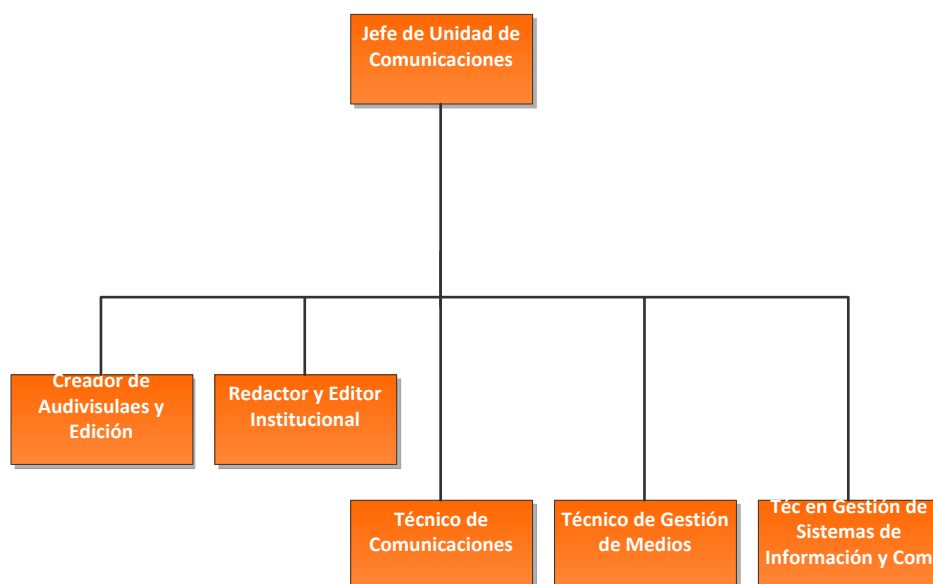
Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE PROYECTOS.
Área de Organización: Dirección Ejecutiva.

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad	Responsabilidad de:	Duración
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Horas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Plan Estratégico Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Seguridad Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Seguridad Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas.

UNIDAD DE COMUNICACIONES.



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIONES.

Área de Organización: Unidad de Comunicaciones.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Ejecutivo.
 Puesto del jefe inmediato: Director Ejecutivo.
 Puestos que supervisa directamente:

- Técnico de Comunicación
- Técnico de Gestión de Medios.
- Técnico de Gestión de Sistemas de Información y Comunicación
- Creador de Audiovisuales y Edición
- Redactor y Editor Institucional

OBJETIVO GENERAL: *Planificar, Mantener y Gestionar una política de comunicaciones entre la Institución, los usuarios y público en general; que permita divulgar las metas, logros, programas y proyectos, con el objeto de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y retroalimentación de los usuarios en la solución de los problemas del mantenimiento vial a través de una adecuada estrategia de comunicación.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Garantizar que los usuarios estén debidamente informados sobre las obras que ejecuta la Institución, a través de actividades de prensa, difusión en medios masivos, promoción Institucional en medios pagados y propios, así como en actividades educativas.	1. Identificar las necesidades de información sobre proyectos a ejecutar.	• Continua. • Continua.
	2. Elaborar los mensajes apropiados para cada medio, incluyendo discurso Institucional.	• Continua.
	3. Monitorear el desarrollo de acontecimientos que afecten a la Institución.	• Continua.
	4. Determinar los ejes principales de discurso Institucional y supervisar la actualización de la información.	• Continua.
	5. Supervisar la ejecución de las actividades de comunicación, sobre la base de un calendario anual.	• Continua.
	6. Supervisar el desempeño de la agencia de publicidad contratada.	• Anual.
	7. Elaborar, monitorear y supervisar campaña educativa.	• Continua.
	8. Mantener comunicación fluida con referentes de información interna como Gerencia Técnica, Planificación y UACI.	• Anual.
	9. Planificar y ejecutar el evento de Rendición de Cuentas Institucional.	• Anual.
2. Garantizar la respuesta satisfactoria de los requerimientos de los usuarios.	1. Coordinar el trabajo de los miembros de la Unidad.	• Continua.
	2. Gestionar la eficiente respuesta a solicitudes de información, a través de la comunicación con la Gerencia Técnica.	• Continua.
	3. Mantener comunicación fluida con la Administradores de cada zona de trabajo de la Institución.	• Continua.
3. Gestionar la comunicación y la buena Imagen Institucional.	1. Integrar el Plan Anual en la Estrategia de Comunicaciones.	• Anual.
	2. Monitorear el Manual de Comunicación Institucional y participar de sus modificaciones.	• Continua.
	3. Supervisar la campaña de comunicación y Plan de Campaña presentada por la Agencia de Publicidad contratada.	• Continua.
	4. Supervisar la inclusión de fortalezas Institucionales en los mensajes de comunicación externa.	• Continua.
	5. Ejecutar el estudio de imagen.	• Continua.
	6. Gestionar en función de la Estrategia de Comunicación Institucional, todas las relaciones necesarias con organismos	• Continua.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIONES.
Área de Organización: Unidad de Comunicaciones.

- | | | |
|--|--|-------------|
| | locales e internacionales que la Institución necesite para el cumplimiento de sus objetivos. | |
| | 7. Gestionar la comunicación con otras Instituciones relacionadas a la Institución. | • Continua. |
| 4. Garantizar el óptimo desempeño de la Unidad a través del seguimiento al Control de Calidad. | 1. Supervisar el trabajo de proveedores externos (agencias), en referencia a la calidad de producción, claridad en especificaciones técnicas para la producción de recursos de comunicación. | • Continua. |
| | 2. Ejecutar el seguimiento a los Indicadores de Calidad, tales como: | • Continua. |
| | ✓ SARU. | |
| | ✓ Estudio de Imagen. | |
| | ✓ Encuestas en zona de trabajo. | |
| 5. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto. | 1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. | • Eventual. |
| | 2. Integrar el Comité Operativo Institucional. | • Continua. |

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:

Para:

- Consejo Directivo.

- Director Ejecutivo

- Colaboradores.

- Comité operativo.

- Recibir directrices e indicaciones de desarrollo de actividades de trabajo.
- Presentación de temas solicitados para su respectiva aprobación.

- Recibir directrices e indicaciones de actividades de trabajo.
- Información de las actividades solicitadas.

- Brindar directrices e indicaciones de actividades de trabajo.
- Supervisión de objetivos y metas trazados.

- Intercambio de información y apoyo mutuo.

Fuera de la institución:

Para:

- Medios de comunicación

- Proveedores.

- Difundir información.

- Producción visual, en general (audiovisual, etc.)
- Agencias de publicidad.

NOMBRE DEL PUESTO:	<u>JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIONES.</u>					
Área de Organización:	Unidad de Comunicaciones.					
RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios, Gremiales empresariales e Institucionales. • Empresas relacionadas. • Ministerio de Obras Públicas. • Solicitar comunicación Institucional. • Proporcionar información de proyectos. • Coordinación de actividades y ejecución de actividades estratégicas. 					
CONDICIONES DE TRABAJO:	<p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja o responde por maquinaria y/o equipo con valor superior a \$50,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodia valores, aprueba estimaciones y/o autoriza gastos valores de \$100,001 a \$500,000. <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por informes o registros tácticos de alcance e impacto a nivel general interno de la institución. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifica, coordina y controla el trabajo de unidades, secciones o departamentos. <p>Esfuerzo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constantemente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades. <p>Esfuerzo mental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere análisis deductivo e inductivo, normalmente define políticas y estrategias de trabajo. <p>Ubicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina privada libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado. 					
PERFIL DE RIESGOS	Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida			Mínima
			Alta	Media	Baja	
	• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIONES.
Área de Organización: Unidad de Comunicaciones.

- | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| • Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:

1. Gestión y adaptación al cambio
2. Pensamiento y habilidad analítica
3. Iniciativa
4. Eficacia y orientación a resultados
5. Liderazgo
6. Resolución de problemas y conflictos
7. Toma de decisiones
8. Pensamiento estratégico
9. Habilidad para delegar y empoderar
10. Comunicación efectiva
11. Habilidad de negociación
12. Manejo de tecnología
13. Manejo de un segundo idioma

Nivel de Competencia

- B
 B
 B
 B
 B
 B
 B
 B
 B
 B
 B
 B
 C

Técnicas

- Redacción y ortografía.
- Conocimiento de Herramientas Ofimáticas.
- Medios de Comunicación Masiva.
- Técnicas de Comunicación.
- Planificación y Organización de Eventos.
- Diseño de Campañas Publicitarias.
- Producción Audiovisual.
- Reproducción Grafica.

Nivel de Dominio

	Experto	Avanzado	Básico
• Redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de Herramientas Ofimáticas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Medios de Comunicación Masiva.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Técnicas de Comunicación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Planificación y Organización de Eventos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Diseño de Campañas Publicitarias.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Producción Audiovisual.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Reproducción Grafica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO: <u>JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIONES.</u>			
Área de Organización: Unidad de Comunicaciones.			
REQUISITOS PERSONALES:	Educación:	Experiencia:	
	<ul style="list-style-type: none"> Profesional universitario graduado. Licenciatura en Comunicaciones, Mercadeo, Periodismo, Relaciones Públicas o afines. Con Maestría o post grado (preferiblemente). 	<ul style="list-style-type: none"> más de 5 años. 	
	Características de personalidad:		
	<ul style="list-style-type: none"> Estabilidad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal Orginalidad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal Cautela <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal Asertividad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal Vigor <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal 		
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad	Responsabilidad de:	Duración
	<ul style="list-style-type: none"> Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Financiera y Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 horas.
	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Financiera y Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 horas.
	<ul style="list-style-type: none"> Orientación en Plan Estratégico Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 horas.
	<ul style="list-style-type: none"> Orientación en Seguridad Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Comité Seguridad Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 horas.
	<ul style="list-style-type: none"> Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 horas.
	<ul style="list-style-type: none"> Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: <u>TÉCNICO DE COMUNICACIONES.</u>		
Área de Organización: Unidad de Comunicaciones.		
GENERALIDADES:	Categoría de cargo: Técnico. Puesto del jefe inmediato: Jefe de Unidad de Comunicaciones. Puestos que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	
OBJETIVO GENERAL:	<i>Gestionar las actividades relacionadas con el desempeño de la Unidad de comunicaciones, tanto administrativas como de campo y brindar seguimiento a los requerimientos de los usuarios de la red vial, en los diferentes medios de socialización a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Usuarios (SARU).</i>	
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Controlar el Sistema de Atención a Requerimientos de los Usuarios. (SARU)	1. Realizar la recepción de los requerimientos recibidos a través de los diferentes medios de comunicación social. 2. Efectuar la introducción, control y seguimiento de los requerimientos al SARU. 3. Garantizar la respuesta oportuna de los requerimientos recibidos. 4. Efectuar el seguimiento de las solicitudes realizadas por la Gestión Social y por los contratistas.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
2. Ejecutar la gestión administrativa de la Unidad de Comunicación.	1. Realizar el seguimiento de los requerimientos administrativos con la Gerencia Financiera y Administrativa y la UACI, para el buen funcionamiento de la Unidad de Comunicaciones. 2. Dar seguimiento a la producción. (colocación en medios, producción con patrocinio, producción de piezas institucionales de difusión y promoción) 3. Atender y vigilar los servicios que prestan los proveedores. 4. Establecer relaciones con Agencia de Publicidad contratada. 5. Realizar el control y seguimiento de correspondencia interna y externa de la Unidad. 6. Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo de comunicaciones y recursos almacenados en bodega.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
3. Garantizar la integridad de la información de actividades técnicas operativas de interés para el usuario a través de redes de socialización y página Web.	1. Solicitar oportunamente la información necesaria a la Gerencia técnica y/o Gerencia de Planificación, para mantener actualizado a los usuarios sobre proyectos que están por iniciar, en ejecución y finalizados. 2. Realizar el seguimiento y control de las redes sociales. (Twitter, Facebook y SARU) 3. Realizar actividades de socialización a través de las Redes Sociales. 4. Informar a través de las redes sociales, las actividades que está ejecutando la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
4. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	1. Apoyar en actividades de prensa y difusión tales como: montaje de eventos, protocolo y atención de medios cuando se requiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua.

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE COMUNICACIONES.

Área de Organización: Unidad de Comunicaciones.

- 2. Ejecutar el control y seguimiento de los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad de Comunicaciones. • Mensual.
- 3. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. • Eventual.

PRINCIPALES RELACIONES:

Dentro de la institución:

Para:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Dirección Ejecutiva y Asistente de Consejo Directivo. • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Técnica y Administradores de Proyecto. • Gerencia de Planificación. • Gerente Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. • Oficina Comunicaciones. • Representante de la Dirección en Gestión de la Calidad (Jefe de Unidad de Sistemas). • Coordinador de Gestión Social. | <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de agenda de Dirección Ejecutiva y coordinación de puntos para consejo Directivo. • Solicitud de asignación de vehículo y vales de combustible. • Para solicitar información y coordinación de Actividades. • Solicitar información sobre proyectos. • Solicitud de requerimientos para el funcionamiento de la Unidad de Comunicaciones. • Coordinación de actividades diarias. • Seguimiento a indicadores de calidad del proceso de comunicaciones. • Seguimiento de solicitudes recibidas. |
|--|---|

Fuera de la institución:

Para:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Agencia de Publicidad. • Proveedores de productos publicitarios. | <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento en lo relacionado a publicidad Institucional. • Coordinar, solicitar productos y/o reuniones para información Institucional. |
|---|---|

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE COMUNICACIONES.

Área de Organización: Unidad de Comunicaciones.

- Empresas contratistas y de supervisión.
- Usuarios.
- Medios de Comunicación.
- Solicitud de información y coordinación de actividades.
- Seguimiento de solicitudes recibidas.
- Seguimiento a requerimientos solicitados.
- Pautas de publicidad y retroalimentación de información.

RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por registros e informes operativos de alcance e impacto limitado a su puesto o unidad.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración ligera, normalmente registra o traslada información.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Exposición Percibida				
	Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE COMUNICACIONES.

Área de Organización: Unidad de Comunicaciones.

- | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| • Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

COMPETENCIAS:

	Nivel	Prioritaria	Importante
Conductuales o Institucionales:			
1. Servicio al cliente interno/ externo	B		
2. Orientación por el orden, la calidad y la precisión	C		
3. Cumplimiento de normativas (y políticas)	C		
4. Iniciativa	C		
5. Compromiso con el trabajo	C		
6. Eficacia y orientación a resultados	C		
7. Planificación y Organización del tiempo y tareas	B		
8. Tolerancia a la presión	C		
9. Trabajo en Equipo	C		
10. Manejo de relaciones humanas	C		
11. Búsqueda de información	C		
12. Manejo de tecnología	C		
Nivel de Dominio			
Técnicas	Experto	Avanzado	Básico
• Sistemas de Gestión de Calidad. (ISO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Conocimiento en Protocolo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de Herramientas Ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Planificación y Organización de Eventos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Manejo de Archivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Manejo de redes de socialización.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento en Ley de Ética Gubernamental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE COMUNICACIONES.

Área de Organización: Unidad de Comunicaciones.

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Profesional universitario graduado, en las áreas de Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Públicas.

Experiencia:

- Más de 2 años.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.
- Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.
- Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.
- Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE GESTIÓN DE MEDIOS.

Área de Organización: Unidad de Comunicaciones.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Técnico.
 Puesto del jefe inmediato: Jefe de Unidad de Comunicaciones.
 Puestos que supervisa directamente: • Ninguno.

OBJETIVO GENERAL: *Coordinar la gestión de medios a través de la creación de convocatorias y comunicados de prensa para dar cobertura a las actividades institucionales, así como proporcionar material a los diferentes medios de comunicación.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Ejecutar actividades de prensa.	1. Gestionar el contacto directo entre medio de comunicación (radio, prensa y TV) e Institución para la calendarización de visitas a diferentes medios de comunicación. 2. Acompañar al titular en su visita a los medios de comunicación. 3. Mantener un registro de las visitas realizadas. 4. Manejo del Archivo de comunicados, notas de prensa, imágenes y videos de los eventos realizados por la Institución, así como distribuir material de prensa, en los casos que el Jefe de Unidad de comunicaciones lo especifique.	• Continua. • Continua. • Mensual. • Mensual.
2. Mantener estrecha relación con los medios de comunicación.	1. Garantizar la cobertura de las actividades Institucionales. 2. Atender las solicitudes de información de los medios de comunicación y otros interesados externos e internos. (MOP, CAPRES, otros ministerios) 3. Llevar control interno de visitas de medios de comunicación. (lista de asistencia) 4. Programar visitas de medios de comunicación a proyectos en ejecución al interior del país, con el objetivo de difundir a nivel nacional, los proyectos de la institución. 5. Gestionar reuniones de presentación e informativas con periodistas especializados, a fin de abarcar diversos temas de interés para la ciudadanía. 6. Gestionar el monitoreo de los medios de comunicación.	• Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
3. Elaborar, proporcionar y supervisar la producción de material de difusión en prensa.	1. Emitir convocatorias a los medios de comunicación. 2. Elaborar boletines de prensa, notas de prensa, video y audio para ser distribuidas a los diferentes medios de comunicación. 3. Recopilar la información requerida, para facilitar la redacción de las publicaciones. 4. Monitorear la información proporcionada y asegurarse que si esta fue publicada por el medio de comunicación.	• Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
4. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	1. Ejercer la función de Maestro de Ceremonia en actos oficiales de la Institución. 2. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.	• Eventual. • Eventual.

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE GESTIÓN DE MEDIOS.

Área de Organización: Unidad de Comunicaciones.

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:

- Dirección Ejecutiva.
- Gerencia Técnica y Gerencia Legal.
- Gerencia de Planificación y Unidad de Calidad.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Unidad de Comunicaciones.

Para:

- Coordinar agenda de visitas.
- Atención a medios de comunicación.
- Aprobación de boletines y comunicados de prensa.
- Solicitar, corroborar y aprobar información de proyectos ejecutados y en ejecución.
- Solicitar y cuadrar información sobres proyectos e inversión por ejecutar, que sirve como insumo para la elaboración de boletines de prensa.
- Solicitud de asignación de vehículo institucional para cobertura de eventos.
- Planificar actividades de prensa.
- Ejecución de actividades de prensa y retroalimentar el proceso de comunicación.

Fuera de la institución:

- Jefes de prensa en medios de comunicación.
- Productores y conductores de programas de opinión.
- Periodistas.
- Viceministerio de Transporte, Delegación de Transporte, Alcaldía entre otros.
- Empresas contratistas.

Para:

- Coordinar cobertura a las actividades de prensa.
- Coordinar entrevistas, su contenido y desarrollo.
- Gestionar entrevistas y los materiales de prensa.
- Coordinar planes de manejo de tráfico en determinados proyectos.
- Coordinar información y apoyo logístico en actividades de prensa.

Sobre bienes y equipos:

- Maneja o responde por maquinaria y/o equipo con valor inferior a \$50,000.

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE GESTIÓN DE MEDIOS.

Área de Organización: Unidad de Comunicaciones.

- RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:**
- Sobre administración de fondos:**
 - No aplica.
 - Sobre informes y registros:**
 - Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento.
 - Sobre el trabajo de los demás:**
 - Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

- CONDICIONES DE TRABAJO:**
- Esfuerzo físico:**
 - Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.
 - Esfuerzo mental:**
 - Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.
 - Ubicación:**
 - Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida			Mínima
		Alta	Media	Baja	
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMPETENCIAS **Conductuales o institucionales**

1. Servicio al cliente interno/ externo

Nivel de Competencia
 B

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE GESTIÓN DE MEDIOS.

Área de Organización: Unidad de Comunicaciones.

2.	Orientación por el orden, la calidad y la precisión	C
3.	Cumplimiento de normativas (y políticas)	C
4.	Compromiso con el trabajo	C
5.	Iniciativa	C
6.	Eficacia y orientación a resultados	C
7.	Planificación y organización del tiempo y tareas	B
8.	Tolerancia a la presión	C
9.	Trabajo en equipo	C
10.	Manejo de relaciones humanas	C
11.	Búsqueda de información	C
12.	Manejo de tecnología	C

Técnicas

Experto

Avanzado

Básico

• Redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Técnicas de fotografía.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Planificación y organización de eventos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de protocolo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Elaboración de Brief.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Generación y planificación de mapas, rutas y mensajes a utilizar en la ejecución de proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Diseño de campañas publicitarias.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Profesional universitario graduado, en las áreas Licenciatura en Comunicaciones,

Experiencia:

- Más de 2 años.

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE GESTIÓN DE MEDIOS.

Área de Organización: Unidad de Comunicaciones.

Mercadeo, Periodismo y/o Relaciones Públicas.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.
- Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.
- Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.
- Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO EN GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION

Área de Organización: Unidad de Comunicaciones.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Técnico.
 Puesto del jefe inmediato: Jefe de Unidad de Comunicaciones.
 Puestos que supervisa directamente: • Ninguno.

OBJETIVO GENERAL: *Gestionar los sistemas de información institucional, para garantizar la continuidad de los servicios de información a través de las plataformas de comunicación entre FOVIAL, empresas contratistas y población usuaria.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
4. Gestionar los sistemas de información en las diferentes plataformas de comunicación institucional.	5. Elaborar reportes de los puntos de trabajo de FOVIAL. 6. Analizar los requerimientos del SARU. 7. Innovar los sistemas de gestión de la información. 8. Realizar el análisis de la información en WAZE. 9. Manejar la base de datos de ARGIS.	• Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
5. Controlar con eficiencia el servidor y base de datos del sitio web.	7. Administrar el sitio de Wordpress y sus distintas funciones. 8. Alimentar la sección de noticias, emitidas por el área de prensa. 9. Alimentar la sección de avisos con anuncios emitidos por el área técnica. 10. Atender los requerimientos de la Secretaria de Comunicaciones y Secretaria de Innovación. 11. Actualizar los contenidos de los servicios y programas institucionales entre FOVIAL, empresas contratistas y población usuaria. 12. Enlazar la información del sitio web de FOVIAL con la oficina de transparencia. 13. Mantener actualizada la sección de descargas.	• Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
6. Garantizar la integridad de la información de actividades técnicas operativas de interés para el usuario a través de redes de socialización y página Web.	5. Solicitar oportunamente la información necesaria a la Gerencia técnica y/o Gerencia de Planificación, para mantener actualizado a los usuarios sobre proyectos que están por iniciar, en ejecución y finalizados. 6. Realizar el seguimiento y control de las redes sociales. (Twitter, Facebook y SARU) 7. Realizar actividades de socialización a través de las Redes Sociales. 8. Informar a través de las redes sociales, las actividades que está ejecutando la Institución.	• Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
5. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	4. Apoyar en actividades de prensa y difusión tales como: montaje de eventos, protocolo y atención de medios cuando se requiera.	• Continua.

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO EN GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION

Área de Organización: Unidad de Comunicaciones.

- 5. Ejecutar el control y seguimiento de los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad de Comunicaciones. • Mensual.
- 6. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. • Eventual.

PRINCIPALES RELACIONES:

Dentro de la institución:

- Asistente de Dirección Ejecutiva y Asistente de Consejo Directivo.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Técnica y Administradores de Proyecto.
- Gerencia de Planificación.
- Gerente Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Oficina Comunicaciones.
- Representante de la Dirección en Gestión de la Calidad (Jefe de Unidad de Sistemas).
- Coordinador de Gestión Social.

Para:

- Seguimiento de agenda de Dirección Ejecutiva y coordinación de puntos para consejo Directivo.
- Solicitud de asignación de vehículo y vales de combustible.
- Para solicitar información y coordinación de Actividades.
- Solicitar información sobre proyectos.
- Solicitud de requerimientos para el funcionamiento de la Unidad de Comunicaciones.
- Coordinación de actividades diarias.
- Seguimiento a indicadores de calidad del proceso de comunicaciones.
- Seguimiento de solicitudes recibidas.

Fuera de la institución:

- Agencia de Publicidad.
- Proveedores de productos publicitarios.

Para:

- Seguimiento en lo relacionado a publicidad Institucional.
- Coordinar, solicitar productos y/o reuniones para información Institucional.

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO EN GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION

Área de Organización: Unidad de Comunicaciones.

- Empresas contratistas y de supervisión.
- Usuarios.
- Medios de Comunicación.
- Solicitud de información y coordinación de actividades.
- Seguimiento de solicitudes recibidas.
- Seguimiento a requerimientos solicitados.
- Pautas de publicidad y retroalimentación de información.

**RESPONSABILIDAD
 ADSCRITA AL
 PUESTO:**

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por registros e informes operativos de alcance e impacto limitado a su puesto o unidad.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

**CONDICIONES DE
 TRABAJO:**

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración ligera, normalmente registra o traslada información.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida				Mínima
		Alta	Media	Baja		
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO EN GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION

Área de Organización: Unidad de Comunicaciones.

- | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| • Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

COMPETENCIAS:

	Nivel	Prioritaria	Importante
Conductuales o Institucionales:			
13. Servicio al cliente interno/ externo	B		
14. Orientación por el orden, la calidad y la precisión	C		
15. Cumplimiento de normativas (y políticas)	C		
16. Iniciativa	C		
17. Compromiso con el trabajo	C		
18. Eficacia y orientación a resultados	C		
19. Planificación y Organización del tiempo y tareas	B		
20. Tolerancia a la presión	C		
21. Trabajo en Equipo	C		
22. Manejo de relaciones humanas	C		
23. Búsqueda de información	C		
24. Manejo de tecnología	C		
Nivel de Dominio			
Técnicas	Experto	Avanzado	Básico
• Sistemas de Gestión de Calidad. (ISO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Conocimiento en Protocolo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de Herramientas Ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Planificación y Organización de Eventos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO EN GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION

Área de Organización: Unidad de Comunicaciones.

- | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| • Manejo de Archivo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Manejo de redes de socialización. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Conocimiento en Ley de Ética Gubernamental. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Profesional universitario graduado, en las áreas de informática, ingeniería industrial o carreras a fines.

Experiencia:

- Más de 2 años.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.
- Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.
- Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.
- Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:

CREADOR DE AUDIOVISUALES Y EDICION

Área de Organización: UNIDAD DE COMUNICACIONES

GENERALIDADES:

Categoría de cargo: Especialista

Puesto del jefe inmediato: Jefe (a) de la Unidad de Comunicaciones.

Puestos que supervisa directamente: • Ninguno.

OBJETIVO GENERAL:

Llevar a cabo actividades en cuanto a la generación de contenidos de multimedia, desde la conceptualización del proyecto, hasta el arte final, procurando un lenguaje y un modo de comunicar mensajes adecuado para cada blanco al cual va dirigido. Asimismo, debe crear contenidos audiovisuales de alta calidad.

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Proporcionar trabajos de diseño en elementos de sitio web y elaboración gráfica de alta calidad, así como de contenidos audiovisuales en el tiempo oportuno, tales como boletines electrónicos, logos para eventos, utilizando un lenguaje según el blanco que se quiera impactar.	1. Revisar agenda de eventos a fin de cumplir con los mismos.	• Diaria
	2. Dar seguimiento al plan de trabajo y el impacto que está teniendo.	• Diaria
	3. Crear contenidos audiovisuales de alta calidad, utilizando todos los medios y técnicas para producir.	• Diaria
	4. Redactar mensajes o avisos que el FOVIAL quiera dar a conocer utilizando un lenguaje apropiado para cada blanco.	• Diaria
	5. Ilustrar gráficamente la información que se publica en Intranet o cualquier otro medio, de acuerdo a la temática de la información a divulgar.	• Diaria
	6. Llevar el historial del puesto en un archivo electrónico, actualizado.	• Diaria
	7. Elaborar piezas audiovisuales para FOVIAL.	• Diaria
	8. Apoyar en otras actividades asignadas por su jefe inmediato.	• Diaria
	9. Llevar el historial de eventos de FOVIAL, tanto internos como externos con fines de la memoria anual de la Institución.	• Periódica
	10. Elaboración de contenidos Institucionales que impacten al Profesional de FOVIAL y renovarlo constantemente a nivel de audiovisuales animados y no animados.	• Periódica
	11. Editar videos enfocados a comunicar los elementos que se quiere comunicar, los cuales son de corta y mediana reproducción y divulgarlos según sea el blanco a impactar.	• Periódica
	12. Diseñar diferentes logos para imagen de eventos o de la Institución que se requieran, conservando los estándares Institucionales.	• Periódica
	13. Apoyar a la Unidad de Comunicaciones en la realización de diferente actividades sociales y culturales internas y externas.	• Periódica

NOMBRE DEL PUESTO:	CREADOR DE AUDIOVISUALES Y EDICION
Área de Organización:	UNIDAD DE COMUNICACIONES
	<p>14. Elaborar campañas de posicionamiento de la imagen Corporativa de Fovial tanto a nivel interno como externo. • Periódica</p> <p>15. Elaborar el diseño de carteles de la Institución, utilizando los diferentes medios que le permitan obtener un mensaje de excelencia en un sentido integral. • Periódica</p> <p>16. Elaborar diseños de alta calidad en el sitio web, tales como boletines electrónicos, buscando una imagen gráfica estandarizada para cualquier tipo de comunicación. • Periódica</p> <p>17. Apoyar a las diferentes Unidades organizacionales de FOVIAL cuando requieran de registrar audiovisualmente alguna actividad o evento que realicen. • Periódica</p>

PRINCIPALES RELACIONES:	<i>Dentro de la institución:</i>	<i>Para:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Dirección Ejecutiva y Asistente de Consejo Directivo. • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Técnica y Administradores de Proyecto. • Gerencia de Planificación. • Gerente Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. • Oficina Comunicaciones. • Representante de la Dirección en Gestión de la Calidad (Jefe de Unidad de Sistemas). 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de agenda de Dirección Ejecutiva y coordinación de puntos para consejo Directivo. • Solicitud de asignación de vehículo y vales de combustible. • Para solicitar información y coordinación de Actividades. • Solicitar información sobre proyectos. • Solicitud de requerimientos para el funcionamiento de la Unidad de Comunicaciones. • Coordinación de actividades diarias. • Seguimiento a indicadores de calidad del proceso de comunicaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Gestión Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de solicitudes recibidas.
	<p>Fuera de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agencia de Publicidad. • Proveedores de productos publicitarios. • Empresas contratistas y de supervisión. • Usuarios. • Medios de Comunicación. 	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento en lo relacionado a publicidad Institucional. • Coordinar, solicitar productos y/o reuniones para información Institucional. • Solicitud de información y coordinación de actividades. • Seguimiento de solicitudes recibidas. • Seguimiento a requerimientos solicitados. • Pautas de publicidad y retroalimentación de información.
<p>RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:</p>	<p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por registros e informes operativos de alcance e impacto limitado a su puesto o unidad. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros. 	
<p>CONDICIONES DE TRABAJO:</p>	<p>Esfuerzo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades. <p>Esfuerzo mental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere concentración ligera, normalmente registra o traslada información. <p>Ubicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado. 	
		<p>Exposición Percibida</p>

		Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
PERFIL DE RIESGOS	Factor de Riesgo					
	• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPETENCIAS:						
		Nivel	Prioritaria	Importante		
	Conductuales o Institucionales:					
	25. Servicio al cliente interno/ externo	B				
	26. Orientación por el orden, la calidad y la precisión	B				
	27. Cumplimiento de normativas (y políticas)	C				
	28. Iniciativa	B				
	29. Compromiso con el trabajo	C				
	30. Eficacia y orientación a resultados	C				
	31. Planificación y Organización del tiempo y tareas	B				
	32. Tolerancia a la presión	C				
	33. Trabajo en Equipo	C				
	34. Manejo de relaciones humanas	C				
	35. Búsqueda de información	C				
	36. Manejo de tecnología	C				
			Nivel de Dominio			
	Técnicas	Experto	Avanzado	Básico		
	• Sistemas de Gestión de Calidad. (ISO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	• Conocimiento en Protocolo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	• Redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	• Conocimiento de Herramientas Ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	• Planificación y Organización de Eventos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Archivo. <input type="checkbox"/> • Manejo de redes de socialización. <input checked="" type="checkbox"/> • Conocimiento en Ley de Ética Gubernamental. <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
REQUISITOS PERSONALES:	Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios o a nivel de técnico, en las áreas de Diseño gráfico, Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Públicas. 	Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Más de 2 años. 		
	Características de personalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Originalidad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal • Cautela <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Asertividad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal • Vigor <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal 			
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad <ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. • Orientación en Plan Estratégico Institucional. • Orientación en Seguridad Ocupacional. • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	Responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia de Planificación. • Comité Seguridad Ocupacional. • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. 	Duración <ul style="list-style-type: none"> • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. 	

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad <ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. 	Responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Financiera y Administrativa. 	Duración <ul style="list-style-type: none"> • 2 horas. • 2 horas.

<ul style="list-style-type: none">• Orientación en Plan Estratégico Institucional.• Orientación en Seguridad Ocupacional.• Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.• Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Planificación.• Comité Seguridad Ocupacional.• Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.• Unidad de Tecnología y Sistemas informáticos.	<ul style="list-style-type: none">• 2 horas.• 2 horas.• 2 horas.• 2 horas.
---	--	---

NOMBRE DEL PUESTO:

REDACTOR Y EDITOR INSTITUCIONAL

Área de Organización: UNIDAD DE COMUNICACIONES

GENERALIDADES:

Categoría de cargo: Especialista

Puesto del jefe inmediato: Jefe (a) de la Unidad de Comunicaciones.

Puestos que supervisa directamente: • Ninguno.

OBJETIVO GENERAL:

Llevar a cabo actividades de edición y redacción de mensajes e información Institucional, tanto a Usuarios como a personal de la Institución y/o subcontratados. Deberá cuidar de usar un lenguaje verbal y no verbal adecuado para cada blanco a quien vaya dirigida la información. Asimismo, debe llevar el historial de eventos Institucionales actualizado en contenidos audiovisuales de alta calidad.

RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA	
2. Proporcionar trabajos de diseño en elementos de sitio web y elaboración gráfica de alta calidad, así como de contenidos audiovisuales en el tiempo oportuno, tales como boletines electrónicos, logos para eventos, utilizando un lenguaje según el blanco que se quiera impactar.	18. Elaborar mensajes utilizando las técnicas respectivas según sea lo que se quiera lograr con la comunicación.	• Diaria • Diaria	
	19. Editar imágenes y mensajes de textos o avisos Institucionales que el FOVIAL quiera dar a conocer a los Usuarios o clientes internos, utilizando un lenguaje apropiado para cada blanco.	• Diaria	
	20. Redactar mensajes según el tipo de evento que haya organizado la Institución.	• Diaria	
	21. Apoyar en otras actividades asignadas por su jefe inmediato.		
	22. Ilustrar gráficamente la información que se publica en Intranet o cualquier otro medio, de acuerdo a la temática de la información a divulgar.	• Diaria	
	23. Crear contenidos audiovisuales de alta calidad, utilizando todos los medios y técnicas para producir.	• Diaria	
	24. Llevar el historial del puesto en un archivo electrónico, actualizado.	• Periódica	
	25. Llevar el historial de eventos de FOVIAL, tanto internos como externos con fines de la memoria anual de la Institución.	• Periódica	
	26. Elaborar contenidos Institucionales que impacten al Profesional de FOVIAL y renovarlo constantemente a nivel de audiovisuales animados y no animados.	• Periódica	
	27. Editar videos enfocados a comunicar los elementos que se quiere comunicar, los cuales son de corta y mediana reproducción y divulgarlos según sea el blanco a impactar.	• Periódica	
	28. Diseñar diferentes logos para imagen de eventos o de la Institución que se requieran, conservando los estándares Institucionales.	• Periódica	
	29. Apoyar a la Unidad de Comunicaciones en la realización de las diferente actividades sociales y culturales internas y externas, exaltando la imagen Institucional.	• Periódica	
			• Periódica

NOMBRE DEL PUESTO:

REDACTOR Y EDITOR INSTITUCIONAL

Área de Organización: UNIDAD DE COMUNICACIONES

- 30. Elaborar el diseño de carteles de la Institución, utilizando los diferentes medios que le permitan obtener un mensaje de excelencia en un sentido integral.
- 31. Elaborar diseños de alta calidad en el sitio web, tales como boletines electrónicos, buscando una imagen gráfica estandarizada para cualquier tipo de comunicación. • Periódica
- 32. Manejar el protocolo en coordinación con el área de gestión de medios. • Periódica
- 33. Apoyar a las diferentes Unidades organizacionales de FOVIAL cuando requieran de registrar audiovisualmente alguna actividad o evento que realicen. • Periódica
- 34. Colaborar cuando sea requerido con el área de gestión de medios. • Periódica

PRINCIPALES RELACIONES:

Dentro de la institución:

- Asistente de Dirección Ejecutiva y Asistente de Consejo Directivo.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Técnica y Administradores de Proyecto.
- Gerencia de Planificación.
- Gerente Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Oficina Comunicaciones.
- Representante de la Dirección en Gestión de la Calidad (Jefe de Unidad de Sistemas).

Para:

- Seguimiento de agenda de Dirección Ejecutiva y coordinación de puntos para consejo Directivo.
- Solicitud de asignación de vehículo y vales de combustible.
- Para solicitar información y coordinación de Actividades.
- Solicitar información sobre proyectos.
- Solicitud de requerimientos para el funcionamiento de la Unidad de Comunicaciones.
- Coordinación de actividades diarias.
- Seguimiento a indicadores de calidad del proceso de comunicaciones.

- Coordinador de Gestión Social.

- Seguimiento de solicitudes recibidas.

Fuera de la institución:

- Agencia de Publicidad.
- Proveedores de productos publicitarios.
- Empresas contratistas y de supervisión.
- Usuarios.
- Medios de Comunicación.

Para:

- Seguimiento en lo relacionado a publicidad Institucional.
- Coordinar, solicitar productos y/o reuniones para información Institucional.
- Solicitud de información y coordinación de actividades.
- Seguimiento de solicitudes recibidas.
- Seguimiento a requerimientos solicitados.
- Pautas de publicidad y retroalimentación de información.

RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por registros e informes operativos de alcance e impacto limitado a su puesto o unidad.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración ligera, normalmente registra o traslada información.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

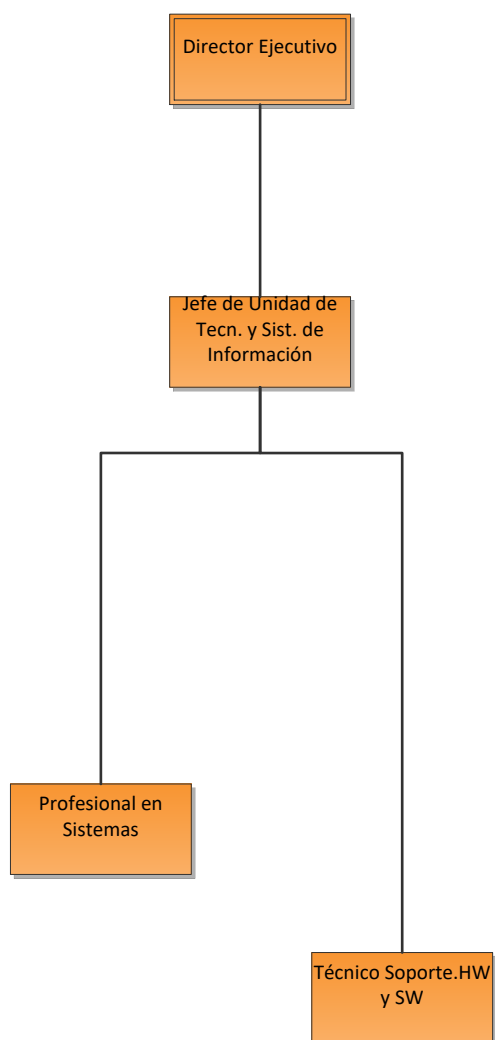
Exposición Percibida

		Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
PERFIL DE RIESGOS	Factor de Riesgo					
	• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPETENCIAS:			Nivel	Prioritaria	Importante	
	Conductuales o Institucionales:					
	37. Servicio al cliente interno/ externo		B			
	38. Orientación por el orden, la calidad y la precisión		C			
	39. Cumplimiento de normativas (y políticas)		C			
	40. Iniciativa		C			
	41. Compromiso con el trabajo		C			
	42. Eficacia y orientación a resultados		C			
	43. Planificación y Organización del tiempo y tareas		B			
	44. Tolerancia a la presión		C			
	45. Trabajo en Equipo		C			
	46. Manejo de relaciones humanas		C			
	47. Búsqueda de información		C			
	48. Manejo de tecnología		C			
				Nivel de Dominio		
	Técnicas		Experto	Avanzado	Básico	
	• Sistemas de Gestión de Calidad. (ISO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	• Conocimiento en Protocolo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
• Conocimiento de Herramientas Ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
• Planificación y Organización de Eventos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

REQUISITOS PERSONALES:	• Manejo de Archivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Manejo de redes de socialización.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Conocimiento en Ley de Ética Gubernamental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Educación:	Experiencia:		
• Estudios universitarios, en las áreas de Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Públicas.	• Más de 2 años.			
Características de personalidad:				
• Estabilidad	<input type="checkbox"/> Alta			
	<input checked="" type="checkbox"/> Normal			
• Originalidad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta			
	<input type="checkbox"/> Normal			
• Cautela	<input type="checkbox"/> Alta			
	<input checked="" type="checkbox"/> Normal			
• Asertividad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta			
	<input type="checkbox"/> Normal			
• Vigor	<input type="checkbox"/> Alta			
	<input checked="" type="checkbox"/> Normal			
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad	Responsabilidad de:	Duración	
	• Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 horas.	
	• Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 horas.	
	• Orientación en Plan Estratégico Institucional.	• Gerencia de Planificación.	• 2 horas.	
	• Orientación en Seguridad Ocupacional.	• Comité Seguridad Ocupacional.	• 2 horas.	
	• Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.	• Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.	• 2 horas.	
	• Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.	• Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.	• 2 horas.	
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad	Responsabilidad de:	Duración	
	• Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 horas.	

- | | | |
|--|---|------------|
| • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. | • Gerencia Financiera y Administrativa. | • 2 horas. |
| • Orientación en Plan Estratégico Institucional. | • Gerencia de Planificación. | • 2 horas. |
| • Orientación en Seguridad Ocupacional. | • Comité Seguridad Ocupacional. | • 2 horas. |
| • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. | • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. | • 2 horas. |
| • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. | • Unidad de Tecnología y Sistemas informáticos. | • 2 horas. |

UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Área de Organización: Unidad de Tecnología y Sistemas de Información.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Ejecutivo.
 Puesto del jefe inmediato: Dirección Ejecutiva.
 Puestos que supervisa directamente:

- Profesional de Sistemas.
- Técnico HW, SW

OBJETIVO GENERAL: *Planificar, coordinar y gestionar que la infraestructura tecnológica (hardware/software) sea adecuada para desarrollo de las actividades del personal de FOVIAL.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Garantizar el funcionamiento efectivo de la plataforma tecnológica y el desarrollo o implementación de nuevas tecnologías.	1. Gestionar la plataforma de sistemas informáticos y equipos.	• Eventual.
	2. Elaborar y formular las especificaciones técnicas contenidas en los procesos de contratación y/o adquisición y desarrollo de recursos tecnológicos.	• Eventual.
	3. Implementar y obtener la priorización de los mismos por parte de las autoridades de la institución.	• Eventual.
	4. Ser la contraparte institucional con las empresas proveedores de servicios informáticos.	• Eventual.
	5. Responder a las exigencias de las auditorías de sistemas.	• Eventual.
	6. Velar por el cumplimiento de la legalidad de los sistemas informáticos de uso institucional.	• Continua.
	7. Proponer la estrategia de mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema informáticos y equipo.	• Eventual.
	8. Proporcionar asistencia y apoyo ante eventualidades en los sistemas y equipo informáticos.	• Continua.
	9. Proponer la implementación de sistemas de información y comunicación.	• Continua.
2. Asegurar integridad y seguridad de la información de usuarios y sistemas informáticos.	1. Definir los procedimientos para garantizar el respaldo de la información (archivos, bases de datos, código fuentes, entre otros) y vigilar su fiel cumplimiento.	• Eventual.
	2. Garantizar que la información se encuentre disponible, respaldada y resguardada en un lugar seguro.	• Continua.
	3. Monitoreo permanentes de servidores de archivos y bases de datos.	• Eventual.
	4. Corrección de problemas en servidores (seguimiento de alertas)	• Eventual.
	5. Monitorear y configurar los sistemas contra intrusos (firewalls).	• Continua.
	6. Monitorear y configurar las redes inalámbricas.	• Eventual.
	7. Definir e implementar políticas de seguridad perimetral.	• Eventual.
	8. Definir e implementar auditorías institucional.	• Eventual.
3. Desarrollar herramientas informáticas para los procesos internos y externos.	1. Apoyar en la aplicación de la plataforma de sistemas informáticos y equipo a fin de garantizar la conectividad de los equipos y sistemas.	• Eventual.
	2. Realizar el seguimiento y aplicación de los estándares de documentación que deben cumplir los sistemas que se implementen.	• Eventual.
		• Eventual.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Área de Organización: Unidad de Tecnología y Sistemas de Información.

- | | | | |
|----|---|----|---|
| 3. | Formular de especificaciones técnicas contenidas en los procesos de libre gestión para la adquisición y desarrollo de recursos tecnológicos, y de común acuerdo con los usuarios finales del sistema. | • | Eventual |
| 4. | Establecer de los requerimientos de las aplicaciones que deberán desarrollar. | • | Eventual |
| 5. | Diseñar y desarrollar aplicaciones informáticas internamente. | • | Continua. |
| 6. | Desarrollar la Implementación y mantenimiento de sistemas de información. | • | Continua. |
| 7. | Evaluación de necesidades de incorporar sistemas de uso Institucional. | • | |
| 4. | Asegurar el cumplimiento de las actividades requeridas para mantener la certificación ISO 9001. | 1. | Elaborar propuesta de planificación de actividades a desarrollar. • Continua. |
| | | 2. | Elaborar y formular especificaciones para adquirir y/o contratar servicios de consultores y auditorías internas y externas. • Eventual. |
| | | 3. | Reportar al Director Ejecutivo el seguimiento de actividades pendientes de los procesos. • Continua. |
| | | 4. | Acompañar a los auditores durante las visitas. • Eventual. |
| | | 5. | Coordinar actividades para la realización de Revisión por la Dirección. • Continua. |
| | | 6. | Registrar información de actividades en el sistema informático de seguimiento. • Eventual. |
| | | 7. | Proponer capacitaciones relacionadas a desarrollar. • Eventual. |
| | | 8. | Proponer y asegurar el cumplimiento de la gestión documental del Sistema de Gestión de Calidad. • Continua |
| | | 9. | Apoyar en el seguimiento y cierre de actividades de los diferentes procesos. • Continua |
| 5. | Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto. | 1. | Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. • Eventual. |
| | | 2. | Integrar el Comité Operativo Institucional. • Continua. |

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:

- Consejo Directivo.

- Director Ejecutivo

- Colaboradores.

Para:

- Recibir directrices e indicaciones de desarrollo de actividades de trabajo.
- Presentación de temas solicitados para su respectiva aprobación.

- Recibir directrices e indicaciones de actividades de trabajo.
- Información de las actividades solicitadas.

- Brindar directrices e indicaciones de actividades de trabajo.
- Supervisión de objetivos y metas trazados.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Área de Organización: Unidad de Tecnología y Sistemas de Información.

- Comité operativo.
- Intercambio de información y apoyo mutuo.

Fuera de la institución:

- Proveedores de servicios.

Para:

- Coordinar los mecanismos comunicación (internet, correo, entre otros).
- Aprobación de pago de servicios.

- Contratista, supervisores, diseñadores de proyectos.

- Proporcionar soporte en el uso de sistemas informáticos.

- Empresa de resguardo de archivos.

- Coordinación de entrega y recuperación de respaldos.

- Consultores en sistemas.

- Coordinar ejecución de contratos de desarrollo de sistemas informáticos.

- Consultores de Sistema Gestión de Calidad.

- Coordinar ejecución de consultorías y auditorías de internas y externas.

**RESPONSABILIDAD
 ADSCRITA AL
 PUESTO:**

Sobre bienes y equipos:

- Maneja o responde por maquinaria y/o equipo con valor inferior a \$50,000.

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes o registros estratégicos de alcance e impacto a nivel interno y externo de la institución.

Sobre el trabajo de los demás:

- Planifica, Coordina y/o controla el trabajo de unidades, secciones o departamentos.

**CONDICIONES DE
 TRABAJO:**

Esfuerzo físico:

- No requiere esfuerzo físico. Jornada laboral sujeta un horario normal de trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Área de Organización: Unidad de Tecnología y Sistemas de Información.

PERFIL DE RIESGOS

Esfuerzo mental

- Requiere análisis deductivo e inductivo, normalmente define políticas y estrategias.

Ubicación:

- Oficina privada, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida			
		Alta	Media	Baja	Mínima
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:

	Nivel de Competencia
Conductuales o Institucionales:	
1. Gestión y adaptación al cambio	B
2. Pensamiento y habilidad analítica	B
3. Iniciativa	B
4. Eficacia y orientación a resultados	B
5. Liderazgo	B
6. Resolución de problemas y conflictos	B
7. Toma de decisiones	B
8. Pensamiento estratégico	B
9. Habilidad para delegar y empoderar	B
10. Comunicación efectiva	B
11. Habilidad de negociación	B
12. Manejo de tecnología	B

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Área de Organización: Unidad de Tecnología y Sistemas de Información.

13. Manejo de un segundo idioma

C

Nivel de Dominio

Técnicas

Experto

Avanzado

Básico

- | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| • Conocimiento de herramientas de ofimática. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Bases de datos. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • TCP/IP. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Análisis y Desarrollo de Sistemas. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Software de Virtualización. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Diseño Configuración y Seguridad de Redes. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Inglés Técnico. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Sistema de Gestión de Calidad. (ISO) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Lenguaje de Programación Visual Basic 6.0. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Lenguaje de Programación Visual Basic .NET | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Lenguaje de programación Web. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Profesional universitario graduado, en las áreas de Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación y/o Sistemas o carrera afín.
- Con Maestría o Postgrado (preferiblemente).

Experiencia:

- Más de 5 años, en el área de Desarrollo de sistemas.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Área de Organización: Unidad de Tecnología y Sistemas de Información.

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Plan Estratégico Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas.
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Seguridad Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Seguridad Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas.
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas.
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE SISTEMAS.

Área de Organización: Unidad de Tecnología y Sistemas de Información.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Profesional.
 Puesto del jefe inmediato: Jefe de Unidad de Sistemas.
 Puestos que supervisa directamente: • Ninguno.

OBJETIVO GENERAL: *Asegurar el funcionamiento efectivo de la infraestructura tecnológica y el apoyo en el desarrollo de herramientas informáticas de la institución.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Apoyar al personal de la institución en el correcto funcionamiento y seguridad de los equipos informáticos.	1. Colaborar con la Unidad de Sistemas en la elaboración y mantenimiento del inventario de los sistemas informáticos.	• Eventual.
	2. Realizar los procedimientos el respaldo de la información y vigilar su fiel cumplimiento, garantizando que la información se encuentre disponible, respaldada y resguardada en un lugar seguro.	• Mensual.
	3. Apoyar a la Unidad de Sistemas en la estrategia para la auditoría de la información.	• Eventual.
	4. Apoyar en la estrategia de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software.	• Continua.
	5. Proporcionar asistencia a los usuarios internos y externos ante eventualidades presentadas en el hardware y software de la institución.	• Continua.
	6. Apoyar en la definición un plan de capacitación para el recurso humano que opera los sistemas computacionales.	• Eventual.
2. Apoyar al personal de la institución a través del desarrollo herramientas informáticas para los procesos internos y externos.	1. Apoyar en la aplicación de la plataforma de sistemas informáticos y equipo a fin de garantizar la conectividad de los equipos y sistemas.	• Eventual.
	2. Apoyar en el seguimiento de los estándares de documentación que deben cumplir los sistemas que se implementen.	• Eventual.
	3. Apoyar en la formulación de especificaciones técnicas contenidas en los procesos de libre gestión para la adquisición y desarrollo de recursos tecnológicos, y de común acuerdo con los usuarios finales del sistema.	• Eventual.
	4. Apoyar en los establecimientos de los requerimientos de las aplicaciones que deberán desarrollar.	• Eventual.
	5. Apoyar en la implementación y mantenimiento de sistemas de información.	• Continua.
	6. Apoyar a la Unidad de Sistemas en la evaluación de necesidades de incorporar sistemas de uso Institucional.	• Continua.
3. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.	• Eventual.

NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE SISTEMAS.

Área de Organización: Unidad de Tecnología y Sistemas de Información.

**PRINCIPALES
RELACIONES :**

Dentro de la institución:

- Todo el personal de la institución.

- Jefe de Unidad de Sistemas.

- Técnico en adquisición en bienes y servicios.

Para:

- Apoyar la implementación de plataformas de software y hardware.
- Apoyar en el diagnóstico necesidades de sistemas, implementación y mantenimiento de sistemas de información.
- Proporcionar soporte técnico.

- Colaborar en los procesos de respaldo de la información.
- Apoyar en la planificación y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo.

- Evaluar procesos de adquisición de equipo informáticos.

Fuera de la institución:

- Técnicos en mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos.

- Contratistas y supervisores.

- Auditorías en general.

Para:

- Apoyan en la supervisión de los contratos de mantenimiento.

- Soporte técnico en los sistemas.

- Apoyar en los requerimientos solicitados por las auditorías.

**RESPONSABILIDAD
ADSCRITA AL
PUESTO:**

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE SISTEMAS.

Área de Organización: Unidad de Tecnología y Sistemas de Información.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Esfuerzo físico:

- Constantemente se desplaza o se mantiene de pie en posturas incómodas.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Interiores con moderada presencia de ruidos, adecuada iluminación y ventilación.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida				Mínima
		Alta	Media	Baja		
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:

Nivel de Competencia

1. Creatividad e innovación	B
2. Servicio al cliente interno/externo	C
3. Responsabilidad organizacional	C
4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión	B
5. Cumplimiento de normativas (y políticas)	C
6. Gestión y adaptación al cambio	C
7. Pensamiento y habilidad analítica	C
8. Iniciativa	B
9. Eficacia y orientación a resultados	B
10. Planificación y organización del tiempo y tareas	C

NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE SISTEMAS.

Área de Organización: Unidad de Tecnología y Sistemas de Información.

11. Tolerancia a la presión	C
12. Manejo de la tecnología	C
13. Manejo de un segundo idioma	C
Nivel de Dominio	
Técnicas	Experto Avanzado Básico
• Lenguaje de Programación Visual Basic 6.0.	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
• Lenguaje de Programación Visual Basic .NET	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
• Bases de datos.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
• Lenguajes de Programación WEB.	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
• TCP/IP.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
• Conocimiento de herramientas de ofimática.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

**REQUISITOS
 PERSONALES:**

Educación:

- Profesional universitario graduado, en las áreas de Ciencias de la Computación, Sistemas o carreras afines.

Experiencia:

- Más de 3 años, en el área de Desarrollo de sistemas.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

**ORIENTACIÓN E
 INDUCCIÓN AL
 PUESTO:**

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:**PROFESIONAL DE SISTEMAS.****Área de Organización:** Unidad de Tecnología y Sistemas de Información.

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. | <ul style="list-style-type: none">• Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. | <ul style="list-style-type: none">• 2 horas. |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. | <ul style="list-style-type: none">• Unidad de Tecnología y de Sistemas Informáticos. | <ul style="list-style-type: none">• 2 horas. |

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE SOPORTE HARDWARE Y SOFTWARE.

Área de Organización: Unidad de Tecnología y Sistemas de Información.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Técnico.
 Puesto del jefe inmediato: Jefe de Unidad de Tecnología y Sistemas de Información.
 Puestos que supervisa directamente:

- Ninguno.

OBJETIVO GENERAL: *Brindar soporte eficiente a los usuarios ante fallas presente en el Hardware, Software y Redes; así como, el mantenimiento preventivo y correctivo de estos.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Desarrollar tareas de diagnóstico y mantenimiento en el Hardware y Software institucional.	1. Elaborar diagnósticos sobre el funcionamiento de los equipos de cómputo e implementar las soluciones pertinentes. 2. Elaborar diagnósticos del funcionamiento de los sistemas informáticos e implementar las soluciones pertinentes. 3. Asegurar las actualizaciones de los sistemas operativos y software. 4. Resolver los fallos de los equipos o de los programas. 5. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, cuando se requiera. 6. Mantener actualizado y monitoreado los programas de protección de virus. 7. Diseñar mejoras de acuerdo a los nuevos cambios de la tecnología. 8. Instalar y configurar equipos nuevos adquiridos. 9. Realizar periódicamente los respaldos de información. 10. Resolver y configurar las situaciones en la red física e inalámbrica. 11. Instalar periféricos en el equipo institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
2. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual.

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:

- Todo el personal de la institución.

Para:

- Apoyar la implementación de plataformas de software y hardware.
- Proporcionar soporte técnico.

Fuera de la institución:

- Técnicos en mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos.

Para:

- Apoyan en la supervisión de los contratos de mantenimiento.

- Contratistas y supervisores.

- Soporte técnico en los sistemas.

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE SOPORTE HARDWARE Y SOFTWARE.

Área de Organización: Unidad de Tecnología y Sistemas de Información.

- Auditorías en general.
- Apoyar en los requerimientos solicitados por las auditorías.

**RESPONSABILIDAD
 ADSCRITA AL
 PUESTO:**

- Sobre bienes y equipos:**
- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.
- Sobre administración de fondos:**
- No aplica.
- Sobre informes y registros:**
- Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento.
- Sobre el trabajo de los demás:**
- Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

**CONDICIONES DE
 TRABAJO:**

- Esfuerzo físico:**
- Aplicación ocasional de fuerza para o movilizar objetos livianos.
- Esfuerzo mental**
- Requiere concentración ligera, normalmente registra o traslada información.
- Ubicación:**
- Interiores con moderada presencia de ruidos, adecuada iluminación y ventilación.

PERFIL DE RIESGOS

<i>Factor de Riesgo</i>	<i>Exposición Percibida</i>				
	<i>Máxima</i>	<i>Alta</i>	<i>Media</i>	<i>Baja</i>	<i>Mínima</i>
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE SOPORTE HARDWARE Y SOFTWARE.

Área de Organización: Unidad de Tecnología y Sistemas de Información.

COMPETENCIAS:	Conductuales o Institucionales:		Nivel de Competencia		
	<ul style="list-style-type: none"> Servicio al cliente interno/ externo Orientación por el orden, la calidad y la precisión Cumplimiento de normativas (y políticas) Compromiso con el trabajo Iniciativa Eficacia y orientación a resultados Planificación y organización del tiempo y tareas Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Manejo de relaciones humanas Búsqueda de información Manejo de tecnología 		B	C	C
	Técnicas		Nivel de Dominio		
			Experto	Avanzado	Básico
	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de herramientas de ofimática. Sistemas operativos clientes. Soporte de equipos. Soporte de software. Soporte de Redes. 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
REQUISITOS PERSONALES:	Educación:	Experiencia:			
	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en ingeniería de sistemas o estudiante de ingeniería o licenciatura de sistemas a nivel de 3º año cursado. 	<ul style="list-style-type: none"> Más de un año, en el área de mantenimiento. 			
	Características de personalidad:				
	<ul style="list-style-type: none"> Estabilidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal Originalidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal 				

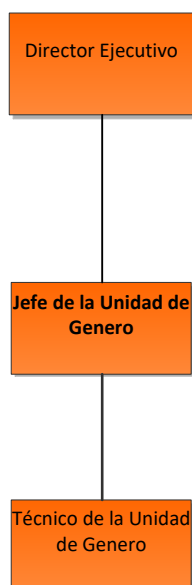
NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE SOPORTE HARDWARE Y SOFTWARE.
Área de Organización: Unidad de Tecnología y Sistemas de Información.

- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

**ORIENTACIÓN E
 INDUCCIÓN AL
 PUESTO:**

<i>Actividad</i>	<i>Responsabilidad de:</i>	<i>Duración</i>
• Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 Horas.
• Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 horas.
• Orientación en Plan Estratégico Institucional.	• Gerencia de Planificación.	• 2 horas.
• Orientación en Seguridad Ocupacional.	• Comité Seguridad Ocupacional.	• 2 horas.
• Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.	• Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.	• 2 horas.
• Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.	• Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.	• 2 horas.

UNIDAD DE GENERO



NOMBRE DEL PUESTO:		JEFE O JEFA DE LA UNIDAD DE GÉNERO	
Área de Organización:		Dirección Ejecutiva.	
GENERALIDADES:	Categoría de cargo: Ejecutivo. Puesto del jefe inmediato: Director Ejecutivo. Puestos que supervisa • Técnico de la Unidad de Género. directamente:		
OBJETIVO GENERAL:	Garantizar el cumplimiento del principio Constitucional de Igualdad, transversalizando los principios que rigen la Ley de Igualdad de Género. Deberá velar por la permeabilización de los principios de la Ley de Género en todo el sistema organizacional del Fondo de Conservación Vial de El Salvador, debiendo introducir la ley y sus principios en todos los ámbitos del quehacer Institucional, es decir, en lo administrativo, en lo social, en lo legal y cultural entre otros. La transversalización de la ley es parte fundamental de puesto, así como la relación con Instituciones de apoyo en materia de Género, tanto a nivel nacional como internacional, a fin de hacer alianzas que favorezcan el conocimiento, así como el intercambio de experiencias, que posibiliten el benchmarking.		
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA	
3. Transversalizar la Ley de Género e Igualdad en el 100% del sistema organizacional de FOVIAL.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sensibilizar al personal en cuanto a la ley a través de diferentes medios 2. Dar seguimiento al cumplimiento de la ley 3. Mantener programas de concientización para toda la organización (en coordinación con Talento Humano) 4. Velar por la existencia de un lenguaje inclusivo en los manuales y formatos de la Institución 5. Practicar los valores de la Institución y fomentar su vivencia en el personal bajo su cargo 6. Mantener vías apropiadas de comunicación que faciliten la canalización de quejas por violación a la Ley 7. Garantizar la documentación de casos de violación a la ley y resguardarlos de manera confidencial 8. Atender a personas que perciben están siendo violentadas en su derecho de mujer 9. Informar a la máxima autoridad del FOVIAL de los avances en materia de igualdad, equidad y erradicación de la violencia en contra de la mujer 10. Coordinar con otras áreas actividades o programas que tuvieran que realizar en forma conjunta 	<ul style="list-style-type: none"> • Diaria. • Diaria. • Diaria. • Diario • Periódica • Periódica. • Periódica • Periódica. • Periódica. • Periódica. 	

11. Comunicar cuando sea oportuno al cliente externo, que FOVIAL cumple con las diferentes disposiciones de la ley esto, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Periódica • Periódica
12. Llevar a cabo grupos de enfoque a fin de indagar como va permeando en la organización la Ley de Género	<ul style="list-style-type: none"> • Periódica.
13. Elaborar informes de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual
14. Mantener informado a la Dirección de novedades relativas al área	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual
15. Apoyar actividades de otras áreas cuando éstas lo requieran	
16. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual
17. Llevar a cabo investigaciones cuando haya indicios de violación a la Ley	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual

a. Cumplir con otras responsabilidades es asignadas al puesto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento del jefe inmediato. <ul style="list-style-type: none">• Eventual.• Eventual. 2. Participar en los seminarios que imparte la Institución, así como de las reuniones relativas al trabajo 3. Participar de los eventos Institucionales que requieran de su presencia <ul style="list-style-type: none">• Periódica 4. Contribuir en la elaboración de plan de trabajo anual de la Unidad <ul style="list-style-type: none">• Eventual 5. Cumplir con todas las disposiciones, procedimientos, leyes y reglamentos del Fovial <ul style="list-style-type: none">• Eventual
--	---

PRINCIPALES RELACIONES:

Dentro de la institución:

Todas las áreas.

Para:

- Coordinación de actividades.
- Tratar asuntos relativos a la ley
- Tratar casos específicos
- Tratar asuntos de capacitación
- Tratar programas educativos de sensibilización y concientización del personal
- Seguimiento a actividades de la Unidad de género y que requiere de la participación de otras áreas

Fuera de la institución:

- ISDEMU

Para:

- Todo lo atinente al tema de Género

--

	<ul style="list-style-type: none"> • CORTE DE CUENTAS • PROVEEDORES DE SERVICIOS DE PERSONAL • USUARIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorias. N/A • Atender los problemas específicos que se reportan. 	
<p>RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:</p>	<p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza gastos inferiores a \$500,000. <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por informes o registros tácticos de alcance e impacto a nivel general interno de la institución. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de otros. 		
<p>CONDICIONES DE TRABAJO:</p>	<p><i>Esfuerzo físico:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Posición sentada con desplazamientos dentro de la oficina y fuera de la oficina. <p><i>Esfuerzo mental</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere análisis deductivo, normalmente diseña métodos, implementa estrategias de intervención y procedimientos de trabajo. <p><i>Ubicación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina. 		
<p>PERFIL DE RIESGOS</p>	<p><i>Factor de Riesgo</i></p>	<p><i>Exposición Percibida</i></p>	<p>Máxima Alta Media Baja Mínima</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> ● Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> ● Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ● Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> ● Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> ● Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ● Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Nivel de Competencia
COMPETENCIAS:	Conductuales o Institucionales:
	1. Creatividad e innovación B
	2. Servicio al cliente interno/externo C
	3. Responsabilidad organizacional C
	4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión B
	5. Cumplimiento de normativas (y políticas) C
	6. Gestión y adaptación al cambio C
	7. Pensamiento y habilidad analítica C
	8. Iniciativa B
	9. Eficacia y orientación a resultados B
	10. Planificación y organización del tiempo y tareas C
	11. Tolerancia a la presión C
	12. Manejo de tecnología C
13. Manejo de un segundo idioma C	

Técnicas

	<i>Nivel de Dominio</i>		
	Experto	Avanzado	Básico
• Conocimientos de la Ley de Igualdad, Equidad, y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de herramientas de ofimática.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Conocimientos de Desarrollo organizacional como programas de educación de largo plazo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Habilidades redacción de informes.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Habilidades para comunicarse a nivel verbal.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Profesional graduado. Licenciatura en jurisprudencia, Administración de Empresas, Trabajo Social, psicología o carrera afín.

Experiencia:

- Al menos 3 años en puestos de jefatura.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta
Normal
- Originalidad Alta
Normal
- Cautela Alta
Normal
- Asertividad Alta
Normal
- Vigor Alta
Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad	Responsabilidad de:	Duración
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Horas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Plan Estratégico Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Seguridad Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Seguridad Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Tecnología y Sistemas informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:		TECNICO O TÉCNICA DE LA UNIDAD DE GÉNERO	
Área de Organización:		Dirección Ejecutiva.	
GENERALIDADES:		Categoría de cargo: TECNICO. Puesto del jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Género. Puestos que supervisa directamente: • N/A.	
OBJETIVO GENERAL: Apoyar a la Jefatura en las actividades contempladas en el plan de trabajo.			
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA	
4. Dar a conocer permanentemente y de manera creativa, la Ley de Género e Igualdad en el sistema organizacional de FOVIAL.	18. Ejecutar actividades que tengan por finalidad la sensibilización del personal en cuanto a la ley y sus principios (capacitación, boletines, medios electrónicos, murales, etc.)	• Diaria.	
	19. Llevar un archivo electrónico de casos resguardando de manera segura y confidencial toda la información	• Diaria	
	20. Educar al personal a través de medios informativos hacia un lenguaje inclusivo	• Diaria	
	21. Revisar manuales y formatos de la Institución a fin de que contemplen el lenguaje de Género, debiendo actuar en consecuencia haciendo los cambios y mejoras en comunicación con su jefe (a) inmediato	• Periódica	
	22. Llevar a cabo seminarios sobre la Ley a fin de concientizar a toda la organización (en coordinación con Talento Humano)	• Periódica	
	23. Canalizar quejas de manera confidencial al jefe (a) de la Unidad.	• Periódica	
	24. Atender a personas que perciben están siendo violentadas en su derecho de mujer, debiendo posteriormente	• Periódica	
	25. Informar a su jefe (a) inmediato de los avances de las actividades de la Unidad.	• Periódica	
	26. Colaborar con otras áreas que requieran el aporte de la Unidad.	• Periódica	
	27. Elaborar informes relativos a su trabajo	• Periódica	
	28. Informar a la jefatura de novedades relativas al área.	• Periódica	

<p>a. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento del jefe inmediato. 7. Participar en los seminarios que imparte la Institución, así como de las reuniones relativas al trabajo 8. Participar de los eventos Institucionales que requieran de su presencia 9. Practicar los valores de la Institución y fomentar su vivencia en el personal bajo su cargo 10. Elaborar el plan de trabajo anual de su área en función del plan estratégico de la Institución 11. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones, procedimientos, leyes y reglamentos del Fovial 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Eventual. <p>Diario</p>
<p>PRINCIPALES RELACIONES :</p>	<p><i>Dentro de la institución:</i></p>	<p><i>Para:</i></p>
	<p>Todas las áreas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo cuando se requiera
	<p><i>Fuera de la institución:</i></p>	<p><i>Para:</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • ISDEMU 	<ul style="list-style-type: none"> • Solamente por delegación del jefe

<p>RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:</p>	<p>Sobre bienes y equipos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Solamente por delegación del jefe
	<p>Sobre administración de fondos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de casos de personal interno de Fovial.
	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	

CONDICIONES DE TRABAJO:

Sobre informes y registros:

- N/A

Sobre el trabajo de los demás:

- N/A

Esfuerzo físico:

- Posición sentada con desplazamientos dentro de la oficina.

Esfuerzo mental

- Requiere de cierta capacidad de análisis y síntesis, comprensión verbal y fluidez verbal.

Ubicación:

- Oficina.

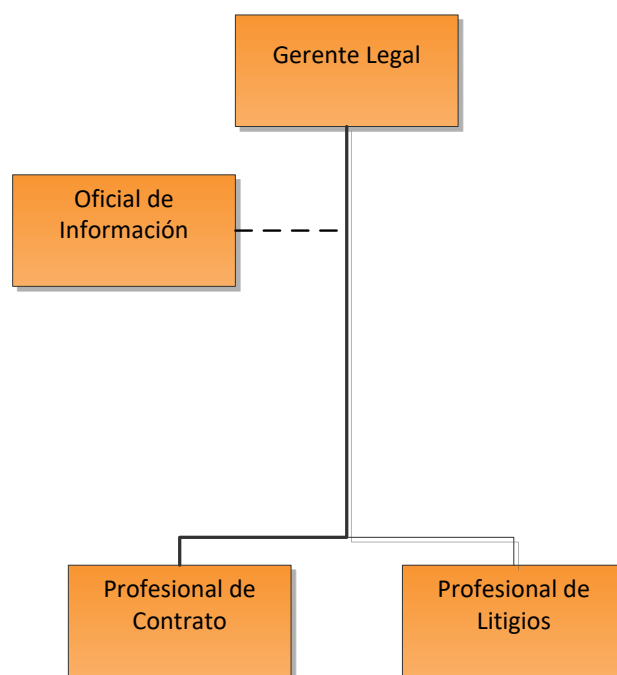
PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida			
		Alta	Mediana	Baja	Mínima
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:	Conductuales o Institucionales:	Nivel de Competencia		
		B	C	
	14. Creatividad e innovación	B		
	15. Servicio al cliente interno/externo	C		
	16. Responsabilidad organizacional	C		
	17. Orientación por el orden, la calidad y la precisión	B		
	18. Cumplimiento de normativas (y políticas)	B		
	19. Gestión y adaptación al cambio	C		
	20. Pensamiento y habilidad analítica	C		
	21. Iniciativa	B		
	22. Eficacia y orientación a resultados	B		
	23. Planificación y organización del tiempo y tareas	C		
	24. Tolerancia a la presión	B		
	25. Manejo de tecnología	C		
	26. Manejo de un segundo idioma	C		
	Técnicas	Nivel de Dominio		
		Experto	Avanzado	Básico
	• Conocimientos de la Ley de Igualdad, Equidad, y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Conocimiento de herramientas de ofimática.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Conocimientos de Desarrollo organizacional como programas de educación de largo plazo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Habilidades redacción de informes.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Habilidades para comunicarse a nivel verbal.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS PERSONALES:	Educación: <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios, en carreras afines al cargo. 	Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> Al menos 1 año experiencia en puestos similares. 	
	Características de personalidad: <ul style="list-style-type: none"> Estabilidad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal Originalidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal Cautela <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal Asertividad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal Vigor <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal 		
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad <ul style="list-style-type: none"> Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. Orientación en Plan Estratégico Institucional. Orientación en Seguridad Ocupacional. Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	Responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Financiera y Administrativa. Gerencia Financiera y Administrativa. Gerencia de Planificación. Comité Seguridad Ocupacional. Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. Unidad de Tecnología y Sistemas informáticos. 	Duración <ul style="list-style-type: none"> 2 Horas. 2 horas. 2 horas. 2 horas. 2 horas. 2 horas.

GERENCIA LEGAL



NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE LEGAL.

Área de Organización: Gerencia Legal.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Ejecutivo.
 Puesto del jefe inmediato: Director Ejecutivo.
 Puestos que supervisa directamente:

- Oficial de Información
- Profesional en Litigios.
- Profesional en Contratos.

OBJETIVO GENERAL: *Planificar, organizar y gestionar que las acciones Institucionales se realicen dentro del marco legal.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Brindar soporte legal.	1. Analizar aspectos relacionados con los dictámenes, resoluciones y recomendaciones a funcionarios y personal de la institución sobre acciones específicas. 2. Emitir los dictámenes y resoluciones legales.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua.
2. Planificar y gestionar los proyectos de actas en las sesiones de Consejo Directivo.	1. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, levantar los puntos propuestos, y sus respectivos acuerdos en un proyecto de acta. 2. Brindar apoyo en materia Legal en las decisiones del Consejo Directivo. 3. Proponer a las autoridades Institucionales los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal. 4. Efectuar cualquier otra función de carácter legal que requiera la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Semanal. • Continua. • Continua. • Continua.
3. Brindar soporte en materia Legal a las Gerencia y Unidades, en la ejecución y desarrollo de los diferentes proyectos.	1. Investigar y analizar las consultas de funcionarios y personal, sobre temas vinculados al quehacer Institucional y determinar sus condiciones y efectos legales. 2. Emitir opiniones y apoyar al personal, respecto a consultas sobre temas legales vinculados al quehacer institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua.
4. Garantizar la integridad de la documentación legal referente a la autorización de contratos Institucionales, convenios y arreglos Interinstitucionales.	1. Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos garantías, temas laborales y otros, con el objeto de prever la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra la Institución. 2. Recomendar y efectuar modificaciones legales que mejoren el desempeño de la Institución y de los contratos, de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua.
5. Procurar en nombre de la Institución en contra de acciones iniciadas en su contra o promovidas por la Institución.	1. Coordinar y administrar la contratación de consultores legales para la solución de conflictos y para la atención de situaciones legales relacionadas con procesos judiciales. 2. Defender a la Institución contra acciones legales iniciadas en su contra.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua.

NOMBRE DEL PUESTO:

GERENTE LEGAL.

Área de Organización: Gerencia Legal.

- | | |
|--|---|
| <p>6. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.</p> | <p>3. Iniciar y dar curso a procedimientos sancionatorios en contra de terceros establecidos en la Ley. • Continua.</p> <p>4. Promover acciones legales en contra de terceros por incumplimientos legales y contractuales.</p> <p>1. Propuestas de proyectos de reforma y reglamento de Leyes relacionadas con la materia. • Eventual.</p> <p>2. Integrar el Comité Operativo Institucional. • Continua.</p> <p>3. Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra resolución que se relacione con las actividades Institucionales. • Eventual.</p> <p>4. Ejercer la representación legal de la Institución, cuando se le autorice para tal efecto. • Eventual.</p> <p>5. Formar parte de Comisión de Ética Gubernamental. • Continua.</p> <p>6. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. • Eventual.</p> |
|--|---|

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:

Para:

- Consejo Directivo.

- Recibir directrices e indicaciones de desarrollo de actividades de trabajo.
- Presentación de temas solicitados para su respectiva aprobación.

- Director Ejecutivo

- Recibir directrices e indicaciones de actividades de trabajo.
- Información de las actividades solicitadas.

- Colaboradores.

- Brindar directrices e indicaciones de actividades de trabajo.
- Supervisión de objetivos y metas trazados.

- Comité operativo.

- Intercambio de información y apoyo mutuo.

Fuera de la institución:

Para:

- Corte Suprema de Justicia.

- Discutir conflictos judiciales.

- Otras Instituciones (MOP, MARN, Alcaldías).

- Acciones Interinstitucionales, como acuerdos para realizar convenios, o contratos.

NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE LEGAL.

Área de Organización: Gerencia Legal.

- Organismos internacionales e instituciones financieras.
- Abogados Procuradores.
- Auditorías Externas. (Corte de Cuentas, auditorías financiera, integrales)
- Acciones legales relacionadas con el proceso de créditos o emisiones.
- Relaciones y control de los procesos judiciales.
- Solicitar información legal correspondiente y emitir observaciones y consultas.
- Atender y dar respuestas a observaciones.

**RESPONSABILIDAD
 ADSCRITA AL
 PUESTO:**

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes o registros estratégicos de alcance e impacto a nivel interno y externo de la institución.

Sobre el trabajo de los demás:

- Planifica, coordina y controla el trabajo de unidades, secciones o departamentos.

**CONDICIONES DE
 TRABAJO:**

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere análisis deductivo, normalmente diseña métodos y procedimientos de trabajo.

Ubicación:

- Oficina privada, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

<i>Factor de Riesgo</i>	<i>Exposición Percibida</i>				
	<i>Máxima</i>	<i>Alta</i>	<i>Media</i>	<i>Baja</i>	<i>Mínima</i>
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE LEGAL.

Área de Organización: Gerencia Legal.

• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:

1. Gestión y adaptación al cambio	B
2. Pensamiento y habilidad analítica	B
3. Iniciativa	B
4. Eficacia y orientación a resultados	B
5. Liderazgo	B
6. Resolución de problemas y conflictos	B
7. Toma de decisiones	B
8. Pensamiento estratégico	B
9. Habilidad para delegar y empoderar	B
10. Comunicación Efectiva	B
11. Habilidad de negociación	B
12. Manejo de tecnología	B
13. Manejo de un segundo idioma	C

Nivel de Competencia

Técnicas

	Nivel de Dominio		
	Experto	Avanzado	Básico
• Legalización – Mercantil.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Notariado y Registro.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Legislación Laboral de El Salvador.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Legislación aplicada a la Administración Pública.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de Herramientas Ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE LEGAL.
Área de Organización: Gerencia Legal.

- Legislación aplicada a la Administración financiera.
- Redacción y ortografía.
- Litigación.

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Profesional universitario graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Estar autorizado para ejercer la Abogacía y el Notariado.
- Con maestría o postgrado.

Experiencia:

- Más de 5 años.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.
- Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.
- Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.
- Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:		
PROFESIONAL EN CONTRATOS		
Área de Organización: Gerencia Legal.		
GENERALIDADES:	Categoría de cargo: Profesional. Puesto del jefe inmediato: Gerente Legal. Puestos que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	
OBJETIVO GENERAL:	<i>Garantizar que las contrataciones de la Institución, se encuentren dentro del marco legal vigente; así como que los documentos que respaldan la contratación sean elaborados en tiempo, tomando en cuenta aspectos técnicos, económicos y legales que aseguren la transparencia y seguridad jurídica.</i>	
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Asegurar el conocimiento de la Normativa Legal vigente a todas las Gerencias y Jefe de Unidades.	1. Revisar y mantener un registro actualizado de la Normativa Legal vigente referente a la Institución y divulgarlas al personal. 2. Apoyar en la revisión de manuales y políticas, para promover reformas a los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. • Continua.
2. Cumplir con los plazos de firmas de contratos y sus modificaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley, así como Convenios Institucionales.	1. Elaborar contratos de obras, bienes y servicios suscritos por la Institución. 2. Mantener un registro actualizado de todos los contratos y coordinar la firma de los mismos. 3. Elaborar contratos, modificaciones, finiquitos, renovaciones del personal Institucional. 4. Apoyar en la elaboración convenios Interinstitucionales. 5. Actualizar personerías de personas naturales y jurídicas para la elaboración de contratos.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Eventual. • Continua.
3. Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de consultas, modificaciones, resoluciones, etc., realizadas por las diferentes Unidades Institucionales.	1. Apoyar de manera adecuada y oportuna las consultas legales vinculadas al quehacer diario de las diferentes Unidades. 2. Elaborar todo tipo de documentación de carácter legal, así como también la revisión de resoluciones modificativas de contratos y de garantías presentadas por los contratistas en la ejecución de contratos.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua.
4. Garantizar la presentación de informes de evaluación de ofertas a la UACI en tiempo y forma.	1. Participar en la elaboración de bases de licitación, concursos de procesos de contratación. 2. Orientar a la UACI y a los miembros de comisiones de evaluaciones, en procesos de Adquisición y Contratación. 3. Evaluar ofertas en procesos de contratación y emitir los informes respectivos. 4. Participar en la elaboración del documento de calificación de empresas y evaluación de documentos presentados por contratistas. 5. Verificar el cumplimiento de la Ley en la elaboración de términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Anual. • Continua.

NOMBRE DEL PUESTO:

PROFESIONAL EN CONTRATOS

Área de Organización: Gerencia Legal.

- | | | |
|--|---|--|
| <p>5. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y documentar procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 2. Apoyar al líder de procesos en la gestión del proceso legal. 3. Controlar los indicadores de Gestión de Procesos. 4. Apoyar en la elaboración del borrador de Acta de Consejo Directivo. 5. Apoyar en la preparación de presentaciones para el Consejo Directivo. 6. Apoyar en trámites realizados en el Centro Nacional de Registros y Ministerio de Medio Ambiente. 7. Desempeñar otras actividades acordes a sus responsabilidades y funciones por indicación de su jefe inmediato. | <ul style="list-style-type: none"> ● Eventual. ● Eventual. ● Continua. ● Semanal. ● Eventual. ● Eventual. ● Eventual. |
|--|---|--|

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:

Para:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección Ejecutiva.
 ● Todas las Gerencias y Jefes de Unidades.
 ● Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.
 ● Gerencia Financiera y Administrativa.
 ● Gerencia Técnica. | <ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar la firma de contratos, notas, convenios y documentos. ● Gestionar la aprobación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
 ● Brindar respuesta oportuna a todos los requerimientos recibidos. ● Informar acerca de la normativa Legal vigente.
 ● Recopilar información para la elaboración de contratos y modificaciones. ● Asesorar y apoyar en la elaboración de documentos y evaluaciones de procesos. ● Participación en la revisión de documento de calificación de empresas y su posterior evaluación. ● Revisión de garantías presentadas en la ejecución de los contratos.
 ● Requerir insumos para elaborar contratos del personal y sus modificaciones. ● Solicitar información de diarios oficiales, para actualización de normativa.
 ● Revisión de resoluciones modificativas de contratos. ● Coordinar y redactar el borrador de convenios y la suscripción del mismo. |
|---|---|

NOMBRE DEL PUESTO:

PROFESIONAL EN CONTRATOS

Área de Organización: Gerencia Legal.

Fuera de la institución:

- Contratistas y Supervisores.
- Alcaldías Municipales y otras instituciones de carácter público y privado.
- Centro Nacional de Registros, Ministerio de Medio Ambiente.
- Ministerio de Obras Públicas.

Para:

- Solicitar firma de contratos de obras bienes y servicios.
- Solicitar firma de Convenios Interinstitucionales.
- Tramites de permisos ambientales e inscripción de documentos de propiedad.
- Gestionar la suscripción de contratos y convenios.

RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo

- **Físico:** Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.

	Exposición Percibida				
	Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO:		PROFESIONAL EN CONTRATOS				
Área de Organización:		Gerencia Legal.				
	<ul style="list-style-type: none"> • Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos. • Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos. • Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos. • Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. • Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. • Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPETENCIAS:		Nivel de Competencia				
	Conductuales o Institucionales:					
	1. Creatividad e innovación	B				
	2. Servicio al cliente interno/externo	C				
	3. Responsabilidad organizacional	C				
	4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión	B				
	5. Cumplimiento de normativas (y políticas)	C				
	6. Gestión y adaptación al cambio	C				
	7. Pensamiento y habilidad analíticas	C				
	8. Iniciativa	B				
	9. Eficacia y orientación a resultados	B				
	10. Planificación y organización del tiempo y tareas	C				
	11. Tolerancia a la presión	C				
	12. Manejo de tecnología	C				
	13. Manejo de un segundo idioma	C				
		Nivel de Dominio				
	Técnicas	Experto	Avanzado	Básico		
	• Legalización Mercantil.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	• Notariado y Registro.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	• Legislación Laboral de El Salvador.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

NOMBRE DEL PUESTO:		PROFESIONAL EN CONTRATOS		
Área de Organización: Gerencia Legal.				
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación aplicada a la Administración Pública. <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • Sistemas de Gestión de Calidad (ISO). <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • Conocimientos de herramientas ofimáticas. <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • Legislación aplicada a la Administración financiera. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> • Redacción y Ortografía. <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 				
REQUISITOS PERSONALES:	Educación:	Experiencia:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional universitario graduado. Licenciatura en Ciencias Jurídicas. • Estar autorizado para ejercer la Abogacía y el Notariado. • Con Maestría o postgrado (preferiblemente) 	<ul style="list-style-type: none"> • más de 3 años. 		
	Características de personalidad:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Originalidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Cautela <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Asertividad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Vigor <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal 			
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad	Responsabilidad de:	Duración	
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. • Orientación en Plan Estratégico Institucional. • Orientación en Seguridad Ocupacional. • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia de Planificación. • Comité Seguridad Ocupacional. • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. • Unidad de Tecnología y Sistemas Inform. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. 	

NOMBRE DEL PUESTO:		
PROFESIONAL DE LITIGIOS.		
Área de Organización: Gerencia Legal.		
GENERALIDADES:	Categoría de cargo: Profesional Puesto del jefe inmediato: Gerente Legal. Puestos que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	
OBJETIVO GENERAL:	<i>Desarrollar de forma eficiente y en el tiempo requerido todas las sanciones en sede administrativa, la procuración y monitoreo de litigios en sede judicial.</i>	
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Asegurar la integridad del proceso sancionatorio e imposición de sanciones a contratistas y supervisores.	1. Brindar adecuada asistencia y coordinación en la resolución de conflictos, en que la Institución resulte involucrada, así como también atención de acciones legales contra la Institución. 2. Elaborar los autos de inicio, trámite y resolución final de sanciones como multas, penalidades, inhabilitaciones, caducidades y todas las establecidas en las Leyes correspondientes. 3. Garantizar el monitoreo, gestión y descuento de las penalidades pecuniarias por medio de sistemas informáticos. 4. Asegurar la elaboración y gestión de políticas de mejora, procedimientos de multas y penalidades en el Sistema de Gestión de la Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
2. Garantizar que la procuración de los abogados externos sea oportuna y que se cumplan con todas las etapas judiciales correspondientes hasta obtener sentencia en firme.	1. Apoyar la Elaboración los respectivos términos de referencia para la contratación de Abogados Externos. 2. Apoyar la Elaboración de los poderes judiciales para los Abogados Externos. 3. Elaborar y verificar actas de recepción para pagos de honorarios. 4. Asistir y coordinar la entrega de información necesaria para llevar a cabo una efectiva procuración. 5. Monitorear el cumplimiento de las etapas procesales realizadas por los Abogados Externos. 6. Coordinar reuniones de trabajo con los Abogados Externos, para dar seguimiento a casos, así como también la solicitud de informes de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
3. Procurar a nombre de la institución, en procesos judiciales ante la Corte Suprema de Justicia y cualquier otra instancia.	1. Elaborar poder para que la Gerente Legal actúe en nombre de la Institución en procesos judiciales. 2. Proponer al Gerente Legal la estrategia jurídica para la procuración de cada caso. 3. Presentar los escritos en tiempo y forma, durante todas las etapas de los procesos judiciales. 4. Coordinar con otras Unidades Institucionales la presentación de documentos probatorios.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.

NOMBRE DEL PUESTO:		PROFESIONAL DE LITIGIOS.	
Área de Organización: Gerencia Legal.			
<p>4. Presentar informes de evaluación de ofertas a la Gerencia Adquisiciones y Contrataciones en tiempo y forma.</p>	<p>1. Asistir a la UACI en evaluación de ofertas, para calificación de empresas.</p> <p>2. Evaluar aspectos legales, en procesos de licitación y concursos públicos.</p> <p>3. Proporcionar soporte jurídico en los procesos de contratación, a la Comisión Evaluadora de Ofertas.</p> <p>4. Garantizar el debido proceso desde su inicio hasta la resolución final de todos los Recursos de revisión impuestos por las licitaciones y concursos.</p>	<p>• Continua.</p> <p>• Continua.</p> <p>• Continua.</p> <p>• Continua.</p>	
<p>5. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.</p>	<p>1. Elaborar informes al Consejo de Ministros.</p> <p>2. Apoyar en las modificaciones o actualizaciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas de Control Interno y otros.</p> <p>3. Realizar trámites legales en otras instituciones para inscripciones de Reglamentos, logos y marcas.</p> <p>4. Apoyar a la Gerencia Técnica en opiniones legales e informes a la Corte de Cuentas.</p> <p>5. Revisar actas de embargos de empresas que prestan sus servicios a la Institución.</p> <p>6. Desempeñar otras actividades afines a sus responsabilidades y funciones por indicación de su jefe inmediato.</p>	<p>• Continua.</p> <p>• Anual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Continua.</p> <p>• Continua.</p> <p>• Eventual.</p>	
PRINCIPALES RELACIONES :	Dentro de la institución:	Para:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos de revisión y sanciones, tramitadas ante el titular. • Firmas de puntos de Consejo Directivo. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Embargos a empresas. • Modificaciones al Reglamento de Trabajo. • Documentos de prueba para procesos judiciales. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos de revisión, evaluación de procesos. • Oficina en temas legales. • Documentos de prueba para procesos judiciales. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Multas y penalidades, documentos de prueba para procesos judiciales. • Brinda soporte en temas legales. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en conjunto en resolución de revisión de penalidades. 	

**NOMBRE DEL
PUESTO:****PROFESIONAL DE LITIGIOS.****Área de Organización:** Gerencia Legal.***Fuera de la institución:***

- Abogados Externos.
- Ejecutores de Embargo.
- Registro de Comercio, Ministerio de Trabajo, Consejo de Ministros, Fiscalía General de la Republica.
- Contratista y Supervisores.
- Auditorías Externas (Integrales, Sistemas de Calidad, Corte de Cuentas, etc.)

Para:

- Seguimiento de Procuración.
- Atención y revisión de actas de embargo a empresas que prestan sus servicios a la Institución.
- Inscripción de Instrumentos.
- Informes especiales al Consejo de Ministros.
- Envío notificaciones de resoluciones.
- Envío de informes de litigios.

**RESPONSABILIDAD
ADSCRITA AL
PUESTO:****Sobre bienes y equipos:**

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

**CONDICIONES DE
TRABAJO:*****Esfuerzo físico:***

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE LITIGIOS.

Área de Organización: Gerencia Legal.

PERFIL DE RIESGOS	<i>Ubicación:</i>					
	<ul style="list-style-type: none"> Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado. 					
	<i>Factor de Riesgo</i>	<i>Máxima</i>	<i>Exposición Percibida</i>			<i>Mínima</i>
			<i>Alta</i>	<i>Media</i>	<i>Baja</i>	
	• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
COMPETENCIAS:	<i>Nivel de Competencia</i>					
	<i>Conductuales o Institucionales:</i>					
	1. Creatividad e innovación					B
	2. Servicio al cliente interno/externo					C
	3. Responsabilidad organizacional					C
	4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión					B
	5. Cumplimiento de normativas (y políticas)					C
	6. Gestión y adaptación al cambio					C
	7. Pensamiento y habilidad analíticas					C
	8. Iniciativa					B
	9. Eficacia y orientación a resultados					B
	10. Planificación y organización del tiempo y tareas					C
	11. Tolerancia a la presión					C
	12. Manejo de tecnología					C
13. Manejo de un segundo idioma					C	

NOMBRE DEL PUESTO:

PROFESIONAL DE LITIGIOS.

Área de Organización: Gerencia Legal.

Técnica

Nivel de Dominio

Experto Avanzado Básico

- | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| • Litigación. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Legalización Mercantil. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Notariado y Registro. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Legislación Laboral de El Salvador. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Legislación aplicada a la Administración Pública. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Sistemas de Gestión de Calidad (ISO). | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Conocimientos de herramientas ofimáticas. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Legislación aplicada a la Administración financiera. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

Experiencia:

- Profesional universitario graduado con Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Estar autorizado para ejercer la Abogacía y el Notariado.
- Con Maestría o postgrado (preferiblemente)

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

Responsabilidad de:

Duración

- | | | |
|---|---|------------|
| • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. | • Gerencia Financiera y Administrativa. | • 2 Horas. |
| • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. | • Gerencia Financiera y Administrativa. | • 2 horas. |
| • Orientación en Plan Estratégico Institucional. | • Gerencia de Planificación. | • 2 horas. |

NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL DE LITIGIOS.		
Área de Organización:	Gerencia Legal.		
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Seguridad Ocupacional. • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Seguridad Ocupacional. • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. • Unidad de Tecnología y Sistemas informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. 	

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE INFORMACIÓN.
Área de Organización: Gerencia Legal

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Profesional
 Puesto del jefe inmediato: Gerente Legal
 Puestos que supervisa directamente: • Ninguno.

OBJETIVO GENERAL: *Asegurar la respuesta oportuna y veraz de las solicitudes de información de acuerdo a la normativa de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Recibir y gestionar solicitudes de información hechas a través de la Unidad de Información y Respuesta.	1. Recibir, recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente; así como dar trámite a las solicitudes oportunamente.	• Continua.
	2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.	• Continua.
	3. 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.	• Continua.
	4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.	• Continua.
	5. 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.	• Eventual
	6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.	• Continua.
	7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.	• Continua.
	8. Realizar las notificaciones correspondientes.	• Continua.
	9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.	• Continua.
	10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.	• Continua.
	11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.	• Eventual
	12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.	• Eventual
	13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.	• Eventual
	14. 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 ésta Ley.	• Eventual
2. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	1. Participar como miembro de comisiones de evaluación de ofertas y calificación de empresas cuando sea requerido.	• Eventual
	2. Cualquier actividad adicional que la Gerencia Legal le requiera.	

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE INFORMACIÓN.

Área de Organización: Gerencia Legal

- Eventual

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:

- Dirección Ejecutiva, Gerencia Técnica, Gerencia de Planificación, UACI, Gerencia Financiera y Administrativa, Auditoría Interna, Unidad Ejecutora.
- Unidad de comunicaciones.

Para:

- Solicitar información consultada por usuarios o a publicar en el sitio web Institucional y portal de gobierno abierto.
- Gestión y aprobación de información.

Fuera de la institución:

- Secretaria de participación ciudadana, transparencia y anticorrupción.
- Casa Presidencial.
- Usuarios.

Para:

- Mantener comunicación en temas relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Capacitaciones o talleres sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Dar trámite a las solicitudes de información.
- Orientación, recepción de quejas y consultas.

RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

Tiene acceso y/o responde por registros e informes operativos de alcance e impacto limitado a su puesto o unidad.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración ligera, normalmente registra o traslada información.

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE INFORMACIÓN.

Área de Organización: Gerencia Legal

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida			Mínima
		Alta	Media	Baja	
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:

Conductuales o institucionales	Nivel de Competencia
1. Creatividad e Innovación	B
2. Servicio al cliente interno/ externo	C
3. Responsabilidad Organizacional	C
4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión	B
5. Cumplimiento de normativas (y políticas)	C
6. Gestión y adaptación al cambio	C
7. Pensamiento y habilidad analítica	c
8. Iniciativa	B

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE INFORMACIÓN.
Área de Organización: Gerencia Legal

- | | |
|---|---|
| 9. Planificación y organización del tiempo y tareas | C |
| 10. Tolerancia a la presión | C |
| 11. Manejo de tecnología | C |
| 12. Manejo de un segundo idioma | C |

Nivel de Dominio

	Experto	Avanzado	Básico
Técnicas			
• Redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de LAIP.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Profesional universitario graduado, preferiblemente en Ciencias Jurídicas

Experiencia:

- Más de 2 años en cargos similares.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.

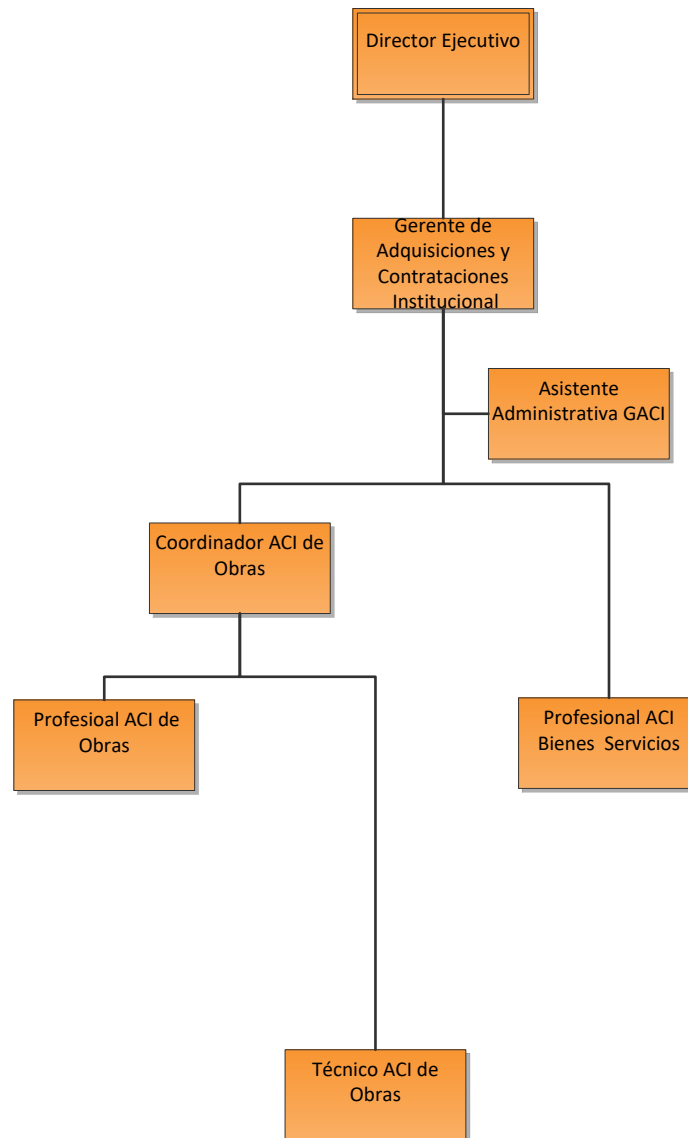
Duración

- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE INFORMACIÓN.**Área de Organización:** Gerencia Legal

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. | <ul style="list-style-type: none">• Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. | <ul style="list-style-type: none">• 2 horas. |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. | <ul style="list-style-type: none">• Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. | <ul style="list-style-type: none">• 2 horas. |

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



NOMBRE DEL PUESTO:

GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

GENERALIDADES:

Categoría de cargo: Ejecutivo

Puesto del jefe inmediato: Director Ejecutivo.

Puestos que supervisa directamente:

- Asistente Administrativa de Adquisiciones y Contrataciones.
- Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones de Obras.
- Profesional de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.

OBJETIVO GENERAL:

Planificar, coordinar y gestionar los procesos de Adquisiciones y Contrataciones se realicen de forma eficiente, eficaz y transparente, cumpliendo las especificaciones técnicas y la normativa legal vigente.

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Gestionar las actividades de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios se realicen eficientemente.	1. Coordinar el proceso de Actualización y Calificación de potenciales ofertantes y llevar los expedientes respectivos.	• Anual.
	2. Coordinar conjuntamente con la unidad/gerencias de FOVIAL la elaboración y cumplimiento el Plan Anual de Compras.	• Continua.
	3. Solicitar la Unidad de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.	• Continua.
	4. Elaborar conjuntamente con la unidad/gerencia solicitante los Términos de referencia o las bases de licitación y/o concursos públicos.	• Continua.
	5. Autorizar las convocatorias a participar en los procesos de adquisición en medios escritos y módulo de compras gubernamental COMPRASAL.	• Continua.
	6. Coordinar la recepción, apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.	• Trimestral.
	7. Verificar las asignaciones presupuestarias previas el inicio de contratación.	• Eventual.
	8. Coordinar la Ejecución del proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de acuerdo a las especificaciones de la LACAP, así como el expediente respectivo de cada una.	• Trimestral.
	9. Presentar un informe al Consejo Directivo de las contrataciones que se realicen.	• Eventual.
	10. Formar parte de las comisiones de alto nivel.	• Eventual.
2. Asegurar que los procesos se ejecuten de acuerdo a las normativas legales.	1. Cumplir de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que están establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones. (UNAC)	• Continúa.
	2. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a las normativas de la UNAC.	• Continúa.
	3. Velar que las notificaciones se realicen de forma legal, respetando plazos establecidos en la LACAP.	• Continúa.
		• Continúa.

NOMBRE DEL PUESTO:

GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- | | |
|--|---|
| <p>4. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios de la documentación y expedientes de procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.</p> | <p>• Continúa.</p> |
| <p>5. Elaborar los indicadores de gestión correspondientes al área de adquisiciones y contrataciones.</p> | <p>• Continúa.</p> |
| <p>6. Elaborar el avance de ejecución trimestral de adquisiciones y contrataciones institucional.</p> | |
| <p>3. Informar al titular de las devoluciones de fianzas.</p> | <p>1. Coordinar el mantenimiento actualizado del inventario de las garantías. • Eventual.
 • Eventual.
 2. Coordinar el resguardo de las garantías. • Eventual.
 3. Coordinar la notificación de los proveedores de la devolución de las garantías. • Eventual.
 4. Coordinar que la documentación de devolución se encuentre completa.</p> |
| <p>4. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.</p> | <p>1. Elaborar el Plan Operativo y seguimiento de metas de la Gerencia • Anual.
 2. Integrar el Comité Operativo Institucional. • Continua.
 3. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. • Eventual.</p> |

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:

Para:

- Consejo Directivo.

- Director Ejecutivo

- Colaboradores.

- Comité operativo.

- Recibir directrices e indicaciones de desarrollo de actividades de trabajo.
- Presentación de temas solicitados para su respectiva aprobación.

- Recibir directrices e indicaciones de actividades de trabajo.
- Información de las actividades solicitadas.

- Brindar directrices e indicaciones de actividades de trabajo.
- Supervisión de objetivos y metas trazados.

- Intercambio de información y apoyo mutuo.

Fuera de la institución:

Para:

NOMBRE DEL PUESTO:

GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- Proveedores.
- Auditor externo. (Financieras, Gestión de Calidad, Integral, Corte de Cuentas, entre otras)
- Recepción y apertura de ofertas.
- Entrega de notas aclaratorias.
- Notificación de resultados de procesos adquisiciones y contrataciones.
- Entrega de documentación requerida para examen.
- Respuesta de informes de auditorías.

RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:

- Sobre bienes y equipos:**
- Maneja o responde por maquinaria y/o equipo con valor superior a \$50,000.
- Sobre administración de fondos:**
- Custodia valores hasta \$100,000.
- Sobre informes y registros:**
- Tiene acceso y/o responde por informes o registros tácticos de alcance e impacto a nivel general interno de la institución.
- Sobre el trabajo de los demás:**
- Planifica, coordina y controla el trabajo de unidades, secciones o departamentos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Esfuerzo físico:**
- Constantemente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.
- Esfuerzo mental**
- Requiere análisis deductivo e inductivo, normalmente define políticas y estrategias.
- Ubicación:**
- Oficina privada, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Exposición Percibida				
	Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO:

GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| • Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

COMPETENCIAS

Nivel de Competencia

- | | |
|---|---|
| 1. Gestión y adaptación al cambio | B |
| 2. Pensamiento y habilidad analítica | B |
| 3. Iniciativa | B |
| 4. Eficacia y orientación a resultados | B |
| 5. Liderazgo | B |
| 6. Resolución de problemas y conflictos | B |
| 7. Toma de decisiones | B |
| 8. Pensamiento estratégico | B |
| 9. Habilidad para delegar y empoderar | B |
| 10. Comunicación efectiva | B |
| 11. Habilidad de Negociación | B |
| 12. Manejo de tecnología | B |
| 13. Manejo de un segundo idioma | C |

Nivel de Dominio

- | Técnicas | Experto | Avanzado | Básico |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| • Conocimiento y aplicación de normativa LACAP y su reglamento. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Conocimiento de ley de la Corte de Cuentas. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Conocimiento de herramientas de ofimática. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Coordinación General - Planificación General. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Administración – General. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Profesional universitario graduado, en las áreas de Ingeniería Civil, Industrial,

Experiencia:

- más de 5 años. Como jefe o Gerente de Adquisiciones y contrataciones institucionales.

NOMBRE DEL PUESTO:

GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

licenciatura en Administración de Empresas, en ciencias jurídicas (Abogado y/o Notario de la república de El Salvador).

- Con Maestría o Postgrado.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.
- Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.
- Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.
- Unidad de Sistemas.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

GENERALIDADES:

Categoría de cargo: Administrativo.
 Puesto del jefe inmediato: Gerente Adquisiciones y Contrataciones.
 Puestos que supervisa directamente: • Ninguno.

OBJETIVO GENERAL:

Apoyar la gestión eficiente del Gerente y Técnicos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para la obtención de resultados proyectados, manejo eficiente de sistemas, documentación y atención a los usuarios.

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Asegurar el manejo de la documentación de los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios; de acuerdo a la modalidad de Licitación, Concurso Público, Libre Gestión y Contratación Directa.	1. Controlar y Entregar los documentos de calificación y Bases en procesos de concurso, licitación y términos de referencia en los procesos de Libre Gestión. 2. Preparar los ampos para el expediente de contratación. 3. Recibir, archivar y distribuir la correspondencia interna y externa de los procesos de contratación, consultas, subsanaciones y documentos para firma de contratos de las empresas oferentes. 4. Coordinar con el adjudicado la firma del contrato.	• Continúa. • Continúa. • Continúa. • Continúa.
2. Incorporar y actualizar los procesos de adquisición y contratación en el portal de compras gubernamental COMPRASAL y sistemas informáticos internos.	1. Mantener actualizada la base de datos de proveedores. 2. Mantener actualizado el sistema de compras gubernamental COMPRASAL. 3. Alimentar el sistema Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con los participantes de proyectos que hicieron descarga de las Bases de Licitación y Concurso Público. 4. Alimentar el sistema informático de Actas de Consejo Directivo.	• Continúa. • Continúa. • Continúa. • Continúa.
3. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	1. Recepción, archivo y distribución de correspondencia. 2. Requerir y controlar el material de apoyo (papelería, insumos, tintas y otros) para el uso de la Unidad. 3. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. 4. Atender a representantes de las empresas, ya sea telefónicamente o vía correo electrónico. 5. Coordinar las reuniones entre empresas y el Gerente de la UACI	• Eventual. • Continúa. • Continúa. • Continúa. • Continúa.

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:

Para:

NOMBRE DEL PUESTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo. • Dirección Ejecutiva. • Gerencia Legal. • Gerencia de Planificación • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Técnica. | <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de notas de los puntos solicitados. • Entrega de memorándum, copias recursos de revisión. • Solicitar elaboración de contratos. • Recepción de contratos. • Recepción de solicitudes para los procesos de licitación, concurso público o libre gestión. • Elaboración solicitudes de contratación proyectos a licitar. • Entrega de contratos. • Notas varias. • Entrega de contratos. • Elaboración de solicitudes de contratación proyectos a licitar, copias de adendas, subsanaciones, ofertas de los adjudicados. |
|--|---|

Fuera de la institución:

- Contratistas.

Para:

- Recepción y entrega de correspondencia.
- Solicitar documentación (solvencias) para contratos.
- Confirmación de recepción de notificaciones.
- Coordinar Reuniones.

RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por registros e informes operativos de alcance e impacto limitado a su puesto o unidad.

NOMBRE DEL PUESTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

Esfuerzo físico:

- No requiere esfuerzo físico. Jornada laboral sujeta un horario normal de trabajo.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración ligera, normalmente registra o traslada información.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida			Mínima
		Alta	Media	Baja	
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:	Nivel de Competencia
• Orientación al cliente interno/externo	C
• Orientación por el orden, la calidad y la precisión	B
• Cumplimiento de normativas (y políticas)	C
• Compromiso con el trabajo	D
• Iniciativa	C
• Eficacia y orientación a resultados	C
• Planificación y organización del tiempo y tareas	B

NOMBRE DEL PUESTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- Tolerancia a la presión C
- Trabajo en equipo D
- Manejo de relaciones humanas D
- Búsqueda de información D
- Manejo de tecnología C

Nivel de Dominio

Técnicas	Experto	Avanzado	Básico
• Legislación de compras gubernamental. (LACAP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Legislación de ética gubernamental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Legislación de transparencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Redacción y ortografía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Conocimiento de herramientas de ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Grado Técnico en áreas comerciales o 4º año de Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas o Administración de Empresas.

Experiencia:

- más de 2 años en puestos similares.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

**NOMBRE DEL
PUESTO:****ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES.****Área de Organización:** Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- | | | |
|--|---|------------|
| • Orientación en Seguridad Ocupacional. | • Comité Seguridad Ocupacional. | • 2 horas. |
| • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. | • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. | • 2 horas. |
| • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. | • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. | • 2 horas. |

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS.

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

GENERALIDADES:

Categoría de cargo: Especialista.

Puesto del jefe inmediato: Gerencia Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Puestos que supervisa directamente:

- Profesional de adquisiciones y contrataciones de obras.
- Técnico de adquisiciones y contrataciones de obras.

OBJETIVO GENERAL:

Coordinar con agilidad, eficacia en los procesos de adquisición y contratación de obras asegurando la transparencia en los procesos.

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Coordinar la gestión de la Base de datos de personas naturales y jurídicas que participan en el proceso de actualización y calificación de proveedores de servicios viales.	1. Coordinar la elaboración de propuestas de Documento de actualización y calificación de proveedores de servicios viales.	• Eventual.
	2. Brindar los insumos para la elaboración de la presentación de solicitud de autorización de Proceso de Actualización y Calificación de proveedores de servicios viales.	• Eventual.
	3. Elaborar publicación de convocatoria de Actualización y Calificación de proveedores de servicios viales.	• Eventual.
	4. Registrar a las empresas que han retirado documentos de calificación, generar y entregar códigos para el ingreso de información en línea.	• Eventual.
	5. Elaborar presentación sobre instrucciones a las personas naturales y jurídicas que presentaran documentación para la Actualización y Calificación de proveedores de servicios viales.	• Eventual.
	6. Recibir los documentos presentados por las empresas y personas naturales y jurídicas de actualización y calificación de proveedores de servicios viales.	• Eventual.
	7. Clasificar y ordenar los documentos recibidos para el proceso de actualización y calificación de proveedores de servicios viales.	• Eventual.
	8. Formar parte de la Comisión de actualización y calificación de proveedores de servicios viales.	• Eventual.
	9. Elaborar y notificar las solicitudes de subsanaciones generadas en el proceso de actualización y calificación de proveedores de servicios viales.	• Eventual.
	10. Preparar presentación de resultados del proceso de actualización y calificación de proveedores de servicios viales.	• Eventual.
	11. Elaborar y notificar resultados del proceso de actualización y calificación de proveedores de servicios viales.	• Eventual.
2. Coordinar la Actualización del Banco de profesionales para procesos de evaluación de ofertas.	1. Coordinar la Recepción y clasificación de currículum con la información de respaldo de la experiencia de profesionales.	• Eventual.
	2. Coordinar la digitación de la experiencia de los profesionales en el sistema del Banco de Profesionales.	• Eventual.
	3. Formar parte de la comisión de evaluación.	• Eventual.

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS.		
Área de Organización:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.		
3. Coordinar la preparación de los Expedientes de contratación de los procesos de adquisiciones de obras institucionales completos.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y Notificar las subsanaciones que se generen del proceso de evaluación. 5. Notificar resultados de la Evaluación a los profesionales. 6. Atender reclamos y coordinarlos con la comisión para dar respuesta. 7. Archivar los registros correspondientes al Banco de profesionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Eventual. • Eventual. 	
4. Estructurar y adecuar los Términos de Referencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir información de las diferentes unidades para preparar los procesos de concurso, licitación y Libre Gestión. 2. Preparar presentación de solicitud de autorización de Bases para los procesos de servicios viales. 3. Elaborar publicación de convocatoria para los procesos de contratación de proveedores de servicios viales. 4. Elaborar y remitir Notas Aclaratorias y Adendas. 5. Formar parte de la comisión de recepción, apertura y Comisión de Evaluación de Ofertas. 6. Elaborar y notificar solicitudes de subsanación del proceso de evaluación. 7. Elaborar presentación de propuestas de recomendación de los procesos. 8. Elaborar y notificar resultados a los oferentes participantes. 9. Elaborar publicación de notificación de resultados para los procesos de contratación de proveedores de servicios viales. 10. Llevar el expediente respectivo para cada proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. 	
5. Procesar y digitar la información requerida de adquisición y contratación de con el cumplimiento de normativas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Términos de Referencia para Libres Gestiones. 2. Realizar la apertura y registro de ofertas en sistema informático de la UACI. 3. Verificar y registro de solvencias de empresas ofertantes y adjudicadas. 4. Elaborar las mediciones para el cumplimiento los indicadores de la gestión de calidad correspondientes al área de adquisiciones y contrataciones. 5. Actualización de procesos y procedimientos de la Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continúa. • Mensual. • Continúa. • Continúa. 	
5. Procesar y digitar la información requerida de adquisición y contratación de con el cumplimiento de normativas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de documentos de calificación y términos de referencia en procesos de concurso y licitación. 2. Actualizar la información del banco de datos institucional con los datos recibidos en el proceso de actualización y calificación de proveedores de servicios viales. 3. Apoyar en los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme a lo estipulado en la Ley de adquisiciones y contrataciones de la Administración pública (LACAP). 4. Digitar la información de los potenciales oferentes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. 	

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS.

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- | | | |
|----|--|-------------|
| 5. | Control y Verificación la gestión de resguardo de documentación de obras. | • Continua. |
| 6. | Documentar los expedientes. | |
| 7. | Notificar a los proveedores de notas aclaratorias y adendas. | • Continua. |
| 8. | Coordinar y verificar la distribución de correspondencia a las empresas oferentes. | • Continua. |
| 9. | Coordinar la comisión de recepción, apertura y Comisión de Evaluación de Ofertas. | • Continua. |
| 6. | Coordinar a los especialistas de obras para el cumplimiento de otras responsabilidades asignadas al puesto. | |
| 1. | Atender requerimientos de expedientes de los entes fiscalizadores. | • Eventual. |
| 2. | Llevar el seguimiento del Plan Operativo y de metas. | • Eventual. |
| 3. | Apoyar en la elaboración del Plan de compras. | • Eventual. |
| 4. | Apoyar en la elaboración del Avance de Ejecución Trimestral de Programación de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. | • Eventual. |
| 5. | Colaborar con la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones para el cumplimiento de los objetivos de la unidad y del FOVIAL. | • Eventual. |
| 6. | Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones. (UNAC) | • Eventual. |
| 7. | Alimentar el sistema informático de Actas de Consejo Directivo. | • Continua. |
| 8. | Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. | • Eventual. |

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:

- Consejo Directivo.
- Gerencia Finanzas y Administrativa, Auditoría Interna.
- Miembros de la unidad UACI (Gerente, Especialistas, Técnico y Asistente)
- Técnico de Planificación de Proyectos, Abogados Contratos, Administradora de contratos, Técnico de sistemas.

Para:

- Presentación de propuestas de recomendación de adjudicación de los procesos de contratación.
- Coordinar la atención a los requerimientos de las diferentes auditorías solicitadas.
- Manejo y administración de archivos institucional.
- Coordinar a los técnicos de obra para cumplir con los objetivos de la unidad.
- Elaboración de bases de licitación, concursos públicos y Libre Gestión.
- Elaboración de bases de actualización y calificación de proveedores de obra.
- Conformar comisiones de evaluaciones de ofertas de procesos de licitación, concursos públicos y Libre Gestión.

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS.</p>	
<p>Área de Organización:</p>	<p>Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.</p>	
	<p>Fuera de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con proveedores y profesionales. • Corte de Cuentas de la República • Diferentes Auditorías (Externa, Integral y Sistema de Gestión de Calidad). • UNAC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformar comisiones de validación de información de bancos de profesionales FOVIAL. • Soporte técnico y solicitudes de modificaciones de sistemas. <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aperturas de ofertas y solicitud de documentos. • Información o actualización de información de banco de profesionales. • Entrega y recibe expedientes de procesos contratados. • Entrega de información y expedientes solicitados. • Informes de Avance de ejecución trimestral.
<p>RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:</p>	<p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifica, coordina y controla el trabajo de unidades, secciones o departamentos. 	
<p>CONDICIONES DE TRABAJO:</p>	<p>Esfuerzo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades. 	

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS.

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

PERFIL DE RIESGOS	Esfuerzo mental					
	<ul style="list-style-type: none"> Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros. 					
	Ubicación:					
	<ul style="list-style-type: none"> Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado. 					
	Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida			Mínima
			Alta	Media	Baja	
	• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
COMPETENCIAS	Conductuales o Institucionales					Nivel de Competencia
	1. Creatividad e innovación					B
	2. Servicio al cliente interno/externo					C
	3. Responsabilidad organizacional					C
	4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión					B
	5. Cumplimiento de normativas (y políticas)					C
	6. Gestión y adaptación al cambio					C
	7. Pensamiento y habilidad analítica					C
	8. Iniciativa					B
	9. Eficacia y orientación a resultados					B
	10. Planificación y organización del tiempo y tareas					C
	11. Tolerancia a la presión					C

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS.

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

REQUISITOS PERSONALES:

12. Manejo de tecnología C

13. Manejo de un segundo idioma C

Técnicas

- Conocimiento y aplicación de normativa LACAP y su reglamento.
- Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas.
- Conocimiento de herramientas de ofimática.

<i>Nivel de Dominio</i>		
Experto	Avanzado	Básico

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Educación:

- Profesional universitario graduado, en las áreas de Arquitectura, Ingeniería Civil, licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y/o carreras afines.

Experiencia:

- Más de 3 años. Desempeñando cargo de técnico Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.
- Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.
- Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.
- Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>PROFESIONAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS.</p> <p>Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.</p>		
<p>GENERALIDADES:</p>	<p>Categoría de cargo: Profesional.</p> <p>Puesto del jefe inmediato: Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones de Obras.</p> <p>Puestos que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.</p>		
<p>OBJETIVO GENERAL:</p>	<p><i>Asegurar la agilidad, eficacia en los procesos de adquisición y contratación de obras asegurando la transparencia en los procesos.</i></p>		
	<p>RESULTADOS:</p>	<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS</p>	<p>FRECUENCIA</p>
<p>1. Gestionar la Base de datos de personas naturales y jurídicas que participan en el proceso de actualización y calificación de proveedores de servicios viales.</p> <p>2. Actualizar el Banco de profesionales para procesos de evaluación de ofertas.</p>		<p>1. Formar parte de la comisión para la elaboración de propuestas de Documento de actualización y calificación de proveedores de servicios viales.</p> <p>2. Preparar presentación de solicitud de autorización de Proceso de Actualización y Calificación de proveedores de servicios viales.</p> <p>3. Elaborar publicación de convocatoria de Actualización y Calificación de proveedores de servicios viales.</p> <p>4. Registrar a las empresas que han retirado documentos de calificación, generar y entregar códigos para el ingreso de información en línea.</p> <p>5. Elaborar presentación sobre instrucciones a las personas naturales y jurídicas que presentaran documentación para la Actualización y Calificación de proveedores de servicios viales.</p> <p>6. Recibir los documentos presentados por las empresas y personas naturales y jurídicas de actualización y calificación de proveedores de servicios viales.</p> <p>7. Clasificar y ordenar los documentos recibidos para el proceso de actualización y calificación de proveedores de servicios viales.</p> <p>8. Formar parte de la Comisión de actualización y calificación de proveedores de servicios viales.</p> <p>9. Elaborar y notificar las solicitudes de subsanaciones generadas en el proceso de actualización y calificación de proveedores de servicios viales.</p> <p>10. Preparar presentación de resultados del proceso de actualización y calificación de proveedores de servicios viales.</p> <p>11. Elaborar y notificar resultados del proceso de actualización y calificación de proveedores de servicios viales.</p> <p>1. Recibir y clasificar currículum con la información de respaldo de la experiencia de profesionales.</p> <p>2. Apoyar a digitar la experiencia de los profesionales en el sistema del Banco de Profesionales.</p> <p>3. Formar parte de la comisión de evaluación.</p>	<p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p>

NOMBRE DEL PUESTO:

PROFESIONAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS.

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

	4. Elaborar y Notificar las subsanaciones que se generen del proceso de evaluación.	•	Eventual.
	5. Notificar resultados de la Evaluación a los profesionales.	•	Eventual.
	6. Atender reclamos y coordinarlos con la comisión para dar respuesta.	•	Eventual.
	7. Archivar los registros correspondientes al Banco de profesionales.		
3. Preparar los Expedientes de contratación de los procesos de adquisiciones de obras institucionales completos.	1. Recibir información de las diferentes unidades para preparar los procesos de concurso, licitación y Libre Gestión.	•	Continua.
	2. Preparar presentación de solicitud de autorización de Bases para los procesos de servicios viales.	•	Continua.
	3. Elaborar publicación de convocatoria para los procesos de contratación de proveedores de servicios viales.	•	Continua.
	4. Elaborar y remitir Notas Aclaratorias y Adendas.	•	Continua.
	5. Formar parte de la comisión de recepción, apertura y Comisión de Evaluación de Ofertas.	•	Continua.
	6. Elaborar y notificar solicitudes de subsanación del proceso de evaluación.	•	Continua.
	7. Elaborar presentación de propuestas de recomendación de los procesos.	•	Continua.
	8. Elaborar y notificar resultados a los oferentes participantes.	•	Continua.
	9. Elaborar publicación de notificación de resultados para los procesos de contratación de proveedores de servicios viales.	•	Continua.
	10. Llevar el expediente respectivo para cada proyecto.	•	Continua.
4. Estructurar y adecuar los Términos de Referencia.	1. Elaborar Términos de Referencia para Libres Gestiones.	•	Continua.
	2. Realizar la apertura y registro de ofertas en sistema informático de la UACI.	•	Continúa.
	3. Verificar y registro de solvencias de empresas ofertantes y adjudicadas.	•	Mensual.
	4. Elaborar las mediciones para el cumplimiento los indicadores de la gestión de calidad correspondientes al área de adquisiciones y contrataciones.	•	Continúa.
	5. Actualización de procesos y procedimientos de la Gerencia.	•	Continúa.
5. Procesar y digitar la información requerida de adquisición y contratación de con el cumplimiento de normativas.	1. Entrega de documentos de calificación y términos de referencia en procesos de concurso y licitación.	•	Continua.
	2. Actualizar la información del banco de datos institucional con los datos recibidos en el proceso de actualización y calificación de proveedores de servicios viales.	•	Continua.
	3. Apoyar en los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme a lo estipulado en la Ley de adquisiciones y contrataciones de la Administración pública (LACAP).	•	Continua.
	4. Digitar la información de los potenciales oferentes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación.	•	Continua.

NOMBRE DEL PUESTO:

PROFESIONAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS.

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- | | | |
|---|---|-------------|
| 5. | Control y Verificación la gestión de resguardo de documentación de obras. | • Continua. |
| 6. | Documentar los expedientes. | |
| 7. | Notificar a los proveedores de notas aclaratorias y adendas. | • Continua. |
| 8. | Coordinar y verificar la distribución de correspondencia a las empresas oferentes. | • Continua. |
| 9. | Coordinar la comisión de recepción, apertura y Comisión de Evaluación de Ofertas. | • Continua. |
| 6. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto. | 1. Atender requerimientos de expedientes de los entes fiscalizadores. | • Eventual. |
| | 2. Llevar el seguimiento del Plan Operativo y de metas. | • Eventual. |
| | 3. Apoyar en la elaboración del Plan de compras. | • Eventual. |
| | 4. Apoyar en la elaboración del Avance de Ejecución Trimestral de Programación de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. | • Eventual. |
| | 5. Colaborar con la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones para el cumplimiento de los objetivos de la unidad y del FOVIAL. | • Eventual. |
| | 6. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones. (UNAC) | • Eventual. |
| | 7. Alimentar el sistema informático de Actas de Consejo Directivo. | • Continua. |
| | 8. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. | • Eventual. |

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:

- Consejo Directivo.
- Gerencia Finanzas y Administrativa, Auditoría Interna.
- Miembros de la unidad UACI (Gerente, Coordinador, Profesionales, Técnico y Asistente)
- Técnico de Planificación de Proyectos, Abogados Contratos, Administradora de contratos, Profesional de sistemas.

Para:

- Presentación de propuestas de recomendación de adjudicación de los procesos de contratación.
- Cumplir con los requerimientos de las diferentes auditorías solicitadas.
- Manejo y administración de archivos institucional.
- Cumplir con los objetivos de la unidad.
- Elaboración de bases de licitación, concursos públicos y Libre Gestión.
- Elaboración de bases de actualización y calificación de proveedores de obra.

NOMBRE DEL PUESTO:

PROFESIONAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS.

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- Conformar comisiones de evaluaciones de ofertas de procesos de licitación, concursos públicos y Libre Gestión.
- Conformar comisiones de validación de información de bancos de profesionales FOVIAL.
- Soporte técnico y solicitudes de modificaciones de sistemas.

Fuera de la institución:

- Con proveedores y profesionales.
- Corte de Cuentas de la República
- Diferentes Auditorías (Externa, Integral y Sistema de Gestión de Calidad).
- UNAC.

Para:

- Aperturas de ofertas y solicitud de documentos.
- Información o actualización de información de banco de profesionales.
- Entrega y recibe expedientes de procesos contratados.
- Entrega de información y expedientes solicitados.
- Informes de Avance de ejecución trimestral.

RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento.

Sobre el trabajo de los demás:

- Planifica, coordina y controla el trabajo de unidades, secciones o departamentos.

NOMBRE DEL PUESTO:
PROFESIONAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS.
Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

CONDICIONES DE TRABAJO:
Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida			Mínima
		Alta	Media	Baja	
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCIAS
Nivel de Competencia

1. Creatividad e innovación	B
2. Servicio al cliente interno/externo	C
3. Responsabilidad organizacional	C
4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión	B
5. Cumplimiento de normativas (y políticas)	C
6. Gestión y adaptación al cambio	C
7. Pensamiento y habilidad analítica	C
8. Iniciativa	B

NOMBRE DEL PUESTO:

PROFESIONAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS.

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- 9. Eficacia y organización del tiempo y tareas B
- 10. Planificación y organización del tiempo y tareas C
- 11. Tolerancia a la presión C
- 12. Manejo de tecnología C
- 13. Manejo de un segundo idioma C

Nivel de Dominio

Técnicas	Experto	Avanzado	Básico
• Conocimiento de herramientas de ofimática.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de normativa LACAP, de transparencia y ética gubernamental.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Habilidad numérica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Sistema de Gestión de Calidad (ISO).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Redacción y ortografía.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimientos sobre leyes tributarias, fiscales y Corte de Cuenta.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de Ley de Ética Gubernamental.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Manejo de la información.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Profesional universitario graduado, en las áreas de Arquitectura, Ingeniería Civil, licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y/o carreras afines.

Experiencia:

- Más de 3 años. Desempeñando cargo de técnico Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.

Duración

- 2 Horas.

NOMBRE DEL PUESTO:	<p>PROFESIONAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS.</p>		
	<p>Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. • Orientación en Plan Estratégico Institucional. • Orientación en Seguridad Ocupacional. • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia de Planificación. • Comité Seguridad Ocupacional. • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:		
PROFESIONAL EN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.		
Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.		
GENERALIDADES:		
Categoría de cargo: Profesional.		
Puesto del jefe inmediato: Gerente Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puestos que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		
OBJETIVO GENERAL: <i>Asegurar que los procesos de adquisiciones y contratación de bienes y/o servicios requeridos a través de las solicitudes de contratación, se adquieran en forma oportuna, eficaz y de conformidad a las especificaciones técnicas requeridas y amparándose bajo la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</i>		
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar órdenes de compra de procesos de adquisición de bienes y/o servicios sin términos de referencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el seguimiento las solicitudes recibidas. 2. Verificar las especificaciones técnicas y plazos de entrega. 3. Verificar que el requerimiento se encuentre en el plan anual de compras. 4. Publicar el requerimiento en el módulo de compras gubernamental COMPRASAL. 5. Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores. 6. Solicitar la documentación al proveedor adjudicado para elaborar órdenes de compra. 7. Registrar los resultados de la adjudicación en el módulo de COMPRASAL. 8. Llevar el expediente respectivo del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
2. Elaborar expediente u orden de compras de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios con términos de referencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el seguimiento las solicitudes recibidas. 2. Elaborar los términos de referencia conjuntamente con el solicitante. 3. Verificar que el requerimiento se encuentre en el plan anual de compras. 4. Publicar el requerimiento en el módulo de compras gubernamental COMPRASAL. 5. Elaborar y remitir invitaciones. 6. Coordinar la comisión de recepción, apertura y evaluación de ofertas. 7. Elaborar cuadros comparativos cuando aplique. 8. Solicitar la documentación al proveedor adjudicado y elaborar órdenes de compra o solicitar el contrato lo que aplique. 9. Registrar los resultados de la adjudicación en el módulo de COMPRASAL. 10. Llevar el expediente respectivo para los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
3. Elaborar expedientes de adquisición de bienes y/o servicios para montos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el seguimiento las solicitudes recibidas. 2. Elaborar conjuntamente con el solicitante la base de concurso o licitación pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua.

NOMBRE DEL PUESTO:		PROFESIONAL EN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	
Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.			
superiores a los 240 Salarios Mínimos bajo modalidad licitación o concurso público.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verificar que el requerimiento se encuentre en el plan anual de compras. 4. Presentar a Consejo Directivo base de licitación y programación de contratación. 5. Elaborar aviso de publicación de convocatoria de venta de bases. 6. Elaboras y remitir notas aclaratorias y adendas. 7. Coordinar la comisión de recepción, apertura y Comisión de Evaluación de Ofertas. 8. Elaborar y notificar solicitudes de subsanación del proceso de evaluación. 9. Elaborar presentación de propuestas de recomendación de los procesos. 10. Elaborar y notificar resultados a los oferentes participantes. 11. Elaborar publicación de notificación de resultados. 12. Llevar el expediente respectivo para cada proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. 	
4. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención personal o telefónica de público externo e interno que demande de los servicios de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, relacionado con las adquisiciones de bienes y servicios. 2. Seguimiento del cumplimiento de metas para las adquisiciones de Bienes y Servicios. 3. Informe solicitado por diferentes áreas internas y externas. 4. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Eventual. • Eventual. • Eventual. 	
PRINCIPALES RELACIONES :	Dentro de la institución:	Para:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo. • Gerencia legal. • Gerencia Financiera y Administrativa. • Personal de Fovial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar recomendaciones para adjudicaciones. • Presentar informes trimestrales de libre gestión. • Registrar la información en sistema informático local Helpdesk. • Registrar orden de compra o contrato para respectivo pago. • Recibir solicitud de adquisición y/o contratación para la elaboración de los Términos de Referencia. • Elaborar base de concurso o licitación. • Conformar comisiones de evaluaciones de ofertas. 	

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>PROFESIONAL EN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.</p>	
<p>Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los requerimientos de las diferentes auditorías solicitadas.
	<p>Fuera de la institución:</p>	<p>Para:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar cotización u ofertas. • Solicitar documentación legal para elaborar contrato. • Enviar orden de compra o contratos para el suministro.
	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega y recibe expedientes de procesos contratados.
	<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes Auditorías. (Externa, Integral y Sistema de Gestión de Calidad) 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de información y expedientes solicitados.
	<ul style="list-style-type: none"> • UNAC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de ejecución trimestral. • Registro de compras.
<p>RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:</p>	<p>Sobre bienes y equipos:</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000. 	
	<p>Sobre administración de fondos:</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
	<p>Sobre informes y registros:</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento. 	
	<p>Sobre el trabajo de los demás:</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica, coordina y controla el trabajo de unidades, secciones o departamentos. 	
<p>CONDICIONES DE TRABAJO:</p>	<p>Esfuerzo físico:</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades. 	

NOMBRE DEL PUESTO:

PROFESIONAL EN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida			Mínima
		Alta	Media	Baja	
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:	Nivel de Competencia
1. Creatividad e innovación	B
2. Servicio al cliente interno/externo	C
3. Responsabilidad organizacional	C
4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión	B
5. Cumplimiento de normativas (y políticas)	C
6. Gestión y adaptación al cambio	C
7. Pensamiento y habilidad analíticas	C
8. Iniciativa	B
9. Eficacia y orientación a resultados	B
10. Planificación y organización del tiempo y tareas	C
11. Tolerancia a la presión	C

NOMBRE DEL PUESTO:		PROFESIONAL EN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.		
Área de Organización:		Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.		
	12. Manejo de tecnología		C	
	13. Manejo de un segundo idioma		C	
			Nivel de Dominio	
	Técnicas	Experto	Avanzado	Básico
	• Conocimiento y aplicación de la normativa LACAP y RELACAP.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Conocimientos sobre ley de la Corte de Cuentas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Conocimiento de Ley de Ética Gubernamental.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Conocimiento de herramientas de ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Sistema de Gestión de Calidad. (ISO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Redacción y Ortografía.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Manejo de la información.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Habilidad numérica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REQUISITOS PERSONALES:	Educación:	Experiencia:		
	<ul style="list-style-type: none"> Profesional universitario graduado. En las áreas de Arquitectura, Ingeniería Civil, licenciatura en Administración de Empresas y/o carreras afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Más de 3 años. Desempeñando cargo de técnico Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. 		
	Características de personalidad:			
	• Estabilidad <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Normal			
	• Originalidad <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Normal			
	• Cautela <input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Normal			
	• Asertividad <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Normal			
	• Vigor <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Normal			
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad	Responsabilidad de:	Duración	
	<ul style="list-style-type: none"> Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. Orientación en Plan Estratégico Institucional. Orientación en Seguridad Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Financiera y Administrativa. Gerencia Financiera y Administrativa. Gerencia de Planificación. Comité Seguridad Ocupacional 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. 	

**NOMBRE DEL
PUESTO:****PROFESIONAL EN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.****Área de Organización:** Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. | <ul style="list-style-type: none">• Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. | <ul style="list-style-type: none">• 2 horas. |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. | <ul style="list-style-type: none">• Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. | <ul style="list-style-type: none">• 2 horas. |

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS.

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Técnico.
 Puesto del jefe inmediato: Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones de Obras.
 Puestos que supervisa directamente: • Ninguno.

OBJETIVO GENERAL: *Garantizar el ingreso, resguardo y devolución de las fianzas correspondiente a los proyectos.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Procesar la información requerida de adquisición y contratación de obras con el cumplimiento de normativas.	1. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones.	• Continua.
	2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme a lo estipulado en la Ley de adquisiciones y contrataciones de la Administración pública.	• Continua.
	3. Digitar la información de los potenciales oferentes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación al menos una vez al año.	• Continua.
	4. Elaborar un informe periódico a la Dirección Ejecutiva y áreas que la soliciten de las contrataciones que se realicen.	• Continua.
	5. Control y Verificación la gestión de resguardo de documentación de obras.	• Continua.
	6. Documentar los expedientes.	• Continua.
	7. Notificar a los proveedores de notas (aclaratorias y adendas) e informes.	• Continua.
1. Asegurar el resguardo de las garantías de proyecto.	1. Registrar en el inventario el ingreso de la garantía.	• Continua.
	2. Resguardar las garantías.	• Continua.
	3. Notificar a los proveedores de las garantías vencidas.	• Continua.
	4. Elaborar informe de garantías por vencerse y entregadas.	• Continua.
	5. Remitir garantías a tesorería de proyectos adjudicados	• Continua.
	6. Ingresar solicitudes de garantías vencidas.	• Continua.
	7. Gestionar autorizaciones para devolución de garantías vencidas.	• Continua.
	8. Tramitar la devolución de garantías por parte de la Tesorería Institucional para la devolución a los proveedores.	• Continua.
	9. Devolver las garantías vencidas y aprobadas por el administrador de cada proyecto.	• Continua.
2. Participar en los procesos de adquisiciones y contrataciones según se designe.	1. Formar parte de las Comisiones de Evaluación de ofertas, según se designe.	• Eventual

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS.

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

3. Cumplir con otras 1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y • Eventual.
 responsabilidades asignadas al funciones por requerimiento de su jefe inmediato. puesto.

**PRINCIPALES
 RELACIONES :**

Dentro de la institución:

- Gerencia Técnica.
- Gerencia legal.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Personal de Fovial.
- Auditoría Interna.

Para:

- Gestionar la autorización de devoluciones de Garantías.
- Registrar la información en sistema informático local Helpdesk.
- Registrar orden de compra o contrato para respectivo pago.
- Registrar orden de compra o contrato para respectivo pago.
- Cumplir con los requerimientos de las diferentes auditorías solicitadas.

Fuera de la institución:

- Proveedor.
- Corte de Cuentas de la República.
- UNAC.
- Diferentes Auditorías. (Externa, Integral y Sistema de Gestión de Calidad)

Para:

- Solicitar cotización u ofertas.
- Solicitar documentación legal para elaborar contrato.
- Enviar orden de compra o contratos para el suministro.
- Entrega y recibe expedientes de procesos contratados.
- Informes de ejecución trimestral.
- Registro de compras.
- Entrega de información y expedientes solicitados.

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS.

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

**RESPONSABILIDAD
 ADSCRITA AL
 PUESTO:**

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- Custodia valores superiores a \$100,000.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento.

Sobre el trabajo de los demás:

- Planifica, coordina y controla el trabajo de unidades, secciones o departamentos.

**CONDICIONES DE
 TRABAJO:**

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

COMPETENCIAS

Nivel de Competencia

- | | |
|---|---|
| • Servicio al cliente interno/ externo | B |
| • Orientación por el orden, la calidad y la precisión | C |
| • Cumplimiento de normativas (y políticas) | C |
| • Compromiso con el trabajo | C |
| • Iniciativa | C |
| • Eficacia y orientación a resultados | C |
| • Planificación y organización del tiempo y tareas | B |
| • Tolerancia a la presión | C |
| • Trabajo en equipo | C |
| • Manejo de relaciones humanas | C |
| • Búsqueda de información | C |
| • Manejo de tecnología | C |

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS.

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

	<i>Técnicas</i>	<i>Nivel de Dominio</i>		
		Experto	Avanzado	Básico
	• Conocimiento de herramientas de ofimática.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Conocimiento de normativa LACAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Sistema de Gestión de Calidad (ISO).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Redacción y ortografía.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Conocimiento de Ley de Ética Gubernamental.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Manejo de la información.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE RIESGOS	<i>Factor de Riesgo</i>	<i>Exposición Percibida</i>				
		Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
	• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

REQUISITOS PERSONALES:	Educación:	Experiencia:
		• Profesional universitario graduado. En licenciatura en ciencias jurídicas.

Características de personalidad: :

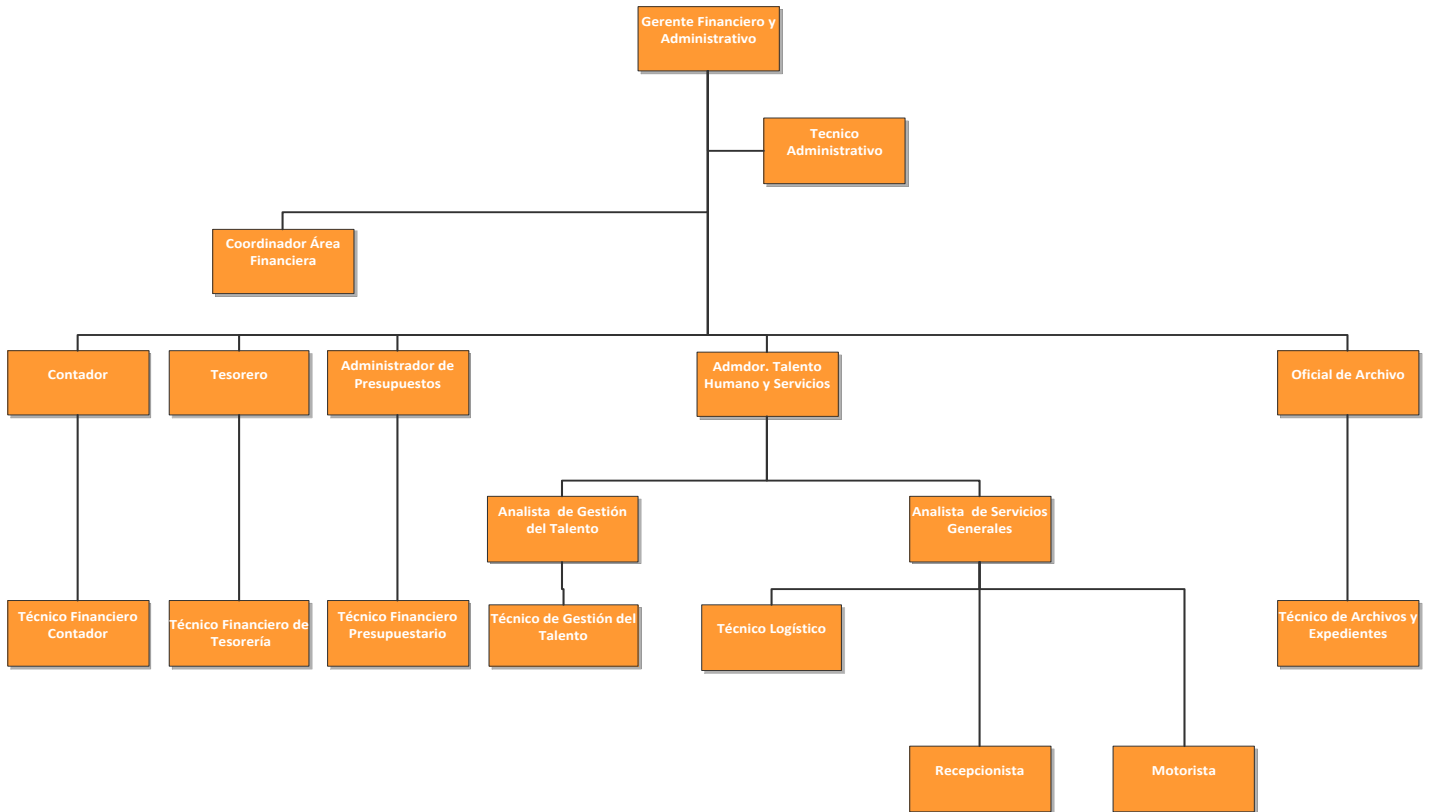
- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS.

Área de Organización: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad	Responsabilidad de:	Duración
	• Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 Horas.
	• Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 horas.
	• Orientación en Plan Estratégico Institucional.	• Gerencia de Planificación.	• 2 horas.
	• Orientación en Seguridad Ocupacional.	• Comité Seguridad Ocupacional	• 2 horas.
	• Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.	• Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.	• 2 horas.
	• Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.	• Unidad de Sistemas.	• 2 horas.

GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.



NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Ejecutivo.
 Puesto del jefe inmediato: Director Ejecutivo.
 Puestos que supervisa directamente:

- Técnico Administrativo
- Coordinador Financiero.
- Administrador de Presupuesto.
- Tesorero.
- Contador.
- Administrador de Talento Humano y Servicios.
- Oficial de Archivo

OBJETIVO GENERAL: *Planificar, organizar, dirigir y gestionar las actividades financieras y administrativas Institucionales, en lo relativo a presupuesto, tesorería, contabilidad, talento humano, servicios generales y archivo, a fin de obtener información útil y presentarla a la superioridad para facilitar la toma de decisiones y contribuir al cumplimiento de metas y objetivos de la institución.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Gestionar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de disposiciones legales y técnicas vigentes.	1. Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.	• Anual.
	2. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a la Dirección Ejecutiva para su revisión y efectos correspondiente.	• Anual.
	3. Validar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).	• Anual.
	4. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.	• Mensual • Eventual.
	5. Proponer para aprobación de la Superioridad las políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional.	• Continua.
	6. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la Unidades Financieras, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.	• Mensual y Anual.
	7. Supervisar la ejecución del cierre contable de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	• Continua.
	8. Autorizar y presentar información financiera institucional, de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, del Ministerio de Hacienda y los Organismos de Control.	• Continua.
	9. Supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.	• Continua.
	10. Supervisar la realización de los pagos a contratistas, supervisores, proveedores, personal y pago de dietas, así como de cualquier otra obligación financiera de la institución.	• Continua.
	11. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.	• Continua.

NOMBRE DEL PUESTO:

GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- | | | |
|---|---|--|
| <p>2. Gestionar las actividades de Talento humano, Servicios Generales y Archivo, relacionadas con la gestión administrativa institucional, velando por el cumplimiento de disposiciones legales y técnicas vigentes.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de normas, procedimientos, manuales de organización, y demás instrumentos de uso administrativo. 2. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos establecidos. 3. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y las normas de Higiene y Seguridad establecidas. 4. Preparar la información que, de acuerdo a su competencia, deba presentar a las autoridades superiores o agentes externos en materia administrativa. 5. Supervisar y coordinar por medio de la unidad de Talento humano las propuestas de los programas y procedimientos para el desarrollo de búsqueda y selección, Inducción, capacitación, evaluación y administración salarial del talento humano institucional. 6. Presentar a la Dirección Ejecutiva del plan de capacitación y desarrollo del talento humano. 7. Supervisar la ejecución del plan de capacitaciones. 8. Supervisar la gestión de compras de bienes y servicios institucionales, la gestión de flota vehicular y sus respectivos vales de combustibles; además, de los contratos de servicios generales. 9. Supervisar el control, manejo y resguardo de los archivos institucionales. 10. Realizar la intermediación institucional de los instrumentos de renta fija (bonos) en instituciones financieras, inversores, calificadores de riesgos, bolsa de valores, entre otros. | <ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. |
| <p>3. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar los Comité Operativo Institucional. 2. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. | <ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Eventual. |

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:

- Consejo Directivo.

- Director Ejecutivo

- Colaboradores.

Para:

- Recibir directrices e indicaciones de desarrollo de actividades de trabajo.
- Presentación de temas solicitados para su respectiva aprobación.

- Recibir directrices e indicaciones de actividades de trabajo.
- Información de las actividades solicitadas.

- Brindar directrices e indicaciones de actividades de trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- Supervisión de objetivos y metas trazados.
- Intercambio de información y apoyo mutuo.
- Comité operativo.

Fuera de la institución:

- Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Dirección General de Tesorería
- Dirección General de Presupuesto.
- Banco Central de Reserva de El Salvador.
- Instituciones Financiera.
- Ministerio Obras Públicas.

Para:

- Reportar e informar de los registros contables y estados financieros, mensuales y sobre las disponibilidades bancarias e inversiones.
- La gestión de fondos por ingresos de conservación vial.
- Informar sobre ejecución del presupuesto institucional.
- Reportar de las disponibilidades bancarias e inversiones.
- Cotización de tasas y otras acciones relacionadas con las cuentas e inversiones institucionales.
- Todo lo relacionado al presupuesto, y gestión de fondos de la contribución vial.

**RESPONSABILIDAD
 ADSCRITA AL
 PUESTO:**

Sobre bienes y equipos:

- Maneja o responde por maquinaria y/o equipo con valor superior a \$50,000.

Sobre administración de fondos:

- Autoriza gastos de \$500,000 en adelante.

Sobre informes y registros:

NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Tiene acceso y/o responde por informes o registros tácticos de alcance e impacto a nivel general interno de la institución.

Sobre el trabajo de los demás:

- Planifica, coordina y controla el trabajo de unidades, secciones o departamentos.

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere análisis deductivo e inductivo, normalmente define políticas y estrategias.

Ubicación:

- Oficina privada, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Exposición Percibida					Mínima
	Máxima	Alta	Media	Baja		
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:	Nivel de Competencia
1. Gestión y adaptación al cambio	B
2. Pensamiento y habilidad analítica	B
3. Iniciativa	B
4. Eficacia y orientación a resultados	B

NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- 5. Liderazgo B
- 6. Resolución de problemas y conflictos B
- 7. Toma de decisiones B
- 8. Pensamiento estratégico B
- 9. Habilidad para delegar y empoderar B
- 10. Comunicación efectiva B
- 11. Habilidad de negociación B
- 12. Manejo de tecnología B
- 13. Manejo de un segundo idioma C

<i>Técnicas</i>	<i>Nivel de Dominio</i>		
	Experto	Avanzado	Básico
• Legislación laboral. (código de trabajo, Ley de Administración de pensiones, ISSS, INPEP)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Legal financiera. (Ley AFI, Impuesto sobre la Renta, Ley de Corte de Cuentas)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimientos de herramientas ofimáticas (Procesador de palabras, hoja de cálculo y presentación).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ley LACAP y Ley de Ética Gubernamental.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Análisis Financiero. (Razones Financieras e interpretación de Estados Financieros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de control interno.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de herramientas de evaluación de desempeño.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de Mercados Financieros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Negociación y manejo de conflictos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS PERSONALES:

- Educación:**
- Profesional universitario graduado. Licenciado en Administración de Empresas, en Economía, Ingeniero Industrial.
 - Con maestría en Administración de Empresas, Finanzas o Postgrado.
 - Poseer el curso de contabilidad gubernamental.

- Experiencia:**
- más de 5 años en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

**ORIENTACIÓN E
 INDUCCIÓN AL
 PUESTO:**

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.
- Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.
- Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.
- Unidad de Sistemas.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:

TECNICO ADMINISTRATIVO

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

GENERALIDADES:

Categoría de cargo: Administrativo.

Puesto del jefe inmediato: Gerente Financiero y Administrativo.

Puestos que supervisa directamente: • Ninguno.

OBJETIVO GENERAL:

Apoyar al Gerente Financiero y Administrativo en la ejecución de los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos; elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos y garantizar el cumplimiento de metas de la unidad.

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar actividades afines al cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la agenda diaria del Gerente de Finanzas y Administración, e informar de las actividades del día. 2. Archivar la documentación de forma diaria para concretar el orden dentro de la organización. 3. Coordinar con las Gerencias y Unidades la recolección de la información y documentos necesarios para la elaboración de los reportes que realiza el Gerente Financiero y Administrativo. 4. Elaborar los comunicados internos para las Gerencias y Unidades; De igual manera, elaborar los comunicados para los clientes o proveedores. 5. Asistir al Gerente de Finanzas y Administración, en la preparación de reuniones o actividades para el desarrollo de la buena y asertiva comunicación entre el grupo de trabajo. Efectuar la coordinación de dichas actividades. 6. Apoyar al Gerente de Finanzas y Administración, en la elaboración de informes y presentaciones. 7. Asistir con la información al Gerente de Finanzas y Administración para que los reportes que se presentan al Director Ejecutivo y Consejo Directivo se emitan sin ningún problema y oportunamente. 8. Asistir al Gerente Finanzas y Administración en momentos en que la operación cuenta con alguna baja en el personal. 9. Revisar que la documentación esté en orden y remitirla a los Gerencias y Unidades correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
<ol style="list-style-type: none"> 2. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual.

Sobre bienes y equipos:

NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración ligera, normalmente registra o traslada información.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Exposición Percibida				
	Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:

1. Servicio al cliente interno/externo

Nivel de Competencia
 Prioritaria
 B

NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- 2. Orientación por el orden, la calidad y la precisión C
- 3. Cumplimiento de normativas (y políticas) C
- 4. Compromiso con el trabajo C
- 5. Iniciativa C
- 6. Eficacia y orientación a resultados C
- 7. Planificación y organización del tiempo y tareas B
- 8. Tolerancia a la presión C
- 9. Trabajo en equipo C
- 10. Manejo de relaciones humanas C
- 11. Búsqueda de información C
- 12. Manejo de tecnología C

<i>Técnicas</i>	<i>Nivel de Dominio</i>		
	Experto	Avanzado	Básico
• Habilidad y manejo de documentación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de Ley LACAP y su reglamento.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Redacción y Ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Preferiblemente con título universitario o último año de estudios universitarios en el área Comunicaciones, Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas o Carreras afines.

Experiencia:

- Más de 2 años en cargos administrativos o atención al cliente..

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

**ORIENTACIÓN E
 INDUCCIÓN AL
 PUESTO:**
Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.
- Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.
- Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.
- Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR DEL ÁREA FINANCIERA.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

GENERALIDADES:

Categoría de cargo: Especialista.

Puesto del jefe inmediato: Gerente Financiero y Administrativo.

Puestos que coordina directamente:

- Tesorero.
- Administrador de Presupuesto.
- Contador.

OBJETIVO GENERAL:

Organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, de manera efectiva, a fin de proporcionarle oportunamente información útil a la gerencia financiera y administrativa, para apoyar la toma de decisiones y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Coordinar que las diferentes actividades desarrolladas por Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, se realicen de manera consistente y oportuna en armonía con normativa legal y técnica aplicable y vigente para tales efectos.	1. Velar por que los registros de las diversas operaciones generadas durante el proceso administrativo financiero en lo relativo a contabilidad, Tesorería y Presupuesto se realicen oportunamente y con sus respectivos documentos de respaldo.	• Continua.
	2. Verificar y garantizar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso administrativo financiero estén registradas en la Aplicación Informática SAFI, a la fecha del cierre.	• Continua.
	3. Verificar que los cierres mensuales y anuales se realicen de acuerdo a los plazos establecidos por el Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	• Mensual y anual.
	4. Coordinar y garantizar el cumplimiento de la generación y presentación de los diversos informes financieros mensuales y anuales, que son requeridos interna y externamente.	• Mensual y anual.
	5. Coordinar y garantizar el cumplimiento de los diferentes indicadores establecidos en el Plan estratégico, Operativo y Sistema de Gestión de Calidad, referidos al área financiera.	• Continua.
2. Coordinar el proceso de pago de proveedores.	1. Verificar que la documentación este de acuerdo a listado de chequeo.	• Continua.
	2. Revisar los cheques y/o pagos a cuenta a proveedores.	• Continua.
	3. Verificar los pagos realizados en sistema de proyectos.	• Continua.
	4. Emitir informe de pagos a la Superioridad, cuando sea requerido.	• Eventual.
3. Cumplir con los requerimientos de las diferentes auditorías.	1. Asegurar y mantener un adecuado sistema de control interno dentro del ámbito financiero.	• Continua.
	2. Gestionar y presentar oportunamente los requerimientos de las diferentes Auditorías.	• Mensual.
	3. Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditoría financiera.	• Mensual.
4. Otras responsabilidades asignadas al puesto.	1. Cumplir con actividades relacionadas con el ciclo presupuestario.	• Eventual.
	2. Miembro de comité técnico de presupuesto.	• Semanal.
	3. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.	• Eventual.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DEL ÁREA FINANCIERA.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

PRINCIPALES RELACIONES :	Dentro de la institución:	Para:
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva, Gerente Financiero y Administrativo. • Gerente Financiero y Administrativo. • Tesorero, Contador y Administrador de Presupuestos. • Gerencia Técnica. • Gerencia de Planificación. • Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones. • Jefe de Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. (Representante de la Dirección-Gestión de Calidad) • Auditoría interna. • Comité operativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de pagos de cheque y/o abono a pago a cuenta. • Directrices e indicaciones de actividades del Área Financiera. • Coordinar actividades operativas. • Recepción de estimaciones de obra para pago. • Actividades de carácter presupuestario y seguimiento de la ejecución de la política de inversión. • Entrega fianzas por solicitud. • Información relaciona con pagos a proveedores. • Entrega de informe de medición de indicadores financieros. • Entrega de requerimientos. • Intercambio de información y apoyo mutuo.
	Fuera de la institución:	Para:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda. • Empresa titularizadora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir estados Financieros y realizar consultas. • Solicitar transferencia de fondos y cumplimiento de obligaciones. • Remitir Presupuesto Institucional. • Proyecciones de ingreso. • Informes de ejecución presupuestaria. • Remitir estados financieros.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DEL ÁREA FINANCIERA.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- Banco Centroamericano de Integración Económica. (BCIE)
- Ministerio de Obras Públicas. (MOP)
- Banco Central de Reserva. (BCR)
- Web soporte Dirección Nacional de Administración Financiera DINAFI.
- Auditorías Externas. (Corte de Cuentas, auditorías financieras, integrales)
- Entrega de informes relacionados al cumplimiento de contratos.
- Emitir estados financieros.
- Solicitud de estados de cuenta.
- Solicitar transferencia de fondos.
- Remitir información de servicio a la deuda.
- Solventar problemas de funcionamiento de aplicación SAFI.
- Proporcionar información solicitada.

**RESPONSABILIDAD
 ADSCRITA AL
 PUESTO:**

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- Custodia y autoriza gastos de \$500,000 en adelante.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de otros.

**CONDICIONES DE
 TRABAJO:**

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

<i>Factor de Riesgo</i>	Exposición Percibida				Mí ni ma
	Máxima	Alta	Media	Baja	

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DEL ÁREA FINANCIERA.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:

Nivel de Competencia

1. Creatividad e innovación	B
2. Servicio al cliente interno/externo	C
3. Responsabilidad organizacional	C
4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión	B
5. Cumplimiento de normativas (y políticas)	C
6. Gestión y adaptación al cambio	C
7. Pensamiento y habilidad analítica	C
8. Iniciativa	B
9. Eficacia y orientación a resultados	B
10. Planificación y organización del tiempo y tareas	C
11. Tolerancia a la presión	C
12. Manejo de tecnología	C
13. Manejo de un segundo idioma	C

Técnicas

Nivel de Dominio

	Experto	Avanzado	Básico
• Legal financiera. (Ley AFI, Impuesto sobre la Renta, Ley de Corte de Cuentas)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ley LACAP y Ley de Ética Gubernamental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Administración Financiera. (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Legislación laboral. (AFP, ISSS, INPEP)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DEL ÁREA FINANCIERA.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| • Análisis Financiero. (Razones Financieras e interpretación de Estados Financieros) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Conocimiento de control interno. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Conocimientos de herramientas ofimáticas. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Profesional universitario graduado. En las áreas de Contaduría, Administración, economía u otra carrera a fin.
- Poseer el curso de contabilidad gubernamental.

Experiencia:

- más de 3 años como tesorero, contador o presupuestario institucional.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.
- Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.
- Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.
- Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Profesional.
 Puesto del jefe inmediato: Gerente Financiero y Administrativo.
 Puestos que supervisa directamente:

- Técnico Financiero de Tesorería.

OBJETIVO GENERAL: *Analizar, organizar, coordinar y efectuar de manera oportuna todas las actividades relacionadas con la gestión de ingresos, administración del efectivo, pago de obligaciones y registros en los auxiliares de la aplicación informática del SAFI; a fin de proporcionar información financiera útil oportuna a la Gerencia Financiera y Administrativa para apoyar la toma de decisiones y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Garantizar la percepción oportuna de los recursos financieros.	1. Gestionar el ingreso oportuno por contribución vial, derechos y multas de acuerdo al proceso legal y técnico establecido para tales efectos.	• Mensual.
	2. Verificar la Transferencia de Fondos de la Contribución de Conservación Vial, derechos y multas, a la Cuenta Corriente de la Institución.	• Mensual.
	3. Dar seguimiento al cumplimiento de las fechas establecidas para las transferencias de fondos.	• Mensual.
	4. Informar a la Gerencia Financiera y Administrativa sobre el estado de las transferencias.	• Mensual.
	5. Mantener actualizados los informes de control y seguimiento de la contribución vial, derechos y multas y demás ingresos percibidos por institución.	• Mensual.
	6. Desarrollar todas las actividades relacionadas con los ingresos y pagos institucionales.	• Continua.
2. Cumplir oportunamente con el pago de las obligaciones de la Institución.	1. Efectuar pagos de Bienes y Servicios, Remuneraciones y proyectos de inversión, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de ley, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.	• Continua.
	2. Efectuar pagos relacionados con la deuda interna y externa adquirida por la institución.	• Mensual.
3. Garantizar la administración eficiente de los recursos efectivos de la Institución.	1. Gestionar por medio de la Gerencia Financiera y Administrativa, la autorización para realizar inversiones temporales de los fondos Institucionales comprimiendo con la normativa vigente.	• Semanal. • Continua.
	2. Monitorear los vencimientos de las inversiones temporales y el pago de los intereses.	• Continua.
	3. Realizar las transferencias bancarias necesarias para realizar el pago con un fondo específico.	• Eventual.
	4. Depositar los fondos correspondientes a la cuenta de Embargos Judiciales, cuando corresponda.	• Semanal.
	5. Preparar los informes relacionados con de disponibilidades de Tesorería, según normativa. (BCR, DGT y SSF)	

NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- | | | |
|---|---|---|
| 4. Garantizar la integridad del registro de todos los hechos económicos generados por la Institución. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los ingresos y transferencias recibidas por la institución en la aplicación SAFI. 2. Registrar los egresos por las obligaciones adquiridas por la Institución en la aplicación SAFI. 3. Registrar oportunamente los ajustes o correcciones por errores u omisiones. 4. Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Eventual. • Continua. |
| 5. Cumplir otras responsabilidades asignadas al puesto. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formar parte de los comités evaluadores de oferta como Analista Financiero. 2. Elaborar informes financieros para ser presentados por medio de la Gerencia Financiera y Administrativa al Consejo Directivo. 3. Elaborar informes financieros para ser presentados a los Inversionistas. 4. Atender requerimientos judiciales por embargos. 5. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. | <ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Mensual. • Mensual. • Eventual. • Eventual. |

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:

Para:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Financiero y Administrativo. • Coordinador Financiero. • Contador. • Administrador de Presupuesto. • Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Directrices e indicaciones sobre actividades del Área de Tesorería. • Coordinar y apoyar las actividades realizadas por la unidad de Tesorería. • Recibe información para su registro. • Ejecutar los cierres contables mensuales y anuales. • Verificar el compromiso presupuestario de las operaciones. • Ejecutar los cierres contables mensuales y anuales. • Solicita proyecciones de ingreso. • Proceso inicio de contratación. • Integración de comisiones de evaluación de ofertas. |
|--|---|

NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- Responsable de administración y control de las fianzas.
- Gerencia Legal.
- Supervisar los requerimientos de los juzgados para determinar si la documentación es procedente o no.
- Gerencia de Planificación.
- Coordinación para la programación de la ejecución financiera de proyectos.
- Gerencia Técnica.
- Pago de estimaciones a contratistas e informes de supervisión y seguimiento de la ejecución financiera.
- Auditoría Interna.
- Remitir información para que efectúe la auditoría.

Fuera de la institución:

- Ministerio de Hacienda.
- Banco Central de Reserva.
- Ministerio de Obras Públicas.
- Instituciones Financieras.
- Web soporte DINAFI.

Para:

- Trámite ingreso contribución vial y por derechos y multas, así como remisión de informes de disponibilidades.
- Retención de cuotas de cesión de flujos según términos contractuales.
- Envío de información de disponibilidades.
- Trámite ingreso contribución vial mensualmente, derechos y multas y otras transferencias.
- Monitoreo y gestión de inversión temporales y cuentas bancarias.
- Solventar problemas de funcionamiento de aplicación SAFI.

NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- Auditorías Externas.(Corte de Cuentas, auditorias financiera, integrales y Auditoria de Ingresos)
- Proporcionar información solicitada.

RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- Custodia y autoriza gastos de \$500,000 en adelante.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes o registros tácticos de alcance e impacto a nivel general interno de la institución.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS	Factor de Riesgo	Exposición Percibida				
		Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
	• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- **Ambiental:** Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:

Nivel de Competencia

- | | |
|---|---|
| 1. Creatividad e innovación | B |
| 2. Servicio al cliente interno/externo | C |
| 3. Responsabilidad organizacional | C |
| 4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión | B |
| 5. Cumplimiento por el orden, la calidad y la precisión | C |
| 6. Gestión y adaptación al cambio | C |
| 7. Pensamiento y habilidad analítica | C |
| 8. Iniciativa | B |
| 9. Eficacia y orientación a resultados | B |
| 10. Planificación y organización del tiempo y tareas | C |
| 11. Tolerancia a la presión | C |
| 12. Manejo de tecnología | C |
| 13. Manejo de un segundo idioma | C |

Técnicas

Nivel de Dominio

- | | Experto | Avanzado | Básico |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| • Legal financiera (Ley AFI, Impuesto sobre la Renta, Ley de Corte de Cuentas). | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ley LACAP y Ley de Ética Gubernamental. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Administración Financiera. (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Legislación laboral (AFP, ISSS, INPEP). | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Análisis Financiero. (Razones Financieras e interpretación de Estados Financieros) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Conocimiento de control interno. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Conocimientos de herramientas ofimáticas. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Educación:

Experiencia:

- Más de 5 años en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

REQUISITOS PERSONALES:

- Profesional universitario graduado. En las áreas de Contaduría, Administración, Economía u otra carrera a fin.
- Poseer el curso de contabilidad gubernamental.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.
- Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.
- Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.
- Unidad de Tecnología y de Sistemas Informática.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Profesional.
 Puesto del jefe inmediato: Gerente Financiero y Administrativo.
 Puestos que supervisa directamente:

- Técnico Financiero Contador.

OBJETIVO GENERAL: *Analizar, organizar, coordinar y efectuar de manera oportuna todas las actividades, operaciones y/o registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, a fin de concretar los cierres contables en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes; y proporcionar información financiera útil a la Gerencia Financiera y Administrativa para apoyar la toma de decisiones y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Generar oportunamente los Estados Financieros Institucionales.	1. 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. 2. Validar registros contables. 3. Revisar que las operaciones contables se apeguen a la normativa vigente. 4. Controlar y verificar que los comprobantes de pago cuenten con los documentos de respaldo y las autorizaciones respectivas y que correspondan a su naturaleza en el orden legal y técnico. 5. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Institución. 6. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la normativa legal y técnica vigente. 7. Proporcionar toda información que requiera el Ministerio de Hacienda y demás instancia pertinentes. 8. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio institucional y la confiabilidad e integridad de la información. 9. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- | | | |
|-----|--|-------------|
| 10. | Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI. | • Continua. |
| 11. | Asegurar el adecuado archivo de comprobantes contables con sus respectivos anexos de respaldo. | • Continua. |
| 12. | Responsable del resguardo, uso y manejo de la información contenida en el archivo contable. | • Continua. |
| 13. | Validar y consolidar saldos contables y bancarios. | • Anual. |
| 14. | Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual. | • Continua. |
| 15. | Verificar que los gastos presentados, originados por compras de bienes y servicios, proyectos cuenten con el compromiso presupuestario correspondiente. | • Continua. |
| 16. | Efectuar análisis de los estados financieros y preparar notas explicativas correspondientes. | • Continua. |
| 17. | Elaboración de informes financieros y contables como apoyo a la toma de decisiones, que se proporcionaran a las autoridades competentes, las cuales deben de contener información suficiente fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que estas requieran que coadyuvaran al desarrollo de la gestión financiera institucional. | • Continua. |
| 2. | Administrar de forma eficiente los bienes tangibles e intangibles de la Institución | |
| 1. | Registrar cronológicamente todas las transacciones correspondientes a las adquisiciones de los activos fijos institucionales. | • Eventual |
| 2. | Registrar y controlar el inventario de activos fijos | • Eventual |
| 3. | Verificar, consolidar saldos contables e inventario de activos fijos | • Mensual |
| 3. | Cumplir otras responsabilidades asignadas al puesto. | |
| 1. | Integrar el equipo de subastas por venta de vehículos de la Institución. | • Eventual. |
| 2. | Participar en comisiones de evaluación de ofertas como analista financiero. | • Eventual. |
| 3. | Dar seguimiento las auditorías realizadas. | • Eventual. |
| 4. | Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. | • Eventual. |

**PRINCIPALES
 RELACIONES :**

Dentro de la institución:

Para:

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- | | |
|--|---|
| • Gerente Financiero y Administrativo. | • Actividades del Área Contable. |
| • Coordinador Financiero. | • Coordinar y apoyar las actividades realizadas por la unidad Contable. |
| • Administrador de Presupuesto. | • Verificar el compromiso presupuestario de las operaciones. |
| • Tesorero. | • Recopilar información para su registro. |
| • Técnico Financiero Contador. | • Brindar apoyo referente a actividades de activo fijo y registro contable. |
| • Técnico en Archivo y Expediente. | • Remisión de reporte de liquidación de cupones, para su registro contable. |
| • Auditoría Interna. | • Proporcionar información que solicite a auditoría. |

Fuera de la institución:

- Dirección General de Contabilidad Gubernamental, BCIE y titulizadora.
- Web soporte DINAFL.
- Auditorías Externas. (Corte de Cuentas, auditorías financiera, integrales y Auditoría de Ingresos)

Para:

- Remisión de Estados Financieros.
- Solventar problemas de funcionamiento de aplicación SAFI.
- Proporcionar información solicitada.

**RESPONSABILIDAD
 ADSCRITA AL
 PUESTO:**

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- No aplica.
- Sobre informes y registros:**
 - Tiene acceso y/o responde por informes o registros tácticos de alcance e impacto a nivel general interno de la institución.
- Sobre el trabajo de los demás:**
 - Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Exposición Percibida				
	Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales: **Nivel de Competencia**

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- | | |
|--|---|
| 1. Creatividad e innovación | B |
| 2. Servicio al cliente interno/externo | C |
| 3. Responsabilidad organizacional | C |
| 4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión | B |
| 5. Cumplimiento de normativas (y políticas) | C |
| 6. Gestión y adaptación al cambio | C |
| 7. Pensamiento y habilidad analítica | C |
| 8. Iniciativa | B |
| 9. Eficacia y orientación a resultados | B |
| 10. Planificación y organización del tiempo y tareas | C |
| 11. Tolerancia a la presión | C |
| 12. Manejo de tecnología | C |
| 13. Manejo de un segundo idioma | C |

<i>Técnicas</i>	<i>Nivel de Dominio</i>		
	Experto	Avanzado	Básico
• Legal financiera. (Ley AFI, Impuesto sobre la Renta, Ley de Corte de Cuentas)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ley LACAP y Ley de Ética Gubernamental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Administración Financiera. (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Legislación laboral. (AFP, ISSS, INPEP)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Análisis Financiero. (Razones Financieras e interpretación de Estados Financieros)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de control interno.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimientos de herramientas ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Profesional universitario graduado. En las áreas de Contaduría y/o Administración de empresas.
- Poseer el curso de contabilidad gubernamental.(De preferencia)

Experiencia:

- Más de 5 años en puestos similares.

Características de personalidad:

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

**ORIENTACIÓN E
 INDUCCIÓN AL
 PUESTO:**

<i>Actividad</i>	<i>Responsabilidad de:</i>	<i>Duración</i>
• Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 Horas.
• Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 horas.
• Orientación en Plan Estratégico Institucional.	• Gerencia de Planificación.	• 2 horas.
• Orientación en Seguridad Ocupacional.	• Comité Seguridad Ocupacional.	• 2 horas.
• Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.	• Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.	• 2 horas.
• Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.	• Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.	• 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE PRESUPUESTOS.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Profesional.
 Puesto del jefe inmediato: Gerente Financiero y Administrativo.
 Puestos que supervisa directamente:

- Técnico financiero de presupuestos

OBJETIVO GENERAL: *Analizar, organizar y efectuar de manera oportuna todas las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto Institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria; a fin de proporcionar información financiera útil a la Gerencia Financiera y Administrativa para apoyar la toma de decisiones y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaboración del Presupuesto Institucional.	1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de conformidad a la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación de la Gerencia Financiera y Administrativa. 2. Efectuar estimaciones de gastos en bienes y servicios con base a planes anuales operativos de las diferentes Unidades o Gerencias. 3. Participación activa en el comité de formulación de presupuestaria institucional. 4. Coordinar la remisión del Presupuesto Aprobado a las instituciones pertinentes. 5. Velar por el cumplimiento con las fechas establecidas para la formulación y presentación del presupuesto institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. • Anual. • Anual. • Anual. • Anual.
2. Control y seguimiento del Presupuesto Institucional.	1. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra (o el documento que haga las veces de este) y cualquier acto administrativo que genere un compromiso. 2. Elaborar Solicitud para Transferencias de Crédito Ejecutivo o Refuerzo Presupuestario. 3. Elaborar los informes para el Seguimiento y Evaluación de los resultados presupuestarios Institucionales. 4. Proporcionar información referente a Ejecución Presupuestaria, tanto a Unidades o Gerencias como a instituciones externas. 5. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria. 6. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Eventual. • Mensual. • Mensual. • Continua. • Anual.
3. Garantizar la integridad del registro de todos los hechos		<ul style="list-style-type: none"> • Continua.

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE PRESUPUESTOS.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

económicos generados por la Institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Elaborar y actualizar los compromisos presupuestarios en el módulo de presupuesto en aplicación SAFI. 3. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI. 4. Actualizar el Presupuesto Institucional en aplicación SAFI, con las modificaciones presupuestarias correspondientes. 5. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Mensual. • Mensual.
4. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar comisiones de evaluación de ofertas. 2. Apoyar a la Gerencia de Planificación con la programación financiera de proyectos Institucionales. 3. Apoyar a la Unidad Contable en la revisión financiera institucional. 4. Elaborar y realizar modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos, o elaborar documentos adicionales de ser necesario. 5. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Mensual. • Mensual. • Eventual. • Eventual.

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:

Para:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Financiero y Administrativo • Coordinador Financiero • Contador. • Tesorero. • Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones. • Técnico de Planificación de Proyectos. | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir directrices e indicaciones sobre actividades del área de Presupuesto. • Revisión y autorización de información. • Coordinar y apoyar las actividades realizadas por del Unidad de Presupuesto. • Ejecutar los cierres contables mensuales y anuales. • Obtener copia de contratos y órdenes de compra. • Formar parte de comisiones de evaluación de ofertas. • Elaboración de plan de compras. • Coordinar y armonizar información financiera de proyectos. |
|--|---|

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE PRESUPUESTOS.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias y Unidades. • Auditoría Interna. <p>Fuera de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Presupuestos. • Dirección General de Contabilidad Gubernamental. • Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda. • Web soporte DINAFL. • Auditorías Externas.(Corte de Cuentas, financiera, integrales) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar modificaciones presupuestarias de la política de inversión. • Recepción de planes de compras de bienes y servicios. • Solicitan disponibilidades presupuestarias. • Remitir información para que efectúe la auditoría. <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y aprobar el Presupuesto Institucional y sus modificaciones. • Remitir información presupuestaria. • Obtener asesorías y consultas presupuestarias. • Obtener asesorías y consultas contables. • Aprobación del Programa Anual de Inversión Pública. (PAIP) • Solventar problemas de funcionamiento de aplicación SAFI. • Proporcionar información solicitada.
<p>RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:</p> <p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por informes o registros tácticos de alcance e impacto a nivel general interno de la institución. 	

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE PRESUPUESTOS.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo

Exposición Percibida

	Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:

Nivel de Competencia

1. Creatividad e innovación	B
2. Servicio al cliente interno/externo	C
3. Responsabilidad organizacional	C
4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión	B
5. Cumplimiento de normativas (y políticas)	C

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE PRESUPUESTOS.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- 6. Gestión y adaptación al cambio C
- 7. Pensamiento y habilidad analítica C
- 8. Iniciativa B
- 9. Eficacia y orientación a resultados B
- 10. Planificación y organización del tiempo y tareas C
- 11. Tolerancia a la presión C
- 12. Manejo de tecnología C
- 13. Manejo de un segundo idioma C

Técnicas	<i>Nivel de Dominio</i>		
	Experto	Avanzado	Básico
• Legal financiera. (Ley AFI, Impuesto sobre la Renta, Ley de Corte de Cuentas)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ley LACAP, RELACAP y Ley de Ética Gubernamental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Administración Financiera. (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Legislación laboral. (AFP, ISSS, INPEP)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Análisis Financiero. (Razones Financieras e interpretación de Estados Financieros)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimiento de control interno.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimientos de herramientas ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Profesional universitario graduado. En las áreas de Licenciatura en Contaduría, Administración, economía u otra carrera a fin.
- Poseer el curso de contabilidad gubernamental.

Experiencia:

- más de 5 años.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE PRESUPUESTOS.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

**ORIENTACIÓN E
 INDUCCIÓN AL
 PUESTO:**

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.
- Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.
- Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.
- Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO FINANCIERO CONTADOR
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Técnico.
 Puesto del jefe inmediato: Contador
 Puestos que supervisa directamente:

- Ninguno.

OBJETIVO GENERAL: *Apoyar y desarrollar todas las actividades relacionadas con contabilidad, especialmente en el registro diario y cronológico de los hechos económicos y/o transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; así como también en la validación de la consistencia de la documentación probatoria registrada en la tesorería institucional, en los auxiliares de la aplicación SAFI, previa a la generación de partidas contables.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Apoyar en la actualización de los registros contables derivados de las operaciones financieras.	1. Digitar en la aplicación SAFI las operaciones derivadas de los pagos realizados.	• Continua.
	2. Registrar los comprobantes de pagos de estimaciones de obras y de bienes y servicios en aplicación SAFI.	• Continua.
	3. Verificar y consolidar saldos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.	
	4. Archivar comprobantes contables con sus respectivos anexos de respaldo.	• Mensual. • Mensual.
2. Cumplir con otras responsabilidades relacionadas con el puesto.	1. Colaboración en preparar documentación de control e informes de convenios suscritos por la Institución.	• Eventual.
	2. Apoyar en la preparación de la documentación para las auditorias	• Mensual.
	3. Recepción de Garantías para Custodia.	• Eventual.
	4. Atención a requerimientos de la Dirección General de Impuestos Internos – Subdirección de Grandes Contribuyentes del Ministerio de Hacienda.	• Eventual.
	5. Elaboración de reportes relacionados con el proceso titularización de la Institución.	• Mensual.
	6. Participar en comisiones de evaluación de ofertas como analista financiero.	• Eventual.
	7. Elaboración de información al Consejo Directivo, relacionado con las actividades de la Gerencia Financiera Administrativa.	• Eventual.
	8. Apoyo presupuestario.	• Eventual.
	9. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.	

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • • Contador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de información administrativa.

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO FINANCIERO CONTADOR

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Presupuesto. • Administrador de Servicios Generales. • Gerencia de Financiera y Administración. • Recepcionista. • Gerencia Técnica. • Auditor Interno. | <ul style="list-style-type: none"> • Remisión de información solicitada por las diferentes auditorías. • Apoyar en el registro de información contable. • Verificar disponibilidades presupuestarias para efectuar pagos. • Coordinar la recepción y verificación de facturas de bienes y servicios para pagos. • Actualizar el registro de pagos por cada contrato u orden de compra. • Gestionar las órdenes de compra y contratos de pago. • Gestionar envío de correspondencia e informar a proveedores de la existencia de cheques. • Recepción de documentos de obra, tales como anticipo, estimaciones, liquidaciones, horas extras, ordenes de cambio etc. • Remisión de información solicitada. • Revisión de información financiera bancaria. |
|---|---|

Fuera de la institución:

Para:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental. • Dirección General de Impuestos. • Auditorías externas. (Corte de Cuentas, Auditoría Financiera, de Ingreso e Integrales) | <ul style="list-style-type: none"> • Remisión de estados financieros e información adicional requerida. • Remisión de formularios de impuestos e información adicional solicitada. • Remisión de información requerida. |
|--|--|

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO FINANCIERO CONTADOR

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

**RESPONSABILIDAD
 ADSCRITA AL
 PUESTO:**

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por registros e informes operativos de alcance e impacto limitado a su puesto o unidad.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

**CONDICIONES DE
 TRABAJO:**

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Exposición Percibida				
	Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nivel de Competencia

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO FINANCIERO CONTADOR

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

COMPETENCIAS:	Conductuales o Institucionales:			
	1. Servicio al cliente interno/ externo			B
	2. Orientación por el orden, la calidad y la precisión			C
	3. Cumplimiento de normativas (y políticas)			C
	4. Compromiso con el trabajo			C
	5. Iniciativa			C
	6. Eficacia y orientación a resultados			C
	7. Planificación y organización del tiempo y tareas			B
	8. Tolerancia a la presión			C
	9. Trabajo en equipo			C
	10. Manejo de relaciones humanas			C
	11. Búsqueda de información			C
12. Manejo de tecnología			C	
		Nivel de Dominio		
	Técnicas	Experto	Avanzado	Básico
	• Legislación financiera. (LACAP, AFI y tributaria)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Administración Financiera – Contabilidad Gubernamental.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Análisis Financiero.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Conocimientos de herramientas ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Asistencia Administrativa. (manejo de archivo)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Habilidades numéricas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REQUISITOS PERSONALES:	Educación:	Experiencia:		
	• Profesional universitario graduado. En las áreas de Contaduría, Administración o economía.	• más de 3 años en puestos administrativos en el área contable o auditoría.		
	Características de personalidad:			
	• Estabilidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Normal	
	• Originalidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Normal	
	• Cautela	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Normal	
	• Asertividad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Normal	
	• Vigor	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Normal	

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO FINANCIERO CONTADOR

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

**ORIENTACIÓN E
 INDUCCIÓN AL
 PUESTO:**

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.
- Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.
- Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.
- Unidad de Tecnología y de Sistemas Informáticos.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO FINANCIERO DE TESORERÍA.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Técnico.
 Puesto del jefe inmediato: Tesorera
 Puestos que supervisa directamente: • Ninguno.

OBJETIVO GENERAL: *Apoyar y desarrollar todas las actividades relacionadas con Tesorería, especialmente efectuando los pagos de proveedores de bienes y servicios; así como el registro de operaciones en la aplicación SAFI y verificaciones de transferencia de fondos.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Elaborar pagos correspondientes a empresas contratistas y de proveedores de bienes y servicios.	1. Recepción de documentos de obras, tales como: anticipos, estimaciones, órdenes de cambio, multas, pago de horas extras, liquidaciones de los proyectos de conservación vial, etc.	• Continua.
	2. Recepción y control de documentos de Bienes y servicios, tales como: facturas, órdenes de compra, contratos, actas de recepción entre otros.	• Continua. • Continua.
	3. Validación y Registro de los documentos de pagos en el sistema de proyectos.	• Continua.
	4. Elaborar los cheques, tramite de firmas y toda la documentación de respaldo correspondientes a pagos de bienes y servicios.	• Continua.
	5. Efectuar pagos en línea (abono a cuenta).	• Continua.
	6. Registrar en sistema de proyectos los anticipos, liquidaciones y estimaciones de inversión.	• Continua.
	7. Registrar y controlar los cheques elaborados (pagos de bienes y servicios y estimaciones de obra).	• Continua.
	8. Asegurar la integridad en el control de expedientes de pagos, actualización de contratos y órdenes de compra.	• Continua.
2. Cumplir con otras responsabilidades relacionadas con el puesto.	1. Colaboración en preparar documentación de control e informes de convenios suscritos por la Institución.	• Eventual.
	2. Apoyar en la preparación de la documentación para las auditorias	• Mensual.
	3. Recepción de Garantías para Custodia.	• Eventual.
	4. Atención a requerimientos de la Dirección General de Impuestos Internos – Subdirección de Grandes Contribuyentes del Ministerio de Hacienda.	• Eventual.
	5. Elaboración de reportes relacionados con el proceso titularización de la Institución.	• Mensual.
	6. Participar en comisiones de evaluación de ofertas como analista financiero.	• Eventual.
	7. Asegurar el resguardo y control de garantías recibidas.	• Semanal.
	8. Verificar la efectiva devolución de fianzas vencidas para remisión a UACI.	• Semanal.
	9. Elaboración de información al Consejo Directivo, relacionado con las actividades de la Gerencia Financiera Administrativa.	• Eventual. • Eventual.

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO FINANCIERO DE TESORERÍA.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

10. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.

RELACIONES:

Dentro de la institución:

- Dirección Ejecutiva, Gerencia Técnica, Coordinador Financiero y Tesorero.
- Contador.
- Administrador de Presupuesto.
- Administrador de Servicios Generales.
- Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.
- Recepcionista.
- Gerencia Técnica.

Para:

- Gestionar firmas de cheques e informes emitidos y autorizaciones de gastos.
- Proporcionar información contable para realización de conciliaciones bancarias.
- Validación de información administrativa.
- Remisión de información solicitada por las diferentes auditorías.
- Apoyar en el registro de información contable.
- Verificar disponibilidades presupuestarias para efectuar pagos.
- Coordinar la recepción y verificación de facturas de bienes y servicios para pagos.
- Actualizar el registro de pagos por cada contrato u orden de compra.
- Entrega de fianzas.
- Gestionar las órdenes de compra y contratos de pago.
- Gestionar envío de correspondencia e informar a proveedores de la existencia de cheques.
- Recepción de facturas.
- Recepción de documentos de obra, tales como anticipo, estimaciones, liquidaciones, horas extras, ordenes de cambio etc.

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO FINANCIERO DE TESORERÍA.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- Todas las Gerencias y Jefes de Unidades.
- Asignación, verificación y/o trámite de movimientos de activos asignados a cada empleado.
- Auditor Interno.
- Remisión de información solicitada.
- Revisión de información financiera bancaria.

Fuera de la institución:

Para:

- Proveedores.
- Cambio de facturas.
- Contabilidad Gubernamental.
- Remisión de estados financieros e información adicional requerida.
- Dirección General de Impuestos.
- Remisión de formularios de impuestos e información adicional solicitada.
- Auditorías externas. (Corte de Cuentas, Auditoría Financiera, de Ingreso e Integrales)
- Remisión de información requerida.
- Sistema Bancario.
- Validación de cheques emitidos para el pago en el sistema bancario.

**RESPONSABILIDAD
 ADSCRITA AL
 PUESTO:**

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por registros e informes operativos de alcance e impacto limitado a su puesto o unidad.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO FINANCIERO DE TESORERÍA.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo

Exposición Percibida

	Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:

Nivel de Competencia

1. Servicio al cliente interno/ externo	B
2. Orientación por el orden, la calidad y la precisión	C
3. Cumplimiento de normativas (y políticas)	C
4. Compromiso con el trabajo	C
5. Iniciativa	C
6. Eficacia y orientación a resultados	C
7. Planificación y organización del tiempo y tareas	B
8. Tolerancia a la presión	C
9. Trabajo en equipo	C

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO FINANCIERO DE TESORERÍA.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- 10. Manejo de relaciones humanas C
- 11. Búsqueda de información C
- 12. Manejo de tecnología C

Técnicas

	<i>Nivel de Dominio</i>		
	Experto	Avanzado	Básico
• Legislación financiera. (LACAP, AFI y tributaria)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Administración Financiera – Contabilidad Gubernamental.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Análisis Financiero.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimientos de herramientas ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Asistencia Administrativa. (manejo de archivo)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Habilidades numéricas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Profesional universitario graduado. En las áreas de Contaduría, Administración, economía u otra carrera a fin.

Experiencia:

- más de 3 años.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO FINANCIERO DE TESORERÍA.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- | | | |
|--|---|------------|
| • Orientación en Seguridad Ocupacional. | • Comité Seguridad Ocupacional. | • 2 horas. |
| • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. | • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. | • 2 horas. |
| • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. | • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. | • 2 horas. |

NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO FINANCIERO DE PRESUPUESTOS.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Técnico
 Puesto del jefe inmediato: Administrador de presupuesto.
 Puestos que supervisa directamente: • Ninguno.

OBJETIVO GENERAL: *Apoyar de manera oportuna todas las actividades relacionadas con la formulación , administración de los instrumentos de ejecución, seguimiento, cierre y liquidación del presupuesto Institucional,; a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA	
5. Apoyar en el proceso de elaboración del Presupuesto Institucional.	6. Apoyar las actividades del proceso de formulación presupuestaria.	• Anual.	
	7. Consolidar información de gastos en bienes y servicios de las diferentes Unidades o Gerencias.	• Anual.	
	8. Apoyar en la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).	• Anual.	
6. Control y seguimiento del Presupuesto Institucional.	7. Mantener actualizados los registros auxiliares que se requieran durante el proceso administrativo financiero	• Continua.	
	8. Apoyar en la verificación la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra (o el documento que haga las veces de este) y cualquier acto administrativo que genere un compromiso.	• Eventual.	
	9. Registrar en el sistema SAFI los diferentes tipos de movimientos presupuestarios que sean necesarios durante la ejecución del presupuesto.	• Mensual.	
	10. Elaborar informes mensuales sobre el seguimiento de la ejecución del Presupuesto institucional.	• Mensual.	
	11. Proporcionar información referente a Ejecución Presupuestaria, tanto a Unidades o Gerencias como a instituciones externas.	• Continua.	
	12. Elaborar y actualizar los compromisos presupuestarios en el módulo de presupuesto en aplicación SAFI	• Continua.	
	13. Emitir a solicitud de la Unidad de la unidad, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.	• Continua.	
	14. Apoyar en las actividades relacionadas al presupuesto en el proceso de elaboración y actualización del plan de compras de la institución .	• Trimestral	
	7. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	6. Integrar comisiones de evaluación de ofertas.	• Eventual.
		7. Apoyar a la Gerencia de Planificación con la programación financiera de proyectos Institucionales.	• Mensual.
		8. Apoyar a la Unidad Contable en la revisión financiera institucional.	• Mensual.
		• Eventual.	

NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO FINANCIERO DE PRESUPUESTOS.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

9. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:

Para:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrador de presupuesto.
 • Coordinador Financiero
 • Contador. • Tesorero.
 • Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.
 • Técnico de Planificación de Proyectos.
 • Gerencias y Unidades.
 • Auditoría Interna. | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir directrices e indicaciones sobre actividades del área de Presupuesto. • Revisión y autorización de información. • Apoyar en el registro de la información en el sistema SAFI
 • Apoyar las actividades realizadas en la Unidad de Presupuesto.
 • Ejecutar los cierres contables mensuales y anuales.
 • Obtener copia de contratos y órdenes de compra. • Formar parte de comisiones de evaluación de ofertas.
 • Armonizar información financiera de la política de inversión • Elaborar modificaciones presupuestarias de la política de inversión.
 • Recepción de planes de compras de bienes y servicios. • Solicitud de disponibilidades presupuestarias.
 • Remitir información para que efectúe la auditoría. |
|---|---|

Fuera de la institución:

Para:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Presupuestos. | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y aprobar el Presupuesto Institucional y sus modificaciones. |
|--|--|

NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO FINANCIERO DE PRESUPUESTOS.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- Remitir información presupuestaria.
- Obtener asesorías y consultas presupuestarias.

- Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Obtener asesorías y consultas contables.

- Web soporte DINAFI.
- Solventar problemas de funcionamiento de aplicación SAFI.

- Auditorías Externas.(Corte de Cuentas, financiera, integrales)
- Proporcionar información solicitada.

**RESPONSABILIDAD
 ADSCRITA AL
 PUESTO:**

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes o registros tácticos de alcance e impacto a nivel general interno de la institución.

Sobre el trabajo de los demás:

- Distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

**CONDICIONES DE
 TRABAJO:**

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO FINANCIERO DE PRESUPUESTOS.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo

- **Físico:** Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.
- **Químico:** Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.
- **Biológico:** Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.
- **Ergonómico:** desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.
- **Mecánico:** desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.
- **Psicosocial:** exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.
- **Ambiental:** Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.

	<i>Exposición Percibida</i>				
	<i>Máxima</i>	<i>Alta</i>	<i>Media</i>	<i>Baja</i>	<i>Mínima</i>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:

Nivel de Competencia

- | | |
|---|---|
| 14. Servicio al cliente interno/externo | B |
| 15. Orientación por el orden, la calidad y la precisión | C |
| 16. Compromiso con el trabajo | C |
| 17. Cumplimiento de normativas (y políticas) | C |
| 18. Iniciativa | C |
| 19. Eficacia y orientación a resultados | C |
| 20. Planificación y organización del tiempo y tareas | B |
| 21. Tolerancia a la presión | C |
| 22. Trabajo en equipo | C |
| 23. Manejo de relaciones humanas | C |
| 24. Búsqueda de información | C |
| 25. Manejo de tecnología | C |

NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO FINANCIERO DE PRESUPUESTOS.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

Técnicas

Nivel de Dominio

Experto

Avanzado

Básico

- | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| • Legal financiera. (Ley AFI, Impuesto sobre la Renta, Ley de Corte de Cuentas) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Ley LACAP, RELACAP y Ley de Ética Gubernamental. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Administración Financiera. (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Legislación laboral. (AFP, ISSS, INPEP) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Análisis Financiero. (Razones Financieras e interpretación de Estados Financieros) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Conocimiento de control interno. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Conocimientos de herramientas ofimáticas. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Profesional universitario graduado. En las áreas de Licenciatura en Administración de empresas, contaduría pública o carrera afín.

Experiencia:

- 2 ó más años en puesto similares o en cargos administrativos o financieros.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO FINANCIERO DE PRESUPUESTOS.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- | | | |
|--|---|------------|
| • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. | • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. | • 2 horas. |
| • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. | • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. | • 2 horas. |

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Especialista.
 Puesto del jefe inmediato: Gerente Financiero y Administrativo.
 Puestos que supervisa directamente:

- Analista de Gestión del Talento.
- Analista de Servicios Generales.

OBJETIVO GENERAL: *Apoyar en la organización, promoción y el desarrollo integral una serie de políticas, objetivos, metas, normativas, funciones, procedimientos, herramientas, responsabilidades y técnicas que permitan la integración interna efectiva de los procesos de selección, inducción, evaluación, formación y capacitación del talento humano de la institución, a fin de proporcionar información administrativa útil a la Gerencia Financiera y Administrativa para facilitar la toma de decisiones y contribuir a lograr un desempeño laboral superior e incremento de la productividad del trabajo*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Cumplir con las metas y resultados de desarrollo organizacional y del potencial del capital humano.	1. Participar en la planeación estratégica de la organización aportando información o gestionando actividades específicas según se le requiera.	• Eventual
	2. Elaborar anualmente el plan de operaciones de la gerencia de recursos humanos con base a los objetivos y estrategias generales de la organización.	• Eventual
	3. Identificar proponer y presupuestar las inversiones necesarias en los procesos sistemas de información, maquinaria equipo infraestructura y capital humano requeridas para implementar efectivamente su plan de operaciones.	• Eventual
	4. Establecer indicadores del desempeño para el personal a su cargo y evaluar sus resultados conforme a normas y políticas establecidas.	• Mensual
	5. Identificar y gestionar las actualizaciones para la mejora en los manuales de gestión del talento y administrativos.	• Eventual
2. Asegurar la integración y desarrollo de un conjunto de personas con las competencias requeridas por cada área de la organización.	1. Asegurar la actualización de descripciones de puestos y perfiles de competencias de acuerdo a los requerimientos organizacionales.	• Eventual
	2. Velar por la integridad del sistema de información del personal promoviendo su actualización y automatización constante a fin de contar con información oportuna sobre potencial y talento.	• Eventual
	3. Gestionar el diseño aplicación y actualización de un sistema de evaluación del desempeño que facilite la ponderación de los resultados alcanzados y del nivel de competencias conductuales técnicas y organizacionales del personal.	• Eventual
	4. Desarrollar planes de sucesión con base al desarrollo de competencias y habilidades del personal.	• Eventual
	5. Garantizar la gestión de los procesos de reclutamiento selección y contratación de personal orientada a verificar que el personal que ingresa cuenta con las competencias y características personales requeridas por el puesto a cubrir.	• Eventual

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- | | |
|---|---|
| <p>3. Favorecer condiciones para que el personal pueda desempeñarse efectivamente en cada puesto de trabajo</p> | <p>6. Garantizar el la definición ejecución y seguimiento de planes de capacitación acordes a los requerimientos de brechas de competencias y desarrollo de personal.</p> <p>1. Garantizar el estricto cumplimiento de las leyes laborales así como de las políticas y normas organizacionales relacionadas con la administración del recurso humano.</p> <p>2. Gestionar el diseño implementación y actualización constante de estructuras de compensación modernas basadas en la valuación de los puestos de la organización el desempeño del personal y los indicadores del mercado laboral.</p> <p>3. Favorecer la identificación implementación y eficiente administración de programas de beneficios y prestaciones acordes a las necesidades y expectativas del personal.</p> <p>4. Proponer e implementar proyectos para favorecer la satisfacción motivación e identificación del personal basado en monitoreos efectivos del clima organizacional.</p> <p>5. Participar activamente en programas de medición y mejora de las condiciones de seguridad e higiene ocupacional en la organización.</p> |
| <p>4. Otras responsabilidades asignadas al puesto.</p> | <p>1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. • Eventual.</p> |

**RESPONSABILIDAD
 ADSCRITA AL
 PUESTO:**

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- Custodia y autoriza gastos de \$500,000 en adelante.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de otros.

**CONDICIONES DE
 TRABAJO:**

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

PERFIL DE RIESGOS	Factor de Riesgo	Exposición Percibida				
		Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
	• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:	Conductuales o Institucionales:	Nivel de Competencia		
		B	C	
	1. Creatividad e innovación	B		
	2. Servicio al cliente interno/externo	C		
	3. Responsabilidad organizacional	C		
	4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión	B		
	5. Cumplimiento de normativas (y políticas)	C		
	6. Gestión a adaptación al cambio	C		
	7. Pensamiento y habilidad analítica	C		
	8. Iniciativa	B		
	9. Eficacia y orientación a resultados	B		
	10. Planificación y organización del tiempo y tareas	C		
	11. Tolerancia a la presión	C		
	12. Manejo de tecnología	C		
	13. Manejo de un segundo idioma	C		

	Técnicas	Nivel de Dominio		
		Experto	Avanzado	Básico
	• Legislación laboral. (AFP, ISSS, INPEP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Conocimiento de la ley LACAP y RELACAP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Conocimientos de herramientas ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- Conocimientos de la gestión de Talento humano.
- Sistema de administración.

REQUISITOS PERSONALES:

- | | |
|---|--|
| <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional universitario graduado. En las áreas Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otra carrera a fin. | <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • más de 3 años como jefatura de Recurso Humano y Administrativa. |
|---|--|

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

- | <i>Actividad</i> | <i>Responsabilidad de:</i> | <i>Duración</i> |
|---|---|-----------------|
| • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. | • Gerencia Financiera y Administrativa. | • 2 Horas. |
| • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. | • Gerencia Financiera y Administrativa. | • 2 horas. |
| • Orientación en Plan Estratégico Institucional. | • Gerencia de Planificación. | • 2 horas. |
| • Orientación en Seguridad Ocupacional. | • Comité Seguridad Ocupacional. | • 2 horas. |
| • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. | • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. | • 2 horas. |
| • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. | • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. | • 2 horas. |

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE GESTIÓN DEL TALENTO.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Profesional.
 Puesto del jefe inmediato: Administrador de Talento Humano y Servicios.
 Puestos que supervisa directamente:

- Técnico de Gestión del Talento.

OBJETIVO GENERAL: *Apoyar en la organización, promoción y el desarrollo integral una serie de políticas, objetivos, metas, normativas, funciones, procedimientos, herramientas, responsabilidades y técnicas que permitan la integración interna efectiva de los procesos de selección, inducción, evaluación, formación y capacitación del talento humano de la institución, a fin de proporcionar información administrativa útil a la Gerencia Financiera y Administrativa para facilitar la toma de decisiones y contribuir a lograr un desempeño laboral superior e incremento de la productividad del trabajo.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Apoyar en la coordinación y la gestión de capacitación, formación continua y evaluación del desempeño del personal de la Institución.	1. Apoyar al Administrador de Talento Humanos y Servicios en la planificación, organización, coordinación y presentación al Gerente Financiero y Administrativo la propuesta del plan de capacitaciones anual.	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. • Continua. • Continua.
	2. Apoyar en la implementación de los planes de carrera.	
	3. Coordinar las acciones relacionadas con el plan de formación y capacitación del personal de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua.
	4. Elaborar especificaciones técnicas para contrataciones de capacitaciones del personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua.
	5. Analizar e informar sobre las necesidades anuales o temporarias de capacitación y desarrollo del talento humano que presenta la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua.
	6. Preparar informes de la gestión del capital humano de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua.
	7. Asesorar a la Gerencia Financiera y Administrativa en todo lo relacionado con la gestión de capital humano de la Institución.	
	8. Elaborar y proponer los programas y procedimientos para el desarrollo de la evaluación del desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. • Semestral.
	9. Coordinar en conjunto con el Administrador de Talento Humano y Servicios el proceso de la ejecución de la evaluación de desempeño.	
2. Coordinar el adecuado proceso de selección y reclutamiento del personal Institucional y el cumplimiento de las prestaciones de Ley y Reglamento Interno.	1. Coordinar en conjunto con el Administrador de Talento Humanos y Servicios el ciclo de selección de personal. (búsqueda, selección, contratación e inducción)	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Eventual
	2. Apoyar en la actualización periódica de los descriptores de puestos y el procedimiento para la contratación del personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua.
	3. Garantizar el cumplimiento de normativa interna relacionada con el personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual.
	4. Efectuar la integración, conservación y actualización de los expedientes del personal incluyendo información sobre movimiento interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua.

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE GESTIÓN DEL TALENTO.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- | | | |
|--|---|--|
| <p>3. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.</p> | <p>1. Apoyar en la organización y coordinación, en conjunto al Técnico de Talento Humano cualquier evento social dirigido al personal.</p> <p>2. Apoyar en la elaboración y propuesta de los programas y procedimientos para el desarrollo del clima organizacional y desvinculación del personal de la organización.</p> <p>3. Coordinar la gestión de elaboración de planilla de sueldos, dietas, vacaciones, gratificaciones, aguinaldos e indemnizaciones.</p> <p>4. Apoyar en funciones relacionadas con el principio de igualdad y no discriminación a nivel institucional.</p> | <p>• Eventual.</p> <p>• Eventual.</p> <p>• Mensual.</p> <p>• Eventual.</p> |
| <p>5. Coordinar la gestión administrativa de las prestaciones del personal: seguro colectivo de vida, seguro médico, seguro de vehículos y otras prestaciones establecidas en la reglamentación interna.</p> | | |

**RESPONSABILIDAD
 ADSCRITA AL
 PUESTO:**

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de otros.

**CONDICIONES DE
 TRABAJO:**

Esfuerzo físico:

- Constantemente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

Nivel de Competencia

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE GESTIÓN DEL TALENTO.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

		Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
PERFIL DE RIESGOS	Factor de Riesgo					
	• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPETENCIAS:	Conductuales o Institucionales:	Nivel de Competencia				
	1. Creatividad e innovación	B				
	2. Servicio al cliente interno/ externo	C				
	3. Responsabilidad organizacional	C				
	4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión	B				
	5. Cumplimiento de normativas (y políticas)	C				
	6. Gestión y adaptación al cambio	C				
	7. Pensamiento y habilidad analítica	C				
	8. Iniciativa	B				
	9. Eficacia y orientación a resultados	B				
	10. Planificación y organización del tiempo y tareas	C				
	11. Tolerancia a la presión	C				
	12. Manejo de tecnología	C				
	13. Manejo de un segundo idioma	C				
Técnicas	Nivel de Dominio					
	Experto	Avanzado				
• Legislación laboral. (código de trabajo, Ley de Administración de pensiones, Ley de prevención de riesgos laborales, Ley de ISSS).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico			
• Conocimientos de herramientas ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE GESTIÓN DEL TALENTO.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| • Conocimiento de herramientas de evaluación de desempeño. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Conocimientos en sistemas informáticos relacionados a la administración de personal. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Manejo de leyes del Sector Público.(Ley y Reglamento de Ética Gubernamental, LACAP y su reglamento) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Profesional universitario graduado. En las áreas de Administración de Empresas, Psicología e ingeniería Industrial.
- De preferencia con estudios de postgrado.

Experiencia:

- Más de 5 años.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.
- Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.
- Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.
- Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:

TÉCNICO DE GESTION DEL TALENTO

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

GENERALIDADES:

Categoría de cargo: Técnico.

Puesto del jefe inmediato: Analista de Gestión del Talento.

Puestos que supervisa directamente: • Ninguno.

OBJETIVO GENERAL:

Apoyar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la gestión de talento humano, orientadas en la organización, promoción y desarrollo de una serie de políticas, objetivos, metas, normativas, funciones, procedimientos, herramientas, responsabilidades y técnicas para lograr la efectividad de los procesos de selección, inducción, evaluación, formación y capacitación del talento humano de la institución.

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Apoyar en la coordinación y la gestión de capacitación, formación continua y evaluación del desempeño del personal de la Institución.	1. Apoyar en la planificación, organización, coordinación y presentación sobre propuestas del plan de capacitaciones anual. 2. Asistir en la implementación de los planes de carrera del personal de la Institución. 3. Apoyar en la coordinación de las acciones relacionadas con el plan de formación y capacitación del personal de la institución. 4. Asistir en la elaboración de las especificaciones técnicas para contrataciones de capacitaciones del personal. 5. Colaborar en el Análisis sobre las necesidades anuales o temporarias de capacitación y desarrollo del talento humano que presenta la Institución. 6. Apoyar en la preparación de los informes de la gestión del capital humano de la Institución. 7. Asistir en la coordinación del proceso de la ejecución de la evaluación de desempeño.	• Anual. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
2. Asegurar el cumplimiento de las prestaciones de Ley y Reglamento Interno del personal de la Institución.	1. Atender solicitudes del personal en lo relacionado a: emisión de constancias de sueldo, gestión de seguros, información sobre estudios de postgrados, etc. 2. Apoyo en el Sistema Integrado de Recursos Humanos Institucional (SIRHI). 3. Elaborar planillas de salarios, de ISSS, AFP'S, INPEP, vacaciones, aguinaldos, dietas, planillas de prestaciones, descuentos realizados al personal en concepto de préstamos bancarios, procuraduría y otros legalmente establecidos. 4. Administrar las prestaciones del personal (uniformes, seguros, control de prestación de postgrado, etc.). 5. Encargado del Sistema de Control de Asistencia, reportes las asistencias del personal, las licencias, permisos y otras acciones de personal.	• Continua. • Semanal. • Mensual. • Continua. • Semanal.

NOMBRE DEL PUESTO:		TÉCNICO DE GESTION DEL TALENTO	
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.			
3. Apoyar en la coordinación para el adecuado proceso de selección y reclutamiento del personal Institucional y el cumplimiento de las prestaciones de Ley y Reglamento Interno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar con la coordinación del ciclo de selección de personal. (búsqueda, selección, contratación e inducción) 2. Colaborar en la orientación de la actualización de los descriptores de puestos y el procedimiento para la contratación del personal. 3. Apoyar en el cumplimiento de normativa interna relacionada con el personal. 4. Colaborar en la integración, conservación y actualización de los expedientes del personal incluyendo información sobre movimiento interno. 5. Colaborar y ccoordinar la gestión administrativa de las prestaciones del personal: seguro colectivo de vida, seguro médico, seguro de vehículos y otras prestaciones establecidas en la reglamentación interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Eventual • Continua. • Mensual. • Continua. 	
4. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en comisiones de evaluación de ofertas en el área de proyectos. 2. Participar en comisiones de Ética, eventos, etc. 3. Elaborar presentaciones de misiones oficiales. 4. Apoyar al administrador en actualización de la reglamentación del área de Recursos Humanos. 5. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato o el Gerente Financiero y Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. • Mensual. • Eventual. • Eventual. • Eventual. 	
PRINCIPALES RELACIONES :	Dentro de la institución:	Para:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia y Unidades. • Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones. • Tesorería • Administración de Presupuestos. • Gerencia Legal. • Personal de Fovial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener información sobre necesidades de capacitación y formación. • Seguimiento de solicitudes del área de Recursos Humanos. • Entrega de planillas para pagos. • Entregar información sobre planillas. • Proporcionar información para elaboración de contratos y finiquitos del personal. • Proveer respuestas a solicitudes realizadas. (constancias, liquidaciones, cheques de reintegro de seguro y otras prestaciones) 	

NOMBRE DEL PUESTO:**TÉCNICO DE GESTION DEL TALENTO****Área de Organización:** Gerencia Financiera y Administrativa.

- Auditoria Interna.

- Brindar información requerida.

Fuera de la institución:

- Proveedores de servicios.

Para:

- Obtener ofertas para eventos de capacitación.
- Obtener cotizaciones de otros servicios.

- Ministerio de Hacienda.

- Obtener apoyo en aplicación. (SIRHI)

- Instituciones Previsionales.

- Solicitar apoyo y consultas de los sistemas.

- Auditorías externas. (Corte de Cuentas, Financieras, de Gestión, entre otras.)

- Brindar información requerida.

RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:**Sobre bienes y equipos:**

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- Custodia valores hasta \$5,000.(cheques de liquidaciones de seguros)

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes o registros operativos y tácticos no confidenciales.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de otros.

CONDICIONES DE TRABAJO:**Esfuerzo físico:**

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario normal de trabajo sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

NOMBRE DEL PUESTO:

TÉCNICO DE GESTION DEL TALENTO

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo

Exposición Percibida
 Máxima Alta Media Baja Mínima

• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:

Nivel de Competencia

1. Servicio al cliente interno/ externo	B
2. Orientación por el orden, la calidad y la precisión	C
3. Cumplimiento de normativas (y políticas)	C
4. Compromiso con el trabajo	C
5. Iniciativa	C
6. Eficacia y orientación a resultados	C
7. Planificación y organización del tiempo y tareas	B
8. Tolerancia a la presión	C
9. Trabajo en equipo	C
10. Manejo de relaciones humanas	C
11. Búsqueda de información	C
12. Manejo de tecnología	C

Técnicas

Nivel de Dominio
 Experto Avanzado Básico

• Legislación laboral. (código de trabajo, Ley de Administración de pensiones, Ley de prevención de riesgos laborales, Ley de ISSS).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conocimientos de herramientas ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO DE GESTION DEL TALENTO		
Área de Organización:	Gerencia Financiera y Administrativa.		
REQUISITOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de herramientas de evaluación de desempeño. <input type="checkbox"/> • Conocimientos en sistemas informáticos relacionados a la administración de personal. <input type="checkbox"/> • Manejo de leyes del Sector Público.(Ley y Reglamento de Ética Gubernamental, LACAP y su reglamento) <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional universitario graduado. En las áreas de Contaduría, Administración, Economía u otra carrera a fin. 	Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Más de 2 años. 	
	Características de personalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal • Originalidad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal • Cautela <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Asertividad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Vigor <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal 		
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad <ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. • Orientación en Plan Estratégico Institucional. • Orientación en Seguridad Ocupacional. • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	Responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia de Planificación. • Comité Seguridad Ocupacional. • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. 	Duración <ul style="list-style-type: none"> • 2 Horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:		
ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES.		
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.		
GENERALIDADES:		
Categoría de cargo: Profesional.		
Puesto del jefe inmediato: Administrador del Talento Humano y Servicios.		
Puestos que supervisa directamente:		
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Logístico • Motorista. • Recepcionista. 		
OBJETIVO GENERAL:		
<i>Coordinar y proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera la institución en materia de transporte, correspondencia, limpieza, vigilancia, movilización de activos fijos, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte; así como también coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales..</i>		
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Garantizar las gestiones oportunas para el funcionamiento adecuado de las instalaciones y bienes de la institución.	1. Gestionar los bienes y servicios que garanticen el óptimo funcionamiento administrativo. 2. Elaborar del plan de trabajo del área administrativa. 3. Responsable de la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos de gestión de servicios generales y administrativos (política para el uso de vehículos Institucionales, política de uso de servicio telefonía móvil). 4. Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios relacionados con la gestión administrativa. 5. Efectuar el control y seguimiento de los contratos de bienes y servicios institucionales, de los cuales elaborará reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. 6. Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o base de licitaciones de bienes y servicios. 7. Responsable de la elaboración de los planes mensuales, trimestrales y anuales de los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia Financiera y Administrativa en coordinación con todas las unidades. 8. Asegurar el seguimiento oportuno a los diferentes contratos de Bienes y Servicios para el adecuado funcionamiento administrativo Institucional. 9. Formar parte de las comisiones de evaluaciones de los diferentes procesos de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Anual. • Anual. • Continua. • Mensual. • Mensual. • Mensual. • Mensual. • Anual.
2. Asegurar el mantenimiento de la infraestructura Institucional.	1. Asegurar el adecuado funcionamiento de instalaciones y equipos de oficina. 2. Controlar y asegurar el seguimiento del buen uso de las instalaciones, equipos, mobiliario y servicios básicos de la Institución, así como de cualquier problema detectado que afecte el buen funcionamiento de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua.

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES.</p>		
<p>Área de Organización:</p>	<p>Gerencia Financiera y Administrativa.</p>		
<p>3. Asegurar el mantenimiento oportuno y efectivo de los vehículos Institucionales.</p> <p>4. Administrar de forma eficiente los bienes tangibles e intangibles de la Institución.</p> <p>5. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.</p>	<p>3. Coordinar la gestión del personal de limpieza, jardinería, mensajería y vigilancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el adecuado funcionamiento de los vehículos Institucionales a través de revisiones del estado físico del vehículo. • Controlar y asegurar el buen uso, funcionamiento óptimo de vehículos y combustible, a través de revisiones de fecha de mantenimientos programados, control de entradas y salidas de vehículo, control de cupones de combustible y revisión de kilometraje. <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del manejo de activos fijos institucional. • Velar por el cumplimiento de normativa legal, técnico aplicable y vigente para el uso y manejo de activo fijo • Responsable de la Asignación de activos fijos a los usuarios. • Crear mecanismos de control interno que contribuyan al eficiente uso y manejo de los activos fijos <p>1. Controlar efectivamente los materiales para resguardo en bodegas externas.</p> <p>2. Encargado de vales de combustible.</p> <p>3. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Continua • Continua • Eventual • Continua <ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Continua. • Semanal. • Eventual. 	
<p>RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:</p>	<p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$10,000 y \$50,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodia valores hasta \$100,000. <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por registros e informes operativos no confidenciales. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de otros. 		
<p>CONDICIONES DE TRABAJO:</p>	<p>Esfuerzo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constantemente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada sin horario laboral sujeta al cumplimiento de responsabilidades. <p>Esfuerzo mental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros. 		

NOMBRE DEL PUESTO:

ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

Ubicación:

- Interiores con moderada presencia de ruidos, adecuada iluminación y ventilación.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo

	Máxima	Exposición Percibida			Mínima
		Alta	Media	Baja	
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:

Nivel de Competencia

1. Creatividad e innovación	B
2. Servicio al cliente interno/externo	C
3. Responsabilidad organizacional	C
4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión	B
5. Cumplimiento de normativas (y políticas)	C
6. Gestión y adaptación al cambio	C
7. Pensamiento y habilidad analítica	C
8. Iniciativa	B
9. Eficacia y orientación a resultados	B
10. Planificación y organización de tiempo y tareas	C
11. Tolerancia a la presión	C
12. Manejo de tecnología	C
13. Manejo de un segundo idioma	C

Nivel de Dominio

NOMBRE DEL PUESTO:

ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

Técnicas

	Experto	Avanzado	Básico
• Manejo de contratos de servicios.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Elaboración de planes de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Mantenimiento de Infraestructura.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánica automotriz.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Conocimientos de herramientas ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Habilidades numéricas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Técnicas de redacción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Profesional universitario graduado. En las áreas de Administración, Economía, Ingeniería Industrial u otra carrera a fin.

Experiencia:

- Más de 3 años.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.
- Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.
- Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

**NOMBRE DEL
PUESTO:**

ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.

- Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:		
TÉCNICO LOGÍSTICO.		
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.		
GENERALIDADES:	Categoría de cargo: Técnico. Puesto del jefe inmediato: Analista de Servicios Generales. Puestos que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	
OBJETIVO GENERAL:	<i>Apoyar y ejecutar todas las actividades relacionadas con los servicios que requiera la institución en materia de transporte, correspondencia, limpieza, vigilancia, movilización de activos fijos, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de las diferentes actividades que se requieren para la prestación de los servicios generales de la institución; además apoyar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente para su aprobación..</i>	
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Apoyar en las gestiones oportunas para el funcionamiento adecuado de las instalaciones y bienes de la institución.	1. Colaborar en la gestión de los bienes y servicios que garanticen el óptimo funcionamiento administrativo. 2. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo del área administrativa. 3. Colaborar en la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos de gestión de servicios generales y administrativos (política para el uso de vehículos Institucionales, política de uso de servicio telefonía móvil). 4. Apoyar en la elaboración y el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios relacionados con la gestión administrativa. 5. Colaborar en la ejecución del control y seguimiento de los contratos de bienes y servicios institucionales, de los cuales elaborará reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. 6. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o base de licitaciones de bienes y servicios. 7. Colaborar en la elaboración de los planes mensuales, trimestrales y anuales de los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia Financiera y Administrativa en coordinación con todas las unidades. 8. Apoyar en el seguimiento oportuno a los diferentes contratos de Bienes y Servicios para el adecuado funcionamiento administrativo Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Anual. • Anual. • Continua. • Mensual. • Mensual. • Mensual. • Mensual.
2. Colaborar en el mantenimiento de la infraestructura Institucional.	1. Apoyar en el adecuado funcionamiento de instalaciones y equipos de oficina. 2. Colaborar en el controlar y seguimiento del buen uso de las instalaciones, equipos, mobiliario y servicios básicos de la Institución, así como de cualquier problema detectado que afecte el buen funcionamiento de la Institución. 3. Apoyar la gestión del personal de limpieza, jardinería, mensajería y vigilancia.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua.

NOMBRE DEL PUESTO:		TÉCNICO LOGÍSTICO.	
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.			
6.	Apoyar en el mantenimiento oportuno y efectivo de los vehículos Institucionales.	1. Colaborar en el adecuado funcionamiento de los vehículos Institucionales a través de revisiones del estado físico del vehículo. 2. Apoyar en el control del buen uso, funcionamiento óptimo de vehículos y combustible, a través de revisiones de fecha de mantenimientos programados, control de entradas y salidas de vehículo, control de cupones de combustible y revisión de kilometraje.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Mensual.
4.	Apoyar en la administración del Activo Fijo Institucional.	1. Realizar el levantamiento de inventario, registro y codificación del activo fijo. 2. Realizar los movimientos derivados del activo fijo, tales como asignación, traslados, entre otros. 3. Generar los reportes de baja de inventario.	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Eventual. • Eventual.
5.	Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	1. Colaborar en el controlar efectivamente los materiales para resguardo en bodegas externas. 2. Apoyar al encargado de Caja Chica. 3. Colaborar al encargado de vales de combustible. 4. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato o del Gerente Financiero y Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Continua. • Semanal. • Eventual.
PRINCIPALES RELACIONES :		Dentro de la institución:	Para:
		<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias y Unidades. • Contabilidad. • Técnico en Archivo y Expedientes • Profesional Adquisiciones y Contrataciones en Bienes y Servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación, verificación y/o tramite de movimientos de activos asignados a cada empleado • Revisión y autorización de desembolso fondo de caja chica. • Entrega de documentos de liquidación de caja chica para su contabilización. • Brinda a poyo en actividades relacionadas a custodia, control y entrega de vales de combustible. • Solicitudes de compra de bienes y servicios. • Cotizaciones de compra de bienes y servicios.

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>TÉCNICO LOGÍSTICO.</p>	
<p>Área de Organización:</p>	<p>Gerencia Financiera y Administrativa.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Financiero Contador. • Recepcionista. • Auditoria Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de facturas mensuales de bienes y servicios. • Recibir visitas de proveedores. • Recepción de facturas de pago de bienes y servicios. • Revisión de gastos mediante arquezos.
<p>RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:</p>	<p>Fuera de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empresas proveedoras de bienes y servicios. • Auditorías Externas. (Corte de cuentas, auditorias integrales, auditoria de calidad) 	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar cumplimiento de contratos. • Atención de supervisores de las diferentes empresas contratadas. • Remisión de información solicitada.
<p>CONDICIONES DE TRABAJO:</p>	<p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por registros e informes operativos de alcance e impacto limitado a su puesto o unidad. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros. <p>Esfuerzo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere esfuerzo físico. Jornada laboral sujeta un horario normal de trabajo. <p>Esfuerzo mental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere concentración ligera, normalmente registra o traslada información. <p>Ubicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado. 	

NOMBRE DEL PUESTO:

TÉCNICO LOGÍSTICO.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

PERFIL DE RIESGOS

<i>Factor de Riesgo</i>	<i>Exposición Percibida</i>				
	<i>Máxima</i>	<i>Alta</i>	<i>Media</i>	<i>Baja</i>	<i>Mínima</i>
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:

1. Servicio al cliente interno/ externo
2. Orientación por el orden, la calidad y la precisión
3. Cumplimiento de normativas (y políticas)
4. Compromiso con el trabajo
5. Iniciativa
6. Eficacia y orientación a resultados
7. Planificación y organización del tiempo y tareas
8. Tolerancia a la presión
9. Trabajo en equipo
10. Manejo de relaciones humanas
11. Búsqueda de información
12. Manejo de tecnología

Nivel de Competencia

Prioritaria

B

C

C

C

C

C

B

C

C

C

C

C

Nivel de Dominio

Técnicas

	Experto	Avanzado	Básico
• Administración – General.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Archivo de Documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Redacción y Ortografía.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO:		TÉCNICO LOGÍSTICO.		
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.				
		<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de Infraestructura. <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • Mantenimiento Mecánico. <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • Conocimientos de herramientas ofimáticas. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> • Habilidades numéricas. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 		
REQUISITOS PERSONALES:	Educación:	Experiencia:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en una de las siguientes áreas: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía. 	Más 2 años en puestos administrativos.		
		Características de personalidad:		
		<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Originalidad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal • Cautela <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Asertividad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Vigor <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal 		
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad	Responsabilidad de:	Duración	
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. • Orientación en Plan Estratégico Institucional. • Orientación en Seguridad Ocupacional. • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia de Planificación. • Comité Seguridad Ocupacional. • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. 	

NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Administrativo.
 Puesto del jefe inmediato: Analista de Servicios Generales.
 Puestos que supervisa directamente:

- Ninguno.

OBJETIVO GENERAL: *Satisfacer las necesidades de comunicación del público en general que visita y llama telefónicamente a la institución por medio del conmutador; ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia interna y externa, y servir de apoyo a las diferentes actividades administrativas que le son requeridas.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Asegurar que la correspondencia interna y externa sea entregada al área respectiva.	1. Asegurar la recepción de facturas de proyectos, bienes y servicios. 2. Controlar los archivos de la Gerencia Financiera y Administrativa, Gerencia Técnica, Gerencia de Planificación, sobre notas, memos, copias de documentos, copias de cheques y recibos de ingresos, etc. 3. Asegurar el control de la recepción y despacho de la correspondencia interna y externa, entregadas y enviadas. 4. Recibir, registrar y archivar las estimaciones de los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
2. Garantizar una efectiva orientación a las diferentes áreas de destino de los visitantes.	1. Atender al público en general. 2. Orientar a los visitantes en la ubicación de las diferentes unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua.
3. Atender y garantizar un efectivo traslado de todas las llamadas telefónicas recibidas.	1. Manejar eficientemente el conmutador. 2. Garantizar que los traslados de llamadas sean efectivos. 3. Mantener actualizada la base de datos de las Instituciones relacionadas con la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Mensual.
4. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	1. Apoyar a la Dirección Ejecutiva. 2. Colaborar con la Gerencia Técnica. 3. Registrar y entregar documentación a los Administradores de Redes Viales. 4. Informar a los proveedores la existencia de cheques de servicios y proyectos. 5. Registrar facturas de petroleras y entregar a sus respectivas áreas. 6. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Eventual. • Eventual. • Continua. • Mensual. • Eventual.

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:

- Dirección Ejecutiva.
- Gerente Financiero y Administrativo.

Para:

- Revisar documentación de Dirección Ejecutiva.
- Reuniones eventuales para control de documentación.

NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA.**Área de Organización:** Gerencia Financiera y Administrativa.

- Jefe de Unidad de Sistemas.
- Gerencia de Planificación, Auditoría Interna y Comunicaciones.
- Técnico de Talento Humano.
- Tesorero.
- Revisar el manejo de equipo en el sistema de Institución.
- Entregar documentos recibidos y enviados.
- Entregar documentos recibidos y enviados.
- Solicitar constancias de trabajo, reintegro de cheques de seguro, etc.
- Recibe facturas de petroleras.

Fuera de la institución:

- Diferentes empresas que brindan servicios a la Institución.
- Ministerio de Obras Públicas.
- Vice Ministerio de Transporte.
- Vice Ministerio de Vivienda.

Para:

- Revisión y entrega de documentos.
- Informar a proveedores de la existencia de cheques.
- Entrega de cartas o memorandos dirigidas a la Dirección Ejecutiva y a las diferentes Gerencias.
- Trámites relacionados con la Institución para reparación de carreteras.
- Entrega de documentación.

**RESPONSABILIDAD
ADSCRITA AL
PUESTO:****Sobre bienes y equipos:**

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por registros e informes operativos de alcance e impacto limitado a su puesto o unidad.

Sobre el trabajo de los demás:

- Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros.

NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Exposición Percibida				
	Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:	Nivel de Competencia
	1. Servicio al cliente interno/externo
2. Orientación por el orden, la calidad y la precisión	B
3. Cumplimiento de normativas (y políticas)	C
4. Compromiso con el trabajo	D
5. Iniciativa	C
6. Eficacia y orientación a resultados	C

NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- 7. Planificación y organización del tiempo y tareas B
- 8. Tolerancia a la presión C
- 9. Trabajo en equipo D
- 10. Manejo de relaciones humanas D
- 11. Búsqueda de información D
- 12. Manejo de tecnología C

<i>Técnicas</i>	<i>Nivel de Dominio</i>		
	Experto	Avanzado	Básico
• Administración –Asistencia Administrativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Manejo de la Información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Atención al público.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Operación de Equipo de Oficina.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Conocimiento en Herramientas Ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

REQUISITOS PERSONALES:

- Educación:**
- Grado Técnico o estudios universitarios intermedios.
- Experiencia:**
- Más de 1 año.
- Características de personalidad:**
- Estabilidad Alta Normal
 - Originalidad Alta Normal
 - Cautela Alta Normal
 - Asertividad Alta Normal
 - Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

<i>Actividad</i>	<i>Responsabilidad de:</i>	<i>Duración</i>
• Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 Horas.
• Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 horas.
• Orientación en Plan Estratégico Institucional.	• Gerencia de Planificación.	• 2 horas.
• Orientación en Seguridad Ocupacional.	• Comité Seguridad Ocupacional.	• 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA.		
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.		
<ul style="list-style-type: none">• Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.• Orientación en Sistemas Informáticos Institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.• Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.	<ul style="list-style-type: none">• 2 horas.• 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: MOTORISTA.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Administrativo
 Puesto del jefe inmediato: Analista de Servicios Generales.
 Puestos que supervisa directamente: • Ninguno.

OBJETIVO GENERAL: Realizar actividades de motorista y de seguridad, debiendo ser cuidadoso en el mantenimiento del vehículo asignado y, asimismo, con el cuidado y mantenimiento del arma. Asimismo, deberá brindar protección física a la personalidad que le sea asignada, debiendo llevarlo a salvo a donde quiera que vaya.

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Garantizar la seguridad de la Personalidad asignada.	1. Conducir el vehículo automotor conforme a las leyes y reglamentos de tránsito, siendo prudente en casos normales de conducción, respetando a transeúntes y a otros vehículos automotores practicando la cortesía vial. 2. Andar siempre alerta y atento ante cualquier situación sospechosa, teniendo que actuar con mucha prudencia y cautela ante algún evento. 3. Brindar seguridad a la Personalidad que sea asignada.	• Continua. • Quincenal. • Continua.
2. Asegurar de manera eficiente el traslado del personal a diferentes destinos.	1. Realizar traslados de la Personalidad asignada, de acuerdo a lo indicado por este. 2. Trasladar cuando le sea indicado al personal Institucional a las diferentes diligencias derivadas de su trabajo diario, cuando se necesario. 3. Conducir el vehículo con la debida diligencia y pericia, respetando las señales viales y cumpliendo con las disposiciones del Reglamento General de Tránsito.	• Continua. • Continua. • Continua.
3. Garantizar el adecuado uso y mantenimiento del equipo de transporte y armas cuando le sea asignado.	1. Hacer revisión diaria de los diferentes niveles de aceite, agua y estado de llantas del vehículo. 2. Notificar cualquier falla que tenga el vehículo al área respectiva. 3. Cuidar las herramientas asignadas al vehículo. 4. Mantenerlo limpio el vehículo tanto de adentro como por fuera. 5. Cuidar el arma asignada, debiendo hacer un uso responsable de la misma cumpliendo con los procedimientos de seguridad en el uso y manejo de armas. 6. Mantener el parque de municiones en cantidad y calidad. 7. Mantener las armas limpias y en excelente funcionamiento. 8. Andar su chaleco antibalas en buenas condiciones. 9. Llenar hoja de control de recorrido del vehículo.	• Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.

NOMBRE DEL PUESTO: MOTORISTA.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

4. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.
1. Cumplir con el entrenamiento adecuado al cargo.
 2. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.
 3. Ser prudente, responsable y discreto en sus comentarios y con la información que maneje.
- Eventua l.
 - Eventua l.

PRINCIPALES RELACIONES:

Dentro de la institución:

- Director Ejecutivo.
- Gerencias y Jefe de Unidades.
- Gerencia Financiera y Administrativa.

Para:

- Traslado a diferentes lugares fuera de la Institución.
- Satisfacer demanda de servicio de transporte.
- N/A

Fuera de la institución:

- Empresas proveedoras de bienes y servicios.
- Instituciones Bancarias.
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- Instituciones Previsionales.
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Para:

- Cuando fuere necesario
- Cuando fuere necesario
- Cuando fuere necesario
- Cuando fuere necesario
- Cuando fuere necesario

RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:

Sobre bienes y equipos:

- Maneja o responde por maquinaria y/o equipo con valor entre \$2,000 y \$10,000.
- Maneja armas y municiones

Sobre administración de fondos:

- No aplica.

Sobre informes y registros:

- No tiene acceso y/o no responde por registros e informes.

NOMBRE DEL PUESTO: MOTORISTA.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Sobre el trabajo de los demás:

- No tiene responsabilidad por el trabajo de otros.

Esfuerzo físico:

- Constantemente se desplaza o se mantiene o posturas incómodas. Jornada laboral sin horario, sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere atención eventual, normalmente desempeña trabajo físico.
- Debe mantener un estado de alerta constante cuando anda con alguna personalidad importante.

Ubicación:

- Interiores y exteriores con exposición a ruidos y condiciones variables de iluminación, calor de ventilación.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo

	Exposición Percibida				
	Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima

• Físico: Exposición a ruidos, amenazas delincuentes, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo, además puede trabajar en condiciones tensas por amenazas delincuenciales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:

	Incidencia		
	Crítica	Prioritaria	Importante

• Servicio al cliente interno/externo		C	
• Orientación por el orden, la calidad y la precisión		B	
• Cumplimiento de normativas (y políticas)		C	
• Compromiso con el trabajo		D	
• Iniciativa		C	
• Eficacia y orientación a resultados		C	

NOMBRE DEL PUESTO: MOTORISTA.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

• Planificación y organización del tiempo y tareas	B
• Tolerancia a la presión	C
• Trabajo en equipo	D
• Manejo de relaciones humanas	D
• Búsqueda de información	D
• Manejo de Tecnología	C

<i>Técnicas:</i>	<i>Nivel de Dominio</i>		
	Experto	Avanzado	Básico
• Administración –Asistencia Administrativa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Manejo de la Información, atención al público, operación de equipo de oficina y conocimientos de ofimática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

REQUISITOS PERSONALES:

Educación	Experiencia
Estudios básicos	2 años

Características de personalidad:

• Estabilidad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Normal
• Originalidad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Normal
• Cautela	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Normal
• Asertividad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Normal
• Vigor	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

<i>Actividad</i>	<i>Responsabilidad de:</i>	<i>Duración</i>
• Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 horas.
• Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 horas.
• Orientación en Plan Estratégico Institucional.	• Gerencia de Planificación.	• 2 horas.
• Orientación en Seguridad Ocupacional.	• Comité Seguridad Ocupacional.	• 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: <u>OFICIAL DE ARCHIVO.</u>		
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.		
GENERALIDADES:	Categoría de cargo: Profesional. Puesto del jefe inmediato: Gerente Financiero y Administrativo. Puestos que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico de archivos y expedientes. 	
OBJETIVO GENERAL:	<i>Crear las Políticas de la Gestión Documental para la implementación del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), con base a los lineamientos del IAIP y la Normativa del Archivo General de la Nación y normativa Institucional, para garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos del fondo documental de la institución.</i>	
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Desarrollar actividades afines a su puesto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear Políticas, Manuales, Instrumentos y Prácticas para la implementación, cumplimiento y desarrollo continuo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y del Sistema Institucional de Archivos (SIA). 2. Crear una guía de organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación. 3. Coordinar los procesos relacionados a la fase activa de la documentación Archivo de Gestión, Archivos Especializados y Archivo Periférico. 4. Responsable de desarrollar y coordinar los procesos relacionados a los documentos en fase semiactiva, en el Archivo Central. 5. Coordinar el Comité Institucional de Identificación para la creación, identificación y clasificación documental. 6. Desarrollar y actualizar la reseña histórica, índice legislativo, índice de organismos, repertorio de funciones y la recopilación de los organigramas de la institución. 7. .Coordinar el Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación (CISED) para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua • Continua. • Continua

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE ARCHIVO.

Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- | | |
|--|---|
| <p>8. Elaborar programas de capacitación para el personal encargado de los Archivos de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central y Archivos Especializados sobre la gestión y organización documental.</p> <p>9. Elaborar programas de digitalización de documentos con el apoyo de la Unidad de Tecnología de la Institución.</p> <p>10. Crear y actualizar un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba la institución.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. |
| <p>2. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.</p> | <p>1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventual. |

**RESPONSABILIDAD
 ADSCRITA AL
 PUESTO:**

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- Custodia, aprueba estimaciones y/o autoriza gastos inferiores a \$ 5,000.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes o registros tácticos de alcance e impacto a nivel general interno de la institución.

Sobre el trabajo de los demás:

- Planifica, coordina y controla el trabajo de unidades, secciones o departamentos.

**CONDICIONES DE
 TRABAJO:**

Esfuerzo físico:

- Constantemente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Exposición Percibida				
	Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE ARCHIVO.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

<p>COMPETENCIAS:</p> <p>Conductuales o Institucionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad e innovación 2. Servicio al cliente interno/externo 3. Responsabilidad organizacional 4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión 5. Cumplimiento de normativas (y políticas) 6. Gestión y adaptación al cambio 7. Pensamiento y habilidad analítica 8. Iniciativa 9. Eficacia y orientación a resultados 10. Planificación y organización del tiempo y tareas 11. Tolerancia a la presión 12. Manejo de tecnología 13. Manejo de un segundo idioma <p>Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Información - Almacenaje de Información y Documentación. • Archivo de Documentos. • Redacción y Ortografía. • Técnicas modernas de archivo. • Conocimientos de herramientas ofimáticas. • Clasificación y codificación de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p style="text-align: right;">Nivel de _Competencia</p> <p style="text-align: right;">B</p> <p style="text-align: right;">C</p> <p style="text-align: right;">C</p> <p style="text-align: right;">B</p> <p style="text-align: right;">C</p> <p style="text-align: right;">C</p> <p style="text-align: right;">C</p> <p style="text-align: right;">B</p> <p style="text-align: right;">B</p> <p style="text-align: right;">C</p> <p style="text-align: right;">C</p> <p style="text-align: right;">C</p> <p style="text-align: right;">C</p> <p style="text-align: right;">C</p> <p style="text-align: right;">Nivel de Dominio</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="text-align: center;">Experto</td> <td style="text-align: center;">Avanzado</td> <td style="text-align: center;">Básico</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> • <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 		Experto	Avanzado	Básico
	Experto	Avanzado	Básico		

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE ARCHIVO.
Área de Organización: Gerencia Financiera y Administrativa.

- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información.

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Profesional universitario graduado. En el área de Licenciatura en Administración de Empresas o ingeniería Industrial, o Licenciatura en estudios en bibliotecología, o Licenciatura en bibliotecología o archivística, o Licenciatura en bibliotecología y gestión de la información o historia.

Experiencia:

- más de 3 años.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.
- Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.

Responsabilidad de:

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencia de Planificación.
- Comité Seguridad Ocupacional.
- Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.
- Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.

Duración

- 2 Horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.
- 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:		TÉCNICO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	
Área de Organización:		Gerencia Financiera y Administrativa.	
GENERALIDADES:	Categoría de cargo: Técnico. Puesto del jefe inmediato: Oficial de Archivo Puestos que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		
OBJETIVO GENERAL:	<i>Apoyar y ejecutar todas las actividades relacionadas con los procesos de catalogación, conservación, gestión documental y administración de los documentos de la entidad; para promover la conservación adecuada de toda la documentación escrita (todos los papeles), facilitando y gestionando de forma eficaz su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas; además apoyar la elaboración de una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.</i>		
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA	
1. Asegurar la custodia de los documentos generados por las diferentes áreas.	1. Recibir y manejar la información de las diferentes áreas de la Institución de acuerdo a estándares establecidos de resguardo. 2. Elaborar normas y procedimientos para el manejo de documentos utilizando normativa referente técnicas de archivo. 3. Velar por la integridad de la documentación, con el propósito de evitar su mutilación, deterioro o pérdida. 4. Coordinar el traslado y manejo externo de los expedientes institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. • Anual. • Semestral • Mensual. 	
2. Clasificar los documentos de cada unidad de la Institución.	1. Organizar y codificar los diferentes tipos de documentación por su respectiva Área Institucional de origen (contables, administrativos, legales, contrataciones y adquisiciones). 2. Verificar que cada caja contenga una descripción detallada de la documentación contenida. 3. Apoyar a cada una de las Áreas Institucionales a clasificar adecuadamente su información.	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. • Mensual. • Mensual. 	
3. Asegurar la integridad de la información ingresada en el Sistema de Archivo Institucional.	1. Implementar métodos de consulta de documentación de las diferentes Áreas de la Institución. 2. Realizar el control de calidad sobre la información ingresada en el Sistema de Archivo. 3. Brindar apoyo al personal en lo referente al uso y manejo del Sistema de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Mensual. • Trimestral. 	
4. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	1. Apoyar en Custodia, control y entrega de vales de combustible. 2. Asistir a la Gerencia Financiera y Administrativa en lo relacionado a elaboración de notas, memos y otras actividades. 3. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> • Semanal. • Continua. • Eventual. 	

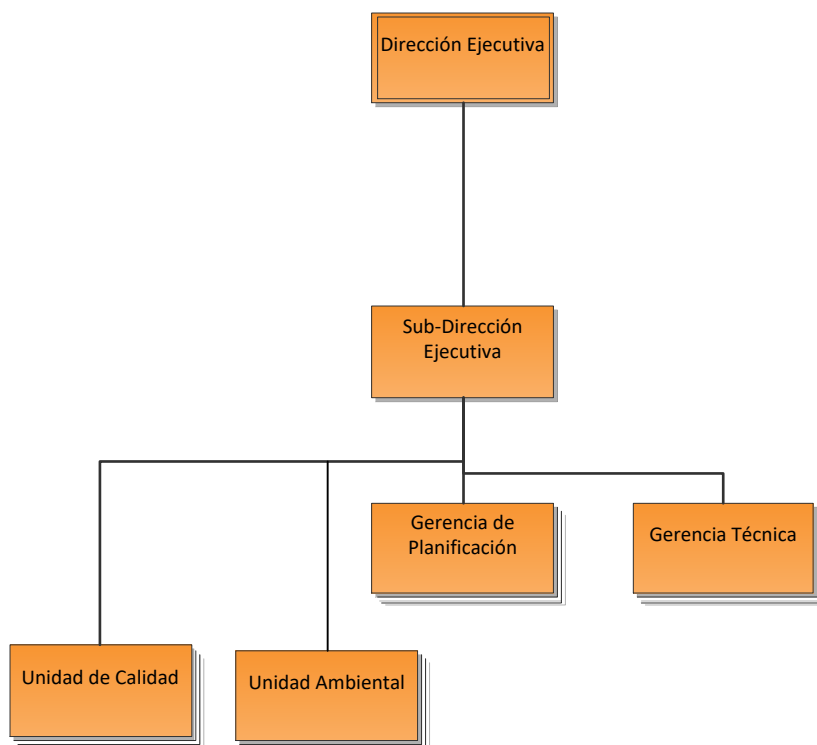
<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> <p>Área de Organización:</p>	<p>TÉCNICO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.</p> <p>Gerencia Financiera y Administrativa.</p>	
<p>PRINCIPALES RELACIONES :</p>	<p><i>Dentro de la institución:</i></p>	<p><i>Para:</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Financiero y Administrativo. • Contador. • Analista de Servicios Generales. • Asistentes de las Gerencias y Jefe de Unidades. • Personal de la Institución. • Auditor interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de cupones de combustible. • Autorización de préstamos de documentos, según requerimientos de las diferentes auditorías. • Entrega mensual de Reporte de liquidación de cupones, para su registro contable. • Solicita apoyo en actividades relacionadas a custodia, control y entrega de vales de combustible. • Coordinar entrega de documentos para su resguardo y custodia. • Recepción de memos y otros requerimientos. • Apoyar con los requerimientos solicitados, cupones de combustible y por préstamo de documentación. • Entrega mensual de reporte de liquidación de cupones para su respectiva revisión.
	<p><i>Fuera de la institución:</i></p>	<p><i>Para:</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa subcontratada para la custodia de documento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir traslado de documentos y préstamos de los mismos. • Solicitar informes sobre documentación resguardada. • Reuniones para verificación del buen servicio. • Coordinar visitas a la empresa, para la verificación del estado de los documentos.

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.					
Área de Organización:	Gerencia Financiera y Administrativa.					
RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:	<p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodia valores hasta \$100,000. (resguardo de cupones de combustible) <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros. 					
CONDICIONES DE TRABAJO:	<p>Esfuerzo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. <p>Esfuerzo mental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere concentración ligera, normalmente registra o traslada información. <p>Ubicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado. 					
PERFIL DE RIESGOS	Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida			Mínima
	<ul style="list-style-type: none"> • Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo. • Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos. • Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos. • Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos. • Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. • Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. • Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.			
Área de Organización:	Gerencia Financiera y Administrativa.			
COMPETENCIAS:	<i>Nivel de Competencia</i>			
	Conductuales o Institucionales:			
1. Servicio al cliente interno/ externo			B	
2. Orientación por el orden, la calidad y la precisión			C	
3. Cumplimiento de normativas (y políticas)			C	
4. Compromiso con el trabajo			C	
5. Iniciativa			C	
6. Eficacia y orientación a resultados			C	
7. Planificación y organización del tiempo y tareas			B	
8. Tolerancia a la presión			C	
9. Trabajo en equipo			C	
10. Manejo de relaciones humanas			C	
11. Búsqueda de información			C	
12. Manejo de tecnología			C	
	Nivel de Dominio			
	Técnicas	Experto	Avanzado	Básico
	• Manejo de Información - Almacenaje de Información y Documentación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Archivo de Documentos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Redacción y Ortografía.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Administración –Asistencia Administrativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Conocimientos de herramientas ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Habilidades numéricas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REQUISITOS PERSONALES:	Educación:	Experiencia:		
	• Grado Técnico o estudios universitarios intermedios. En el área de bibliotecología	• más de 2 años.		
	• Preferiblemente con estudios en bibliotecología y archivística.			
	Características de personalidad:			
	• Estabilidad <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Normal			
	• Originalidad <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Normal			
	• Cautela <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Normal			

NOMBRE DEL PUESTO:		TÉCNICO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	
Área de Organización:		Gerencia Financiera y Administrativa.	
<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Vigor <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal 			
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad	Responsabilidad de:	Duración
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. • Orientación en Plan Estratégico Institucional. • Orientación en Seguridad Ocupacional. • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia de Planificación. • Comité Seguridad Ocupacional. • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. • Unidad de Tecnología y de Sistemas Informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas.

SUB-DIRECCIÓN EJECUTIVA.



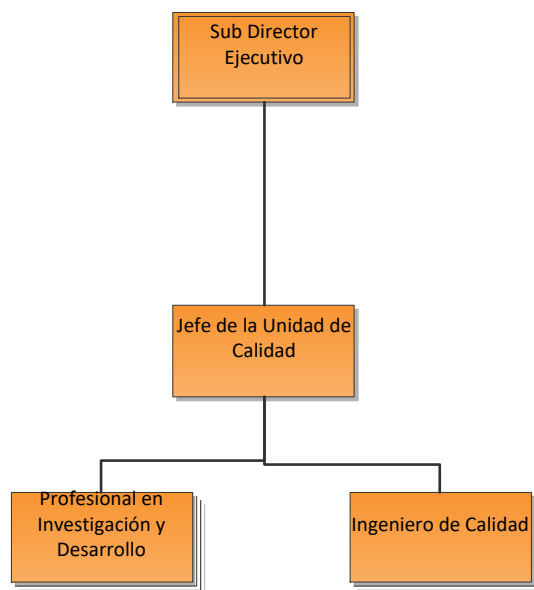
NOMBRE DEL PUESTO:			SUB-DIRECTOR EJECUTIVO.		
Área de Organización:			Sub-Dirección Ejecutiva.		
GENERALIDADES:					
Categoría de cargo: Directivo.					
Puesto del jefe inmediato: Director Ejecutivo.					
Puestos que supervisa directamente:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Técnica • Gerencia de Planificación • Unidad de Calidad • Unidad Ambiental 					
OBJETIVO GENERAL:					
<i>Coordinar, organizar y gestionar la ejecución continúa del servicio de mantenimiento de la red vial de su competencia, con énfasis en el área técnica atendiendo los lineamientos institucionales.</i>					
RESULTADOS:		FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA	
1. Gestionar la ejecución de proyectos.		1. Apoyar en la formulación de propuestas técnicas de desarrollo y las relacionadas con la misión institucional, para el óptimo uso de los recursos humanos, financieros y técnicos. 2. Contribuir en la elaboración de la política de inversión vial que se realiza anualmente. 5. Apoyar la implementación de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales, buscando apoyos para la capacitación del personal y la innovación y desarrollo de nuevas tecnologías. 6. Apoyar en la coordinación las áreas técnicas con el MOPTVDU y demás dependencias del ramo, los apoyos interinstitucionales para unificar la información y asegurar el seguimiento de los proyectos. 7. Planificar el seguimiento de los proyectos de conservación vial, monitorear su ejecución valiéndose de herramientas informáticas que permitan una comunicación oportuna e informar sobre los avances a la Dirección Ejecutiva. 8. Coordinar la Comisión Técnica y dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones. 9. Promover el crecimiento del sistema de gestión de la calidad, buscando un sistema integrado, utilizando como herramienta la sistematización de los procesos de la institución. 10. Apoyar en la coordinación con las áreas técnicas la resolución de conflictos con empresas proveedoras, la logística de atención de emergencias, el proceso de calificación de empresas y las actividades relacionadas con la gestión de proyectos de conservación vial. 11. Apoyar las presentaciones al Consejo Directivo, sobre el programa anual y ejecución cuando le sea solicitado por la Dirección Ejecutiva. 12. Apoyar las presentaciones al Consejo Directivo, sobre el programa anual y ejecución cuando le sea solicitado por la Dirección Ejecutiva.		<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. 	
2. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.		1. Integrar los Comité Operativo Institucional. 2. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.		<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Eventual. 	

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> <p>Área de Organización:</p>	<p>SUB-DIRECTOR EJECUTIVO.</p> <p>Sub-Dirección Ejecutiva.</p>	
<p>PRINCIPALES RELACIONES :</p>	<p>Dentro de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo. • Director Ejecutivo • Colaboradores. • Comité operativo. 	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir directrices e indicaciones de desarrollo de actividades de trabajo. • Presentación de temas solicitados para su respectiva aprobación. • Recibir directrices e indicaciones de actividades de trabajo. • Información de las actividades solicitadas. • Brindar directrices e indicaciones de actividades de trabajo. • Supervisión de objetivos y metas trazados. • Intercambio de información y apoyo mutuo.
<p>RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:</p>	<p>Fuera de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diversas instituciones públicas y privadas. <p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor superior \$50,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodia valores, aprueba estimaciones y/o autoriza gastos de \$500,000 en adelante. <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por informes o registros estratégicos de alcance e impacto a nivel interno y externo de la institución. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifica, Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de Gerencias, Jefe de Unidades, Direcciones. 	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar proyectos en representación del Director Ejecutivo.

NOMBRE DEL PUESTO:	SUB-DIRECTOR EJECUTIVO.			
Área de Organización:	Sub-Dirección Ejecutiva.			
	5. Liderazgo 6. Resolución de problemas y conflictos 7. Toma de decisiones 8. Pensamiento estratégico 9. Habilidad para delegar y empoderar 10. Comunicación efectiva 11. Habilidad de negociación 12. Manejo de tecnología 13. Manejo de un segundo idioma	A A A A A A A B C		
	Técnicas		Nivel de Dominio	
		Experto	Avanzado	
			Básico	
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de herramientas de ofimática. • Redacción y ortografía. • Evaluación de Proyectos. • Gestión de Mejora de Procesos. • Gestión Vial. • Diseño de carreteras. • Métodos cuantitativos para tomas de decisión. • Administración de proyectos. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
REQUISITOS PERSONALES:	Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional universitario graduado. En las áreas de Arquitectura y/o Ingeniería Civil. • Con Maestría o Postgrado. Características de personalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Originalidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Cautela <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal • Asertividad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Vigor <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal 	Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • más de 5 años en posiciones similares en el sector público y/o privado. 		

NOMBRE DEL PUESTO: Área de Organización:	SUB-DIRECTOR EJECUTIVO. Sub-Dirección Ejecutiva.		
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad <ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. • Orientación en Plan Estratégico Institucional. • Orientación en Seguridad Ocupacional. • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	Responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia de Planificación. • Comité Seguridad Ocupacional. • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. 	Duración <ul style="list-style-type: none"> • 2 Horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas.

UNIDAD DE CALIDAD.



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE CALIDAD		
Área de Organización: Unidad de Calidad.		
GENERALIDADES: Categoría de cargo: Ejecutivo. Puesto del jefe inmediato: Director Ejecutivo. Puestos que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero de Calidad • Profesional de Investigación y Desarrollo. 		
OBJETIVO GENERAL: <i>Planificar y gestionar el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos para los materiales y procesos constructivos, coordinando el seguimiento a la calidad en los proyectos viales; además, de ser el gestor de la investigación y desarrollo de nuevos métodos, técnicas y materiales de trabajo..</i>		
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Diseñar y aplicar el plan de control de calidad de obras.	1. Revisar y actualizar el plan de control de calidad. 2. Verificar la aplicación del plan de control de calidad de obras. 3. Seguimiento a la gestión del producto no conforme identificado en los proyectos viales. 4. Verificar los laboratorios de control de calidad en los proyectos. 5. Verificar procesos constructivos y materiales en los proyectos de conservación vial. 6. Realizar visitas a proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. • Continuo. • Continuo. • Continuo. • Continuo. • Continuo.
2. Desarrollar investigaciones aplicadas en el área de infraestructura vial.	1. Formular proyectos de investigación aplicadas (nuevas tecnologías). 2. Planificar y ejecutar proyectos de investigación con partes interesadas. 3. Coordinar el seguimiento al desempeño de las obras ejecutadas. 4. Analizar resultados del proyecto de investigación. 5. Proponer a la Gerencia de Planificación la alternativa de mantenimiento para su utilización en los nuevos contratos de conservación vial.	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Eventual. • Eventual. • Eventual. • Eventual.
3. Desarrollar proyectos bajo la modalidad de cooperación institucional.	1. Gestionar convenios de cooperación institucional. 2. Dar seguimiento a las actividades del convenio.	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Eventual.
4. Desarrollar programas de habilidades técnicas para el personal y proveedores.	1. Diagnosticar necesidades de capacitación del personal interno y de sus proveedores. 2. Coordinar y asistir las actividades de capacitación técnica para el personal de FOVIAL y de proveedores. (contratistas, supervisores y diseñadores)	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. • Mensual.
5. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. 2. Integrar los Comité Operativo Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Continua.

NOMBRE DEL PUESTO: Área de Organización:	<hr/> JEFE DE UNIDAD DE CALIDAD Unidad de Calidad.	
PRINCIPALES RELACIONES :	<p>Dentro de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo. • Director Ejecutivo • Colaboradores. • Comité operativo. <p>Fuera de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal clave de contratistas y supervisores. (Gerente, Residente y Encargados de Control y Aseguramiento de Calidad) • Instituciones Tecnológicas e Instituto de Educación Superior. • Instituciones de gobierno afines. (Directores y gerentes MOP) • Diseñadores. 	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir directrices e indicaciones de desarrollo de actividades de trabajo. • Presentación de temas solicitados para su respectiva aprobación. • Recibir directrices e indicaciones de actividades de trabajo. • Información de las actividades solicitadas. • Brindar directrices e indicaciones de actividades de trabajo. • Supervisión de objetivos y metas trazados. • Intercambio de información y apoyo mutuo. <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al control de calidad de obra. • Verificar el cumplimiento de requisitos técnicos. • Desarrollo de capacitaciones y convenios de cooperación. • Desarrollo de investigaciones aplicadas. • Actualización de especificaciones técnicas. • Actividades relaciones con el control y aseguramiento de la calidad. • Discusión de alternativa de mantenimiento. • Capacitaciones.

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE UNIDAD DE CALIDAD					
Área de Organización:	Unidad de Calidad.					
RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:	<p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Maneja o responde por maquinaria y/o equipo con valor inferior a \$50,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica. <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiene acceso y/o responde por informes o registros tácticos de alcance e impacto a nivel general interno de la institución. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planifica, coordina y controla el trabajo de unidades, secciones o departamentos. 					
CONDICIONES DE TRABAJO:	<p>Esfuerzo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constantemente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades. <p>Esfuerzo mental</p> <ul style="list-style-type: none"> Requiere análisis deductivo e inductivo, normalmente define políticas y estrategias. <p>Ubicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Interiores con moderada presencia de ruidos, adecuada iluminación y ventilación. 					
PERFIL DE RIESGOS	Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida			Mínima
			Alta	Media	Baja	
	<ul style="list-style-type: none"> Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo. Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos. Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos. Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos. Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Nivel de Competencia						

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE UNIDAD DE CALIDAD			
Área de Organización:	Unidad de Calidad.			
COMPETENCIAS:	Conductuales o Institucionales:			
	1. Gestión y adaptación al cambio		B	
	2. Pensamiento y habilidad analítica		B	
	3. Iniciativa		B	
	4. Eficacia y orientación a resultados		B	
	5. Liderazgo		B	
	6. Resolución de problemas y conflictos		B	
	7. Toma de decisiones		B	
	8. Pensamiento estratégico		B	
	9. Habilidad para delegar y empoderar		B	
	10. Comunicación efectiva		B	
	11. Habilidad de negociación		B	
	12. Manejo de tecnología		B	
	13. Manejo de un segundo idioma		C	
	Nivel de Dominio			
	Técnicas	Experto	Avanzado	Básico
	• Conocimiento sobre materiales y procesos constructivos para obras de infraestructura vial.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Conocimiento sobre procedimientos de ensayo de laboratorio y de campo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Geotecnia.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Diseño de estructuras de pavimento.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Sistemas de Gestión de Calidad. (ISO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Dominio del idioma inglés.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Manejo de herramientas de ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Redacción y ortografía.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REQUISITOS PERSONALES:	Educación:	Experiencia:		
	<ul style="list-style-type: none"> Profesional universitario graduado. Ingeniero civil. Con Maestría o Postgrado (preferiblemente). 	<ul style="list-style-type: none"> más de 5 años en el área de infraestructura vial. 		
	Características de personalidad:			

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE UNIDAD DE CALIDAD		
Área de Organización:	Unidad de Calidad.		
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad	Responsabilidad de:	Duración
	<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal • Originalidad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal • Cautela <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal • Asertividad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal • Vigor <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal <ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. • Orientación en Plan Estratégico Institucional. • Orientación en Seguridad Ocupacional. • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia de Planificación. • Comité Seguridad Ocupacional. • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. • Unidad de Sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:		INGENIERO DE CALIDAD	
Área de Organización:		Unidad de Calidad.	
GENERALIDADES:	Categoría de cargo: Especialista. Puesto del jefe inmediato: Jefe de Unidad de Calidad Puestos que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		
OBJETIVO GENERAL:	<i>Asegurar la implementación y seguimiento del sistema de control de calidad durante la ejecución de las obras viales.</i>		
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA	
1. Asegurar la calidad en los proyectos de conservación vial y plantas productoras de materiales.	1. Realizar inspecciones técnicas a los Laboratorios de Contratistas y Supervisores de los proyectos viales. 2. Realizar inspecciones técnicas a plantas que producen concreto asfáltico y concreto hidráulico. 3. Revisar informes técnicos de Control de Calidad de obras viales. 4. Analizar diseños de estructuras de pavimento y evaluaciones estructurales y funcionales de pavimentos. 5. Revisar procesos constructivos y calidad de materiales utilizados. 6. Participar en reuniones técnicas relacionadas al Control de Calidad de obra que se desarrollan en los proyectos viales. 7. Elaborar informes técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Eventual. • Continua. • Continúa. • Eventual. 	
2. Desarrollar investigaciones aplicadas en el área de infraestructura vial.	1. Elaborar perfiles de proyectos de investigación aplicadas (nuevas tecnologías), con el apoyo del Especialista de Investigación y Desarrollo. 2. Participar en la ejecución de proyectos de investigación con las demás áreas técnicas (Gerencia Técnica y Gerencia de Planificación). 3. Realizar el seguimiento al desempeño de las obras ejecutadas. 4. Analizar resultados del proyecto de investigación con la Gerencia de Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Eventual. • Eventual. • Eventual. 	
3. Coordinar capacitaciones y asistencia de formación para personal de FOVIAL y proveedores.	1. Impartir charlas técnicas a personal de la institución y a particulares. 2. Asistir las actividades de capacitación técnica para el personal de FOVIAL y de proveedores (contratistas, supervisores y diseñadores).	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Eventual. 	
4. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. 	
PRINCIPALES RELACIONES :	<i>Dentro de la institución:</i>	<i>Para:</i>	

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> <p>Área de Organización:</p>	<p>INGENIERO DE CALIDAD</p> <p>Unidad de Calidad.</p>	
<p>RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Planificación • Administradores de Redes Viales. • Técnico de Archivos. <p>Fuera de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratistas, supervisores y diseñadores. • Institutos Técnicos y de Educación Superior (afines) <p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en temas de calidad aplicadas a los proyectos de infraestructura vial. • Coordinar y analizar resultados de investigaciones aplicadas. • Informar, retroalimentar y asesorar. • Solicitud de vales de combustibles. <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y realizar pruebas y/o ensayos en los proyectos viales. • Asesorías y Consultas.
<p>CONDICIONES DE TRABAJO:</p>	<p>Esfuerzo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constantemente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. <p>Esfuerzo mental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros. <p>Ubicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interiores y exteriores con exposición a ruidos y condiciones variables de iluminación, calor y ventilación. 	

NOMBRE DEL PUESTO:		INGENIERO DE CALIDAD				
Área de Organización:		Unidad de Calidad.				
PERFIL DE RIESGOS	Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida			Mínima
			Alta	Media	Baja	
	• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COMPETENCIAS:	Conductuales o Institucionales:		Nivel de Competencia			
	1. Creatividad e innovación					B
	2. Servicio al cliente interno/externo					C
	3. Responsabilidad organizacional					C
	4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión					B
	5. Cumplimiento de normativas (y políticas)					C
	6. Gestión y adaptación al cambio					C
	7. Pensamiento y habilidad analíticas					C
	8. Iniciativa					B
	9. Eficacia y orientación a resultados					B
	10. Planificación y organización del tiempo y tareas					C
	11. Tolerancia a la presión					C
	12. Manejo de tecnología					C
	13. Manejo de un segundo idioma					C
					Nivel de Dominio	
Técnicas		Experto	Avanzado	Básico		

NOMBRE DEL PUESTO: Área de Organización:	INGENIERO DE CALIDAD Unidad de Calidad.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de herramientas informáticas para diseño de obras de infraestructura vial. <input type="checkbox"/> • Materiales y pruebas de laboratorio para el control de calidad en el mantenimiento y construcción de carreteras. <input checked="" type="checkbox"/> • Dominio de inglés técnico. <input type="checkbox"/> • Conocimientos sobre estadísticas, geología, y topografía. <input type="checkbox"/> • Conocimiento de herramientas de ofimática. <input type="checkbox"/> • Conocimientos sobre geotecnia. <input type="checkbox"/> • Redacción y ortografía. <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
REQUISITOS PERSONALES:	Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional universitario graduado de Ingeniería civil. Características de personalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Originalidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Cautela <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Asertividad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Vigor <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal 	Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • más de 5 años en el área de infraestructura vial. 	
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad <ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. • Orientación en Plan Estratégico Institucional. • Orientación en Seguridad Ocupacional. • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. 	Responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia de Planificación. • Comité Seguridad Ocupacional. • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. 	Duración <ul style="list-style-type: none"> • 2 Horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:		
PROFESIONAL EN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.		
Área de Organización: Unidad de Calidad.		
GENERALIDADES:		
Categoría de cargo: Profesional.		
Puesto del jefe inmediato: Jefe de Unidad de Calidad		
Puestos que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		
OBJETIVO GENERAL: <i>Desarrollar investigaciones relacionadas con temas técnicos orientados a mejorar eficientemente las actividades de mantenimiento vial; así como, del diseño de obras de infraestructura vial.</i>		
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Desarrollar investigaciones de carácter técnico aplicado materiales y proceso y en el área vial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios de nuevas tecnologías y productos. 2. Revisión y actualización de especificaciones técnicas. 3. Jefe de Unidad amiento en las áreas de Mecánica de Suelos y Análisis de Estabilidad de Taludes, entre otros. 4. Coordinar con Unidad de Calidad en la divulgación y manejo de información técnica. Manejo de información y divulgación de la misma, la cual es producto de las investigaciones técnicas realizadas. 5. Revisión de diseños de obras de infraestructura vial. 6. Participar en la elaboración de requerimientos técnicos de proyectos de conservación vial y en la evaluación de ofertas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Eventual. • Eventual. • Continua. • Continua.
2. Participar en actividades de la Gerencia de Planificación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Administrador de diseños de proyectos viales. 2. Apoyar a la formulación propuestas de proyectos viales. 3. Participación de propuesta técnicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua.
3. Desarrollar investigaciones aplicadas en el área de infraestructura vial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar perfiles de proyectos de investigación aplicadas (nuevas tecnologías). 2. Participar en la ejecución de proyectos de investigación con las demás áreas técnicas (Gerencia Técnica y Gerencia de Planificación). 3. Realizar el seguimiento al desempeño de las obras ejecutadas. 4. Analizar resultados del proyecto de investigación con la Gerencia de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Eventual. • Eventual. • Eventual.
4. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual.

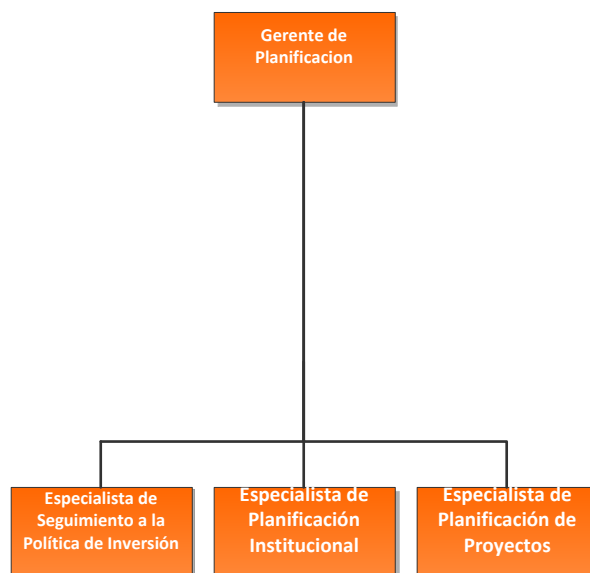
NOMBRE DEL PUESTO:		PROFESIONAL EN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.
Área de Organización:		Unidad de Calidad.
PRINCIPALES RELACIONES :	<p>Dentro de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Adquisiciones de Contrataciones Institucionales. • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Técnica. • Gerencia Legal. • Unidad de calidad. <p>Fuera de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultores de diseño. • Ministerio de Obras Públicas. 	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de requerimientos técnicos. • Participar en la evaluación de las ofertas técnicas y económicas. • Calificaciones técnicas de empresas. • Actualización del banco de profesionales. • Comisión de evaluación de ofertas. • Presentación de estimaciones de pago. • Elaboración de informes de aprobación. • Comisión de evaluación de ofertas. • Participar en los comités Petit. • Comités de seguimiento de diseño. • Validación de necesidad o cantidad de obras proyectadas. • Aprobación de formatos de garantías de cumplimiento y diseño. • Tipos de resolución modificatorias o liquidación de contratos. • Comisión de evaluación de ofertas. • Revisión de especificaciones técnicas. • Investigación de nuevas tecnologías y productos. <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los estudios indicados y entrega de las propuestas de los productos finales. • Coordinación de investigaciones de aplicación a la infraestructura vial. • Divulgan de los principales resultados de las investigaciones realizadas.

NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.					
Área de Organización:	Unidad de Calidad.					
RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:	<p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica. <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros. 					
CONDICIONES DE TRABAJO:	<p>Esfuerzo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades. <p>Esfuerzo mental</p> <ul style="list-style-type: none"> Requiere análisis deductivo e inductivo, normalmente diseña métodos y procedimientos de trabajo. <p>Ubicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado. 					
PERFIL DE RIESGOS	Factor de Riesgo	Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
	<ul style="list-style-type: none"> Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo. Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos. Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos. Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos. Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.			
Área de Organización:	Unidad de Calidad.			
COMPETENCIAS:	<i>Nivel de Competencia</i>			
	Conductuales o Institucionales:			
	1. Creatividad e innovación		B	
	2. Servicio al cliente interno/externo		C	
	3. Responsabilidad organizacional		C	
	4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión		B	
	5. Cumplimiento de normativas (y políticas)		C	
	6. Gestión y adaptación al cambio		C	
	7. Pensamiento y habilidad analítica		C	
	8. Iniciativa		B	
	9. Eficacia y orientación a resultados		B	
	10. Planificación y organización del tiempo y tareas		C	
	11. Tolerancia a la presión		C	
	12. Manejo de tecnología		C	
	13. Manejo de un segundo idioma		C	
	Técnicas	<i>Nivel de Dominio</i>		
		Experto	Avanzado	Básico
	• Conocimiento de herramientas de ofimática.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Redacción y Ortografía.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Inglés Técnico.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Conocimiento técnico en el área de infraestructura vial.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Conocimiento de software especializado para diseño de obras de infraestructura vial. (CAD, pavimento, taludes, estructura)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Conocimiento de estadística y probabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Conocimiento de leyes y normativas de las área vial, ética y medio ambiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Conocimiento de la normativa LACAP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Educación:	Experiencia:			

NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.		
Área de Organización:	Unidad de Calidad.		
REQUISITOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional universitario graduado. Ingeniero Civil, o Economista, o Carreras Afines • Más de 5 años ejerciendo como ingeniería civil en el área de infraestructura vial, Cambio Climático y otros <p>Características de personalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal • Originalidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Cautela <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal • Asertividad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal • Vigor <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal 		
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	<p>Actividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. • Orientación en Plan Estratégico Institucional. • Orientación en Seguridad Ocupacional. • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	<p>Responsabilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia de Planificación. • Comité Seguridad Ocupacional. • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. • Unidad de Sistemas. 	<p>Duración</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN.



NOMBRE DEL PUESTO:			GERENTE DE PLANIFICACIÓN.
Área de Organización:			Gerencia de Planificación.
GENERALIDADES:	Categoría de cargo: Ejecutivo. Puesto del jefe inmediato: Sub Director Ejecutivo. Puestos que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Especialista de Seguimiento a la Política de Inversión • Especialista de Planificación Institucional. • Especialista de Planificación de Proyectos. 		
OBJETIVO GENERAL:	<i>Planificar y gestionar la formulación de la política de inversión institucional mediante la consolidación y el seguimiento de los planes institucionales; así como el cumplimiento del Plan Estratégico.</i>		
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA	
1. Formular la política de inversión Anual.	1. Proponer a la Dirección Ejecutiva la política de mantenimiento de la red vial competencia del FOVIAL y aplicarla cuando haya sido aprobada por el Consejo Directivo. 2. Revisar y Proponer a la Dirección Ejecutiva, los criterios para la priorización de proyectos y aplicarlos cuando hayan sido aprobados por el Consejo Directivo. 3. Conjuntamente con la Gerencia Técnica, mantener un inventario actualizado de la red vial de la competencia institucional. 4. Identificar necesidades de mejoras o desarrollo de nuevos proyectos. 5. Priorizar de los proyectos. 6. Monitorear el inventario de la red vial.	• Anual. • Quincenal. • Anual. • Continua. • Continua. • Continua.	
2. Identificar y formular proyectos de viales.	1. Coordinar estudios de proyectos relacionados con planificación, especificaciones, costos y presupuestos. 2. Elaboración y seguimiento de indicadores de planificación.	• Continuo. • Continuo.	
3. Consolidar la formulación y dar seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	1. Coordinar elaboración del Plan Estratégico Institucional. 2. Monitorear del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. 3. Elaborar Informe de Seguimiento.	• Quinquenal. • Trimestral. • Anual.	
4. Administración de diseños de y proyectos de inversión viales y mantenimiento de la red vial.	1. Dirigir estudios de proyectos. 2. Coordinar como parte de la administración de diseños investigaciones aplicadas, tales como: estudios de nuevas tecnologías y productos, análisis de especificaciones técnicas, estudios de Mecánica de Suelos y análisis de estabilidad de taludes, entre otros. 3. Dirigir los aspectos relacionados con estudios de proyectos, debiendo coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas de planificación, programación, elaboración de especificaciones, costos y presupuestos.	• Continua. • Continua. • Continua.	

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE PLANIFICACIÓN.		
Área de Organización:	Gerencia de Planificación.		
5. Elaborar y seguimiento del Plan Anual de inversión Pública.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y coordinar conjuntamente con la Gerencia Financiera y Administrativa el Plan Anual de Inversión Pública. 2. Mantener un sistema de seguimiento físico y financiero de los proyectos, que permita la actualización del sistema de inversión pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. • Mensual. 	
6. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. • Integrar los Comité Operativo Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Continua. 	
PRINCIPALES RELACIONES :	Dentro de la institución:	Para:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir directrices e indicaciones de desarrollo de actividades de trabajo. • Presentación de temas solicitados para su respectiva aprobación. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir directrices e indicaciones de actividades de trabajo. • Información de las actividades solicitadas. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar directrices e indicaciones de actividades de trabajo. • Supervisión de objetivos y metas trazados. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comité operativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información y apoyo mutuo. 	
	Fuera de la institución:	Para:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Obras Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rectoría y otros aspectos de derechos de vías. • Coordinación de proyectos. • Coordinación de inventarios de vías y puentes. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes mensuales de inversión. 	

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> <p>Área de Organización:</p>	<p>GERENTE DE PLANIFICACIÓN.</p> <p>Gerencia de Planificación.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. • Casa Presidencial. (CAPRES) • Proveedores. (consultores) • FOMILENIO. • Gestión de permisos ambientales • Participar en la elaboración del Plan Quinquenal. • Reportes periódicos de avance de proyectos e inversión. • Seguimiento de servicios. • Coordinar actividades interinstitucionales correspondientes a la red vial. 	
<p>RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:</p>	<p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja o responde por maquinaria y/o equipo con valor inferior a \$50,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodia valores, aprueba estimaciones y/o autoriza gastos por valores de \$ 100,001 a \$ 500,000. <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por informes o registros estratégicos de alcance e impacto a nivel interno y externo de la institución. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifica, coordina y controla el trabajo de unidades, secciones o departamentos. 	
<p>CONDICIONES DE TRABAJO:</p>	<p>Esfuerzo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario, sujeta al cumplimiento de responsabilidades. <p>Esfuerzo mental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere análisis deductivo o inductivo, normalmente define políticas y estrategias. <p>Ubicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina privada, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado. 	

NOMBRE DEL PUESTO: Área de Organización:	GERENTE DE PLANIFICACIÓN. Gerencia de Planificación.																																																																											
PERFIL DE RIESGOS	<table border="0"> <thead> <tr> <th rowspan="2"><i>Factor de Riesgo</i></th> <th colspan="5"><i>Exposición Percibida</i></th> </tr> <tr> <th><i>Máxima</i></th> <th><i>Alta</i></th> <th><i>Media</i></th> <th><i>Baja</i></th> <th><i>Mínima</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	<i>Factor de Riesgo</i>	<i>Exposición Percibida</i>					<i>Máxima</i>	<i>Alta</i>	<i>Media</i>	<i>Baja</i>	<i>Mínima</i>	• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<i>Factor de Riesgo</i>	<i>Exposición Percibida</i>																																																																											
	<i>Máxima</i>	<i>Alta</i>	<i>Media</i>	<i>Baja</i>	<i>Mínima</i>																																																																							
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																							
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																							
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																							
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																							
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																							
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																							
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																							
COMPETENCIAS:	<table border="0"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="3"><i>Nivel de Competencia</i></th> </tr> <tr> <th><i>Alta</i></th> <th><i>Media</i></th> <th><i>Baja</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Conductuales o Institucionales:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. Gestión y adaptación al cambio</td> <td></td> <td></td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>2. Pensamiento y habilidad analítica</td> <td></td> <td></td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>3. Iniciativa</td> <td></td> <td></td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>4. Eficacia y orientación a resultados</td> <td></td> <td></td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>5. Liderazgo</td> <td></td> <td></td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>6. Resolución de problemas y conflictos</td> <td></td> <td></td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>7. Toma de decisiones</td> <td></td> <td></td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>8. Pensamiento estratégico</td> <td></td> <td></td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>9. Habilidad para delegar y empoderar</td> <td></td> <td></td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>10. Comunicación efectiva</td> <td></td> <td></td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>11. Habilidad de negociación</td> <td></td> <td></td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>12. Manejo de tecnología</td> <td></td> <td></td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>13. Manejo de un segundo idioma</td> <td></td> <td></td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>Técnicas</td> <td>Experto</td> <td>Avanzado</td> <td>Básico</td> </tr> <tr> <td>• Evaluación de Proyectos.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>• Gestión de Mejora de Procesos.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		<i>Nivel de Competencia</i>			<i>Alta</i>	<i>Media</i>	<i>Baja</i>	Conductuales o Institucionales:				1. Gestión y adaptación al cambio			B	2. Pensamiento y habilidad analítica			B	3. Iniciativa			B	4. Eficacia y orientación a resultados			B	5. Liderazgo			B	6. Resolución de problemas y conflictos			B	7. Toma de decisiones			B	8. Pensamiento estratégico			B	9. Habilidad para delegar y empoderar			B	10. Comunicación efectiva			B	11. Habilidad de negociación			B	12. Manejo de tecnología			B	13. Manejo de un segundo idioma			C	Técnicas	Experto	Avanzado	Básico	• Evaluación de Proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• Gestión de Mejora de Procesos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Nivel de Competencia</i>																																																																											
	<i>Alta</i>	<i>Media</i>	<i>Baja</i>																																																																									
Conductuales o Institucionales:																																																																												
1. Gestión y adaptación al cambio			B																																																																									
2. Pensamiento y habilidad analítica			B																																																																									
3. Iniciativa			B																																																																									
4. Eficacia y orientación a resultados			B																																																																									
5. Liderazgo			B																																																																									
6. Resolución de problemas y conflictos			B																																																																									
7. Toma de decisiones			B																																																																									
8. Pensamiento estratégico			B																																																																									
9. Habilidad para delegar y empoderar			B																																																																									
10. Comunicación efectiva			B																																																																									
11. Habilidad de negociación			B																																																																									
12. Manejo de tecnología			B																																																																									
13. Manejo de un segundo idioma			C																																																																									
Técnicas	Experto	Avanzado	Básico																																																																									
• Evaluación de Proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																									
• Gestión de Mejora de Procesos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																									

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE PLANIFICACIÓN.			
Área de Organización:	Gerencia de Planificación.			
REQUISITOS PERSONALES:	Educación: <ul style="list-style-type: none"> Profesional universitario graduado. Ingeniero Civil. Con Maestría o Postgrado. 	Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> Más de 5 años en posiciones similares del sector público privado. 		
	Características de personalidad: <ul style="list-style-type: none"> Estabilidad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal Originalidad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal Cautela <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal Asertividad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal Vigor <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal 			
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad <ul style="list-style-type: none"> Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. Orientación en Plan Estratégico Institucional. Orientación en Seguridad Ocupacional. Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	Responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Financiera y Administrativa. Gerencia Financiera y Administrativa. Gerencia de Planificación. Comité Seguridad Ocupacional. Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. 	Duración <ul style="list-style-type: none"> 2 Horas. 2 horas. 2 horas. 2 horas. 2 horas. 2 horas. 	

NOMBRE DEL PUESTO:		ESPECIALISTA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL.	
Área de Organización:		Gerencia de Planificación.	
GENERALIDADES:		Categoría de cargo: Especialista. Puesto del jefe inmediato: Gerente de Planificación. Puestos que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	
OBJETIVO GENERAL: <i>Garantizar el cumplimiento del plan estratégico institucional.</i>			
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA	
1. Coordinar y garantizar la integridad en la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional. • Dar seguimiento a los indicadores de gestión. • <u>Coordinar junto con los responsables de Unidad o Gerencia las acciones preventivas y correctivas correspondientes ante los incumplimientos.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral. • Trimestral. 	
2. Coordinar y garantizar el alineamiento entre los planes operativos, el Plan Estratégico Institucional y el Sistema de Calidad.	1. Dar seguimiento a los planes operativos	• Trimestral.	
3. Coordinar y garantizar la efectividad de los proyectos de mejora.	1. Dar seguimiento a los resultados de los proyectos de mejorara	• Trimestral	
4. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.	• Eventual.	
PRINCIPALES RELACIONES :	Dentro de la institución:	Para:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comité operativo • Gerente Planificación y equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de información para cálculo de avance del plan estratégico institucional y plan operativo. • Elaboración de planes de proyectos y política Inversión Anual. • Elaboración de informes. 	

NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL.				
Área de Organización:	Gerencia de Planificación.				
RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Técnica, Gerencia Financiera y Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Recolectar información para la elaboración de informes de seguimiento de PEI. 			
	Fuera de la institución:	Para:			
	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria técnica y de planificación de la presidencia 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de plan estratégico. 			
	Sobre bienes y equipos:				
	<ul style="list-style-type: none"> Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000 				
	Sobre administración de fondos:				
	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 				
	Sobre informes y registros:				
	<ul style="list-style-type: none"> Tiene acceso y/o responde por informes o registros operativos y tácticos no confidenciales. 				
	Sobre el trabajo de los demás:				
	<ul style="list-style-type: none"> Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de otros. 				
CONDICIONES DE TRABAJO:	Esfuerzo físico:				
	<ul style="list-style-type: none"> Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pies o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horarios, sujeta al cumplimiento de responsabilidades. 				
	Esfuerzo mental				
	<ul style="list-style-type: none"> Requiere análisis deductivo, normalmente define diseña métodos y procedimientos de trabajo. 				
	Ubicación:				
	<ul style="list-style-type: none"> Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado. 				
PERFIL DE RIESGOS	Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida	Baja	Mínima
	<ul style="list-style-type: none"> Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO:		ESPECIALISTA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL.				
Área de Organización:		Gerencia de Planificación.				
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos. • Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. • Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. • Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Nivel de Competencia				
	Conductuales o Institucionales:					
	1. Creatividad e innovación					B
	2. Servicio al cliente interno/externo					C
	3. Responsabilidad organizacional					C
	4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión					B
	5. Cumplimiento de normativas (y políticas)					C
	6. Gestión y adaptación al cambio					C
	7. Pensamiento y habilidad analítica					C
	8. Iniciativa					B
	9. Eficacia y orientación a resultados					B
	10. Planificación y organización del tiempo y tareas					C
	11. Tolerancia a la presión					C
	12. Manejo de tecnología					C
	13. Manejo de un segundo idioma					C
						Nivel de Dominio
	Técnicas	Experto	Avanzado	Básico		
	• Planificación estratégica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	• Sistema de Gestión de Calidad. (ISO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	• Administración y Evaluación de proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	• Métodos cuantitativos para la toma de decisiones.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	• Conocimiento de herramientas de ofimática.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	• Conocimiento de la normativa LACAP y su reglamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	• Conocimiento de leyes y normativas de las área vial, ética y medio ambiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Educación:	Experiencia:				

NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL.		
Área de Organización:	Gerencia de Planificación.		
REQUISITOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional universitario graduado. Ingeniero Civil o arquitecto. • Con Maestría o Postgrado en área relacionada a planificación estratégica. • Más de 3 años en planeación estratégica. • Al menos 5 años en experiencia general. 		
	Características de personalidad:		
	• Estabilidad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Normal	
	• Originalidad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Normal	
	• Cautela	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Normal	
	• Asertividad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Normal	
	• Vigor	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Normal	
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad	Responsabilidad de:	Duración
	• Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 Horas.
	• Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 horas.
	• Orientación en Plan Estratégico Institucional.	• Gerencia de Planificación.	• 2 horas.
	• Orientación en Seguridad Ocupacional.	• Comité Seguridad Ocupacional.	• 2 horas.
	• Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.	• Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.	• 2 horas.
	• Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.	• Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.	• 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:			ESPECIALISTA EN PLANIFICACION DE PROYECTOS.		
Área de Organización:			Gerencia de Planificación.		
GENERALIDADES:					
Categoría de cargo: Especialista.					
Puesto del jefe inmediato: Gerente de Planificación.					
Puestos que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none">• Ninguno.					
OBJETIVO GENERAL: <i>Garantizar el cumplimiento de la política de inversión por medio de la elaboración de requerimientos técnicos y seguimiento de proyectos de diseño para la ejecución de proyectos viales.</i>					
RESULTADOS:		FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA	
1. Elaborar los requerimientos técnicos para la ejecución de proyectos viales.	1. Realizar visitas a los proyectos. 2. Revisión de presupuesto, especificaciones y planos. 3. Analizar y revisar cantidades de obras de diferentes tipos de proyectos. 4. Participar en los Comités Petit, para revisión de requerimientos técnicos de acuerdo al tipo de proyecto.	• Continua. • Continua. • Continua. • Continua.			
2. Obtener los diseños y estudios de factibilidad necesarios para levantar los requerimientos técnicos de proyectos viales nuevos.	1. Administrar estudios de factibilidad y de diseño de los proyectos. 2. Elaborar y aprobar estimaciones de pago. 3. Coordina presentación del avance del estudio de proyectos, presentando las alternativas de propuesta para su aprobación. 4. Elaborar órdenes de cambio. 5. Asesorar a la Gerencia Técnica durante la ejecución de los proyectos, por medio de retroalimentación u opinión del consultor en Diseño de los proyectos en ejecución. 6. Realizar visitas técnicas al proyecto durante la ejecución.	• Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.			
3. Generar informes de inspección para proponer nuevos proyectos.	1. Realizar visitas técnicas en rutas de la red competencia de la institución, con el propósito de verificar o resolver problemas específicos. 2. Identificar necesidades de conservación vial de la red competencia de la institución. 3. Recomendar con base a aspectos técnicos la elaboración de requerimientos técnicos de proyectos viales. 4. Elaborar informes de inspección y propuesta de soluciones.	• Continua. • Continua. • Continua. • Continua.			
4. Administrar actualizada la red vial asignada a FOVIAL por medio de los inventarios viales.	1. Coordinar visitas técnicas en rutas de la red competencia de la institución para verificar el estado de la red vial. 2. Coordinar trabajos levantamiento de puntos por GPS para actualizar mapas de las vías. 3. Actualizar los mapas de la red vial asignada a FOVIAL.	• Trimestral. • Trimestral. • Trimestral.			
5. Recomendar empresas para la ejecución de proyectos realizando la evaluación de ofertas.	1. Participar en las comisiones de evaluación de propuestas. 2. Evaluar las ofertas técnicas y económicas de los diferentes tipos de proyectos. 3. Emitir observación técnica de las propuestas técnicas evaluadas. 4. Revisar acta elaboración hasta la presentación del Consejo Directivo.	• Eventual. • Eventual. • Eventual. • Eventual.			

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> <p>Área de Organización:</p>	<p>ESPECIALISTA EN PLANIFICACION DE PROYECTOS.</p> <p>Gerencia de Planificación.</p>	
<p>PRINCIPALES RELACIONES :</p>	<p>Dentro de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Adquisiciones de Contrataciones Institucionales. • Gerencia Financiera y Administrativa • Gerencia Técnica. • Gerencia Legal. • Unidad de calidad. <p>Fuera de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultores de diseño. • Ministerio de Obras Públicas. <p>Sobre bienes y equipos:</p>	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de requerimientos técnicos. • Participar en la evaluación de las ofertas técnicas y económicas. • Calificaciones técnicas de empresas. • Actualización del banco de profesionales. • Formar parte de la Comisión de evaluación de ofertas. • Presentación de estimaciones de pago. • Elaboración de informes de aprobación. • Comisión de evaluación de ofertas. • Participar en los comités Petit. • Comités de seguimiento de diseño. • Validación de necesidad o cantidad de obras proyectadas. • Aprobación de formatos de garantías de cumplimiento y diseño. • Tipos de resolución modificatorias o liquidación de contratos. • Comisión de evaluación de ofertas. • Participación en Comité. • Comité de seguimiento de diseño. <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los estudios indicados y entrega de las propuestas de los productos finales. • Coordinación de proyectos, inventarios, sistemas de inventarios de puentes, red vial.

NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION DE PROYECTOS.					
Área de Organización:	Gerencia de Planificación.					
RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de otros. 					
CONDICIONES DE TRABAJO:	<p>Esfuerzo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades. <p>Esfuerzo mental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere análisis deductivo, normalmente define diseña métodos y procedimientos de trabajo. <p>Ubicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado. 					
PERFIL DE RIESGOS	Factor de Riesgo	Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
	<ul style="list-style-type: none"> • Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo. • Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos. • Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos. • Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos. • Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. • Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. • Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
COMPETENCIAS:	Nivel de Competencia					
	Conductuales o Institucionales:					

NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION DE PROYECTOS.			
Área de Organización:	Gerencia de Planificación.			
	1. Creatividad e innovación		B	
	2. Servicio al cliente interno/externo		C	
	3. Responsabilidad organizacional		C	
	4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión		B	
	5. Cumplimiento de normativas (y políticas)		C	
	6. Gestión y adaptación al cambio		C	
	7. Pensamiento y habilidad analítica		C	
	8. Iniciativa		B	
	9. Eficacia y orientación a resultados		B	
	10. Planificación y organización del tiempo y tareas		C	
	11. Tolerancia a la presión		C	
	12. Manejo de tecnología		C	
	13. Manejo de un segundo idioma		C	
		Nivel de Dominio		
	Técnicas	Experto	Avanzado	Básico
	• Conocimiento de herramientas ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Conocimientos de herramientas especializadas en el Diseño Asistido por Computadora. (CAD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Conocimiento de leyes y normativas de las área vial, ética y medio ambiente.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Sistemas de Gestión de Calidad. (ISO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Conocimiento de sistemas de inventarios de infraestructura vial y de sistema de información geográfica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Conocimiento Gerencia y planificación de proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REQUISITOS PERSONALES:	Educación:	Experiencia:		
	• Profesional universitario graduado. Ingeniero Civil.	• más de 5 años. En el área vial.		
	Características de personalidad:			
	• Estabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Normal	
	• Originalidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Normal	
	• Cautela	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Normal	
	• Asertividad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Normal	

NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION DE PROYECTOS.		
Área de Organización:	Gerencia de Planificación.		
	<ul style="list-style-type: none"> Vigor <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal 		
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	<p>Actividad</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. Orientación en Plan Estratégico Institucional. Orientación en Seguridad Ocupacional. Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	<p>Responsabilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Financiera y Administrativa. Gerencia Financiera y Administrativa. Gerencia de Planificación. Comité Seguridad Ocupacional. Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. Unidad de Sistemas. 	<p>Duración</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas.

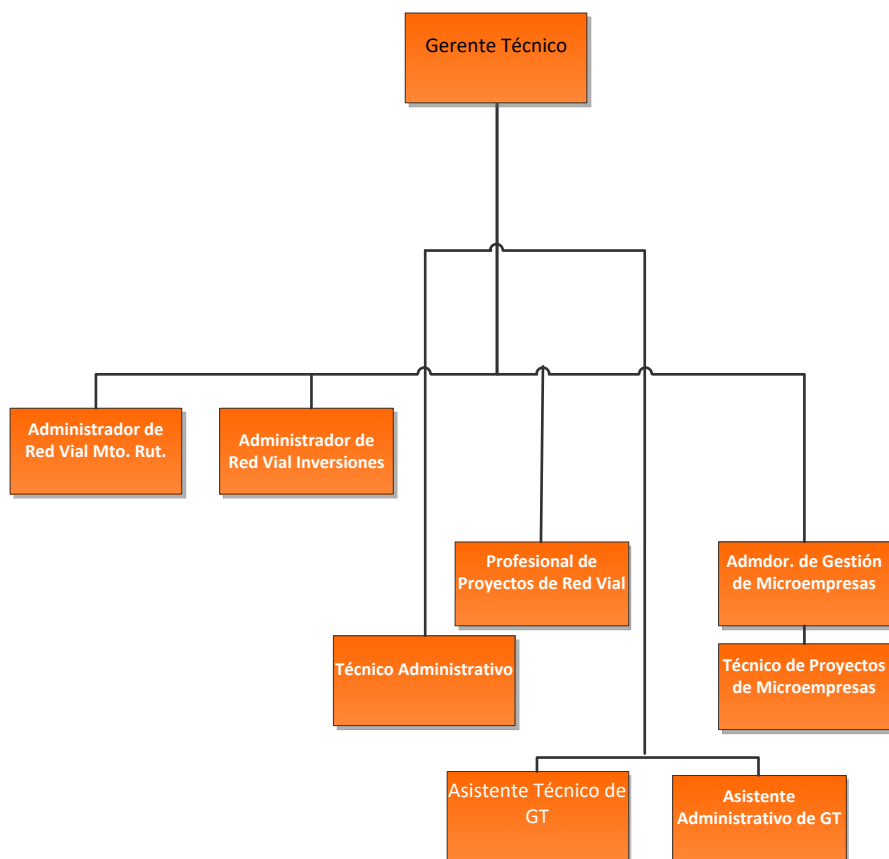
NOMBRE DEL PUESTO:		ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE POLÍTICA DE INVERSIÓN.	
Área de Organización:		Gerencia de Planificación.	
GENERALIDADES:	Categoría de cargo: Especialista. Puesto del jefe inmediato: Gerente de Planificación. Puestos que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		
OBJETIVO GENERAL: <i>Monitorear la definición e implementación de las políticas de inversión</i>			
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA	
1. Coordinar y garantizar la integridad en la elaboración de la Política Anual de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el seguimiento de la política de inversión anual • Actualizar la política de inversión con los montos de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Semanall • Semanal 	
2. Coordinar y garantizar la integridad en la elaboración del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP)	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el sistema de inversión pública. • Dar seguimiento al PAIP • Elaborar informes de avance de inversión • Presentar información de programación de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual • Mensual • Mensual • Mensual 	
3. Cumplir con otras responsabilidades inherentes al puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual 	
PRINCIPALES RELACIONES :	Dentro de la institución:	Para:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Planificación y equipo. • Gerencia Técnica, Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Financiera y Administrativa. • Unidad de Comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de planes de proyectos y política Inversión Anual. • Elaboración de informes. • Recolectar información para la elaboración de informes de seguimiento a la inversión para las instituciones que lo solicitan. • Participar en los informes anuales de cierre contable. • Proveer información de avance de proyectos. 	
	Fuera de la institución:	Para:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el sistema de Inversión Pública. 	

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> <p>Área de Organización:</p>	<p>ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE POLÍTICA DE INVERSIÓN.</p> <p>Gerencia de Planificación.</p>					
<p>RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los informes de seguimiento del Plan Anual de Inversión Pública. <p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000 <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica. <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de otros. 					
<p>CONDICIONES DE TRABAJO:</p>	<p>Esfuerzo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pies o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horarios, sujeta al cumplimiento de responsabilidades. <p>Esfuerzo mental</p> <ul style="list-style-type: none"> Requiere análisis deductivo, normalmente define diseña métodos y procedimientos de trabajo. <p>Ubicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado. 					
<p>PERFIL DE RIESGOS</p>	<p>Factor de Riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo. Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos. Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos. Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos. Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. 	<p>Máxima</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Alta</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Media</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Baja</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Exposición Percibida</p> <p>Mínima</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>

NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE POLÍTICA DE INVERSIÓN.					
Área de Organización:	Gerencia de Planificación.					
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Conductuales o Institucionales:	Nivel de Competencia				
	1. Creatividad e innovación					B
	2. Servicio al cliente interno/externo					C
	3. Responsabilidad organizacional					C
	4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión					B
	5. Cumplimiento de normativas (y políticas)					C
	6. Gestión y adaptación al cambio					C
	7. Pensamiento y habilidad analítica					C
	8. Iniciativa					B
	9. Eficacia y orientación a resultados					B
	10. Planificación y organización del tiempo y tareas					C
	11. Tolerancia a la presión					C
	12. Manejo de tecnología					C
	13. Manejo de un segundo idioma					C
	Técnicas	Nivel de Dominio				
		Experto	Avanzado	Básico		
	• Planificación estratégica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	• Sistema de Gestión de Calidad. (ISO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	• Administración y Evaluación de proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	• Métodos cuantitativos para la toma de decisiones.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	• Conocimiento de la normativa LACAP y su reglamento.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	• Conocimientos de inversión pública	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	• Sistemas de administración Pública	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	• Conocimiento de leyes y normativas de las área vial, ética y medio ambiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
REQUISITOS PERSONALES:	Educación:	Experiencia:				
	<ul style="list-style-type: none"> Profesional universitario graduado. Ingeniero Civil, o Arquitecto o Licenciado en Administración de Empresas. Maestría o Postgrado 	<ul style="list-style-type: none"> Más de 3 años en planeación estratégica. Al menos 5 años en experiencia general. 				

NOMBRE DEL PUESTO: Área de Organización:	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE POLÍTICA DE INVERSIÓN. Gerencia de Planificación.		
	Características de personalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Originalidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Cautela <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Asertividad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal • Vigor <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal 		
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad <ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. • Orientación en Plan Estratégico Institucional. • Orientación en Seguridad Ocupacional. • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	Responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia de Planificación. • Comité Seguridad Ocupacional. • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. 	Duración <ul style="list-style-type: none"> • 2 Horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas.

GERENCIA TÉCNICA.



NOMBRE DEL PUESTO:			GERENTE TÉCNICO.		
Área de Organización:			Gerencia Técnica.		
GENERALIDADES:					
Categoría de cargo: Ejecutivo.					
Puesto del jefe inmediato: Sub Director Ejecutivo.					
Puestos que supervisa directamente:					
<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo Gerencia Técnica. • Asistente técnico. • Técnico Administrativo a la Gerencia Técnica • Administrador de Red Vial Mantto Rutinario. • Administrador de Red Vial Inversiones • Profesional de Proyectos de Red Vial • Administrador de Gestión de Microempresas. • Técnico de Proyectos Microempresas. 					
OBJETIVO GENERAL: <i>Asegurar la administración de las actividades propias de la conservación vial, llevando el control cualitativo y cuantitativo de los proyectos.</i>					
RESULTADOS:		FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA	
1. Gestionar el cumplimiento de los objetivos de calidad de la Institución, relacionados con el control y seguimiento de los proyectos viales.		1. Velar por la correcta utilización del Sistema de Administración de Proyectos, gestionando la incorporación de toda la información requerida en dicho sistema, para un efectivo seguimiento de la ejecución Física y Financiera de los proyectos. 2. Aplicación de la Política de Inversión anual y proporcionar seguimiento periódico. 3. Seguimiento al programa Físico Financiero de cada proyecto de ejecución. 4. Generar informes de avances Físico – Financiero de proyectos y presentarlos periódicamente al Comité Operativo, a la Comisión Técnica y/o al Consejo Directivo de FOVIAL. 5. Generar informes periódicos de desempeño de la Gerencia Técnica, relacionados con el control y seguimiento de los proyectos viales y presentarlos al Comité Operativo.		<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. 	
2. Velar por la correcta ejecución de los proyectos viales.		1. Servir de enlace entre la Alta Dirección y los Administradores de Redes Viales, estableciendo comunicación bidireccional para el control y seguimiento de los proyectos viales. 2. Llevar a cabo reuniones periódicas (semanales como mínimo), con el equipo de Administradores de Redes Viales. 3. Efectuar visitas periódicas a proyectos en ejecución y realizar reuniones entre Contratista – Supervisor y Administrador de Proyectos, con el fin de gestionar la solución de problemas. 4. Acudir a reuniones con otros interesados, relacionadas con la ejecución de proyectos viales. 5. Gestionar la entrega de recursos a los Administradores de Redes Viales para establecer un correcto control y seguimiento de los proyectos.		<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. 	
3. Asegurar la administración eficiente en los proyectos a cargo de la Gerencia Técnica.		1. Gestionar que los Administradores de Redes Viales garanticen el cumplimiento de los documentos contractuales durante la ejecución de los proyectos.		<ul style="list-style-type: none"> • Continua. 	

NOMBRE DEL PUESTO: Área de Organización:	GERENTE TÉCNICO. Gerencia Técnica.	
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Procurar conjuntamente con los Administradores de Redes Viales, la detección temprana de problemas en los proyectos y proponer alternativas de solución para su inmediata aplicación. Reportar de forma inmediata a la Alta Dirección de FOVIAL para implementar acciones correctivas. 3. Dar seguimiento a los aspectos relacionados con la Seguridad e Higiene Ocupacional en los proyectos de ejecución. 4. Establecer, conjuntamente con los Administradores de Redes Viales (a petición de la Dirección Ejecutiva), políticas de control y seguimiento de proyectos viales. 5. Revisar periódicamente las evaluaciones del desempeño de contratistas y supervisores de proyectos viales. 6. Mantener contacto con contratistas, supervisores y comunidades con el objeto de obtener retroalimentación que contribuya a mejorar el desempeño institucional. 7. Presentar a la Comisión Técnica y al Consejo Directivo, solicitudes de modificaciones contractuales que se requieren en cada uno de los proyectos y sus respectivas justificaciones. 8. Recomendar a la Dirección Ejecutiva la suspensión o cancelación de un contrato por el no cumplimiento de sus términos por parte de un contratista o supervisor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
4. Otras actividades relacionadas con el control y seguimiento de los proyectos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y a los indicadores de gestión de la Gerencia Técnica; así como, establecer acciones correctivas de ser necesario. Desarrollar y documentar procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 2. Realizar evaluaciones periódicas del equipo de trabajo en la Gerencia Técnica. 3. Coordinar con otras gerencias o asesorías de FOVIAL, actividades relacionadas con la formulación, el control y seguimiento de proyectos de ejecución de proyectos viales. 4. Solicitudes de formulación de proyectos viales a la Gerencia de Planificación. 5. Atender la correspondencia interna y externa, relacionada con la ejecución de proyectos viales. 6. Mantener enlace con Alcaldías Municipales y Ministerio de Obras Públicas, a fin de coordinar actividades en diversos puntos de la Red Vial Nacional Prioritaria Mantenible. 7. Evaluar y revisar informes enviados por los Administradores de Redes Viales, relacionados con la Red Vial Nacional Prioritaria Mantenible. 8. Coordinación con Asesoría de Comunicaciones para visitas oficiales a proyectos en ejecución. 9. Mantener un inventario actualizado de la red vial de la competencia institucional, mediante un mecanismo moderno, eficiente y transparente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continua • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.
4. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar otras actividades acordes a sus responsabilidades y funciones por instrucción de la Dirección Ejecutiva. 2. Integrar los Comité Operativo Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual.

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> <p>Área de Organización:</p>	<p>GERENTE TÉCNICO.</p> <p>Gerencia Técnica.</p>	
<p>PRINCIPALES RELACIONES :</p>	<p><i>Dentro de la institución:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo. • Director Ejecutivo • Colaboradores. • Comité operativo. <p><i>Fuera de la institución:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. (contratista y supervisores) • Alcaldes y otras autoridades e instituciones. 	<p><i>Para:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir directrices e indicaciones de desarrollo de actividades de trabajo. • Presentación de temas solicitados para su respectiva aprobación. • Recibir directrices e indicaciones de actividades de trabajo. • Información de las actividades solicitadas. • Brindar directrices e indicaciones de actividades de trabajo. • Supervisión de objetivos y metas trazados. • Intercambio de información y apoyo mutuo. <p><i>Para:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de ejecución de proyectos. • Atención de requerimientos.
<p>RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:</p>	<p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$10,000 y \$50,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodia valores, aprueba estimaciones y autoriza gastos de \$500,001 en adelante. <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por informes o registros tácticos de alcance e impacto a nivel general interno de la institución. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifica, coordina y controla el trabajo de unidades, secciones o departamentos. 	

• Continua.

NOMBRE DEL PUESTO: Área de Organización:	GERENTE TÉCNICO. Gerencia Técnica.																																																				
CONDICIONES DE TRABAJO:	Ubicación: <ul style="list-style-type: none"> Oficina privada, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado. <p>Esfuerzo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constantemente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades. <p>Esfuerzo mental</p> <ul style="list-style-type: none"> Requiere análisis deductivo e inductivo, normalmente define políticas y estrategias. <p>Ubicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficina privada, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado. 	Riesgos: <ul style="list-style-type: none"> Constantemente expuestos accidentes leves. Nivel de estrés alto. 																																																			
PERFIL DE RIESGOS	Factor de Riesgo <ul style="list-style-type: none"> Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo. Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos. Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos. Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos. Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="5">Exposición Percibida</th> </tr> <tr> <th>Máxima</th> <th>Alta</th> <th>Media</th> <th>Baja</th> <th>Mínima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>						Exposición Percibida					Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Exposición Percibida																																																				
	Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
COMPETENCIAS:	<p>Conductuales o Institucionales:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nivel de Competencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Gestión y adaptación al cambio</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>2. Pensamiento y habilidad analítica</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>3. Iniciativa</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>4. Eficacia y orientación a resultados</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>5. Liderazgo</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>6. Resolución de problemas y conflictos</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>7. Toma de decisiones</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>8. Pensamiento estratégico</td> <td>B</td> </tr> </tbody> </table>						Nivel de Competencia	1. Gestión y adaptación al cambio	B	2. Pensamiento y habilidad analítica	B	3. Iniciativa	B	4. Eficacia y orientación a resultados	B	5. Liderazgo	B	6. Resolución de problemas y conflictos	B	7. Toma de decisiones	B	8. Pensamiento estratégico	B																														
	Nivel de Competencia																																																				
1. Gestión y adaptación al cambio	B																																																				
2. Pensamiento y habilidad analítica	B																																																				
3. Iniciativa	B																																																				
4. Eficacia y orientación a resultados	B																																																				
5. Liderazgo	B																																																				
6. Resolución de problemas y conflictos	B																																																				
7. Toma de decisiones	B																																																				
8. Pensamiento estratégico	B																																																				

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE TÉCNICO.				
	Área de Organización:	Gerencia Técnica.			
	9. Habilidad para delegar y empoderar		B		
	10. Comunicación efectiva		B		
	11. Habilidad de negociación		B		
	12. Manejo de tecnología		B		
	13. Manejo de un segundo idioma		C		
	Técnicas		Nivel de Dominio		
			Experto	Avanzado	Básico
	• Conocimiento de herramientas de ofimática.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Sistemas de Planificación Vial.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Diseño estructural de carreteras, caminos y puentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Planeación estratégica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Mantenimiento de carreteras y caminos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Manejo y resolución de conflicto.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• Administración General.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
REQUISITOS PERSONALES:	Educación:	Experiencia:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional universitario graduado. Ingeniero Civil. • Con Maestría o Postgrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 5 años. Como gerente de proyectos viales. 			
	Características de personalidad:				
	• Estabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Normal		
	• Originalidad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Normal		
	• Cautela	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Normal		
	• Asertividad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Normal		
	• Vigor	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Normal		
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad	Responsabilidad de:	Duración		
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Horas. 		

NOMBRE DEL PUESTO: Área de Organización:	GERENTE TÉCNICO. Gerencia Técnica.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. • Orientación en Plan Estratégico Institucional. • Orientación en Seguridad Ocupacional. • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia de Planificación. • Comité Seguridad Ocupacional. • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. • Unidad de Tecnología y Sistemas informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA TÉCNICA.	
Área de Organización:		Gerencia Técnica.	
GENERALIDADES:	Categoría de cargo: Administrativo. Puesto del jefe inmediato: Gerente Técnico. Puestos que supervisa directamente: • Ninguno.		
OBJETIVO GENERAL:	<i>Asistir a la Gerencia técnica con la atención a las empresas proveedores de obras, así como el control de los proyectos adjudicados.</i>		
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA	
1. Asegurar la atención de clientes internos y externos.	1. Realizar la recepción y trámite de estimaciones de los contratistas y supervisores. 2. Coordinar y verificar la distribución de correspondencia a las empresas contratadas para brindar los servicios de supervisión y ejecución de la conservación vial. 3. Atender a los representantes de las empresas que soliciten información en los proyectos que se están ejecutando, tanto telefónicamente como personalmente. 4. Gestionar el material de apoyo. (papelería, tinta entre otros)	• Continua. • Continua • Continua. • Semanal.	
2. Gestionar la correspondencia de la Gerencia.	1. Recepción, archivo y distribución de documentos para órdenes de cambio, resoluciones, fianzas y otros documentos. 2. Elaborar correspondencia relacionada con la administración de los contratos de supervisión y ejecución. 3. Organizar, documentar y archivar los documentos contractuales de todos los proyectos manejados por la gerencia técnica. 4. Realizar la recepción y trámite de estimaciones de las empresas contratistas que ejecutan los proyectos de conservación vial. 5. Recepción y distribución de correspondencia interna y externa a quién corresponda. 6. Elaboración de notas de estimaciones para Gerencia Financiera y Administrativa.	• Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua.	
3. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.	• Eventual.	
PRINCIPALES RELACIONES :	Dentro de la institución:	Para:	
	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de documentos y expedientes de proyectos en ejecución. 	

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> <p>Área de Organización:</p>	<p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA TÉCNICA.</p> <p>Gerencia Técnica.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. • Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. • Unidad de Calidad, Gerencial Legal, Recepción, Sub Dirección Ejecutiva. • Técnico de Servicios Generales. Fuera de la institución: • Proveedores en general. • Ministerio de Obras Públicas. • Alcaldías. • Corte de Cuenta. • Secretaria de la Presidencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de estimaciones de pago, resoluciones, ordenes de cambio y otros. • Entrega de documentos para su resguardo y otros. • Manejo de copias de contratos para la ejecución de proyectos. • Recepción de ofertas técnicas y económicas; • Copias de fianzas y contratos para las carpetas técnicas. • Entrega de correspondencia de los diferentes proyectos en ejecución. • Manejo de documentación. • Entrega de bitácoras de asignación de vehiculos a responsabilidad de la unidad Para: • Manejo de estimaciones de contratista y supervisores. • Llevar las notas marginadas para el Gerente Técnico y Sub Director. • Control de notas marginadas por el Gerentes y Sub Director para su correspondiente distribución o archivo. • Control de notas marginadas por el Gerentes y Sub Director para su correspondiente distribución o archivo. • Control de notas marginadas por el Gerentes y Sub Director para su correspondiente distribución o archivo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA TÉCNICA.					
Área de Organización:	Gerencia Técnica.					
RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:	<p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por registros e informes operativos de alcance e impacto limitado a su puesto o unidad. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de otros. 					
CONDICIONES DE TRABAJO:	<p>Esfuerzo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere esfuerzo físico. Jornada laboral sujeta un horario normal de trabajo. <p>Esfuerzo mental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere concentración ligera, normalmente registra o traslada información. <p>Ubicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado. 					
PERFIL DE RIESGOS	Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida			Mínima
			Alta	Media	Baja	
	• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPETENCIAS:	Conductuales o Institucionales:					
	Nivel de Competencia					

NOMBRE DEL PUESTO:		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA TÉCNICA.			
Área de Organización:		Gerencia Técnica.			
		1. Servicio al cliente interno/externo		C	
		2. Orientación por el orden, la calidad y la precisión		B	
		3. Cumplimiento de normativas (y políticas)		C	
		4. Compromiso con el trabajo		D	
		5. Iniciativa		C	
		6. Eficacia y orientación a resultados		C	
		7. Planificación y organización del tiempo y tareas		B	
		8. Tolerancia a la presión		C	
		9. Trabajo en equipo		D	
		10. Manejo de relaciones humanas		D	
		11. Búsqueda de información		D	
		12. Manejo de tecnología		C	
		Nivel de Dominio			
		Técnicas	Experto	Avanzado	Básico
		• Administración - Asistencia Administrativa.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		• Archivo de Documentos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		• Redacción y Ortografía.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		• Manejo de la Información.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		• Conocimientos de herramientas de ofimática.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REQUISITOS PERSONALES:	Educación:	• Grado Técnico o estudios universitarios intermedios. Bachiller Técnico especialidad administrativo.			
	Experiencia:	• más de 2 años.			
	Características de personalidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Originalidad <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal • Cautela <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Asertividad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Vigor <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal 			
		Actividad	Responsabilidad de:	Duración	

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA TÉCNICA.		
Área de Organización:	Gerencia Técnica.		
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. • Orientación en Plan Estratégico Institucional. • Orientación en Seguridad Ocupacional. • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia de Planificación. • Comité Seguridad Ocupacional. • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. • Unidad de Tecnología y Sistemas informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:		ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA TECNICA	
Área de Organización:		Gerencia Técnica.	
GENERALIDADES:	Categoría de cargo: Administrativo Puesto del jefe inmediato: Gerente Técnico. Puestos que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		
OBJETIVO GENERAL:	<i>Apoyar a la Gerencia Técnica en el control y seguimiento de los contratos de ejecución y supervisión de obras.</i>		
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA	
1. Asegurar la integridad de la información relacionada con los contratos de ejecución y supervisión de obras ejecutadas y finalizadas en diferentes años.	1. Emitir documentos de inicio de los contratos según lo indique el Gerente Técnico. 2. Asistir en las actividades relacionadas con ejecución de proyectos, coordinación y supervisión de las actividades técnicas de contratos, ejecución, supervisión y liquidación de obra. 3. Colaborar con la ejecución de las diferentes actividades de mantenimiento contratadas de acuerdo a los documentos contractuales respectivos. 4. Asistir con el registro de: proyectos ejecutados, evaluaciones desempeño de los contratistas y de los supervisores; así como, cualquier persona natural o Jurídica que preste servicios técnicos a la institución. 5. Apoyar a los Administradores de Redes Viales a través de visitas periódicas a los proyectos para verificar obras específicas. 6. Mantener un control de órdenes de cambio aprobadas a contratistas y supervisores durante la vigencia de los contratos. 7. Mantener un control de prórrogas de contratos aprobadas a contratistas y supervisores. 8. Mantener un control de personal en campo actualizado de las empresas que estén a cargo de la ejecución y supervisión de los proyectos. 9. Elaborar puntos de actas relacionadas a las modificaciones de contratos, luego de ser aprobados por el Consejo Directivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Continua. • Continua. • Mensual. • Eventual. • Continuo. • Continuo. • Mensual. • Semanal. 	
2. Mantener controlados el avance físico y financiero de los contratos por cada año.	1. Verificar los datos en el sistema de control de proyectos para el seguimiento físico y financiero de los proyectos. 2. Elaborar informes mensuales de seguimientos de proyectos para el Comité Operativo para ser presentados posteriormente al Consejo Directivo. 3. Proporcionar consolidado de los proyectos en ejecución con su avance físico acumulado respectivo a la gerencia de Planificación y otras instituciones. 4. Control del avance financiero programado acumulado y avance financiero ejecutado acumulado de los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Semanal. • Semanal. • Mensual. • Mensual. 	
3. Asegurar la integridad de los documentos para la	1. Revisar el contenido de los documentos de pago a proveedores que el Administrador somete para aprobación del Gerente Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Continuo. 	

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA TECNICA		
Área de Organización:	Gerencia Técnica.		
aprobación de los anticipos, estimaciones y liquidación de obras.	2. Registrar el monto reflejado en cada documento contractual para pago a proveedores en archivos digitales de control de seguimiento. 3. Verificar que los documentos estén aprobados y registrados de forma correcta a nivel de Sistemas Informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Continuo. • Continuo. 	
4. Reportar la inversión ejecutada y programada a nivel nacional.	1. Colaborar con la Gerencia Técnica con información que soliciten otras instituciones y/o otras Gerencias o Unidades del FOVIAL. 2. Generar informes de inversión de obras ejecutadas y/o en ejecución en rutas de la red vial, para otras gerencias de FOVIAL u otras instituciones. 3. Elaborar Informe actualizado de cárcavas ejecutadas, en ejecución, por ejecutarse y sin intervención en la red vial asignada a FOVIAL. 4. Controlar y gestionar la correspondencia de la Gerencia Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Semanal. • Eventual. • Mensual. • Continua. 	
5. Mantener comunicación escrita con unidades/gerencias de Fovial y con otras instituciones u organizaciones.	1. Mantener controlado las respuestas a las observaciones realizadas por parte Auditoria Interna. 2. Coordinar la respuesta oportuna a la Corte de Cuentas y Auditorías Externas. 3. Generar y proporcionar constancias de proyectos a las empresas contratadas por el mantenimiento vial. 4. Responder a solicitudes UACI y externas relacionadas a los proyectos en ejecución. 5. Generar la memoria de labores de la Gerencia Técnica para la Gerencia de Comunicaciones. 6. Elaborar informe de cumplimiento de aprobaciones para: anticipo, estimación y liquidaciones recibidas por el administrador respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. • Eventual. • Eventual. • Semanal. • Semanal. • Mensual. 	
6. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. 2. Participar en los procesos de evaluación técnico de empresas para licitación y concursos. 3. Colaborar con otras unidades para el desarrollo de eventos de la institución. 4. Participar en comité internos de la institución. 5. Apoyar en la mejora continua de los procesos de la Gerencia Técnica para el manejo y generación de los documentos contractuales. 6. Elaborar ayuda de memoria de las reuniones sostenida entre el personal de la Gerencia Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Eventual. • Eventual. • Eventual. • Eventual. • Semanal. 	
PRINCIPALES RELACIONES :	Dentro de la institución:	Para:	
	Auditoria Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar respuesta a proyectos. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes técnicos. • Solicitudes de información de proyectos. 	

NOMBRE DEL PUESTO: Área de Organización:	ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA TECNICA Gerencia Técnica.						
	<table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. • Gerencia de Finanzas y Administrativa. • Gerencia Legal. • Unidad de Comunicaciones. • Unidad de Calidad. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Conformar parte de las comisiones evaluadoras de ofertas. • Proporcionar información solicitada. • Verificar información solicitada. • Entrega de puntos de actas. • Solicitud de información de contratos firmados. • Proporcionar información solicitada. • Proporcionar información requerida. </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Fuera de la institución:</p> </td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Obras Públicas. • Otras instituciones o usuarios de red. • Proveedores. (contratistas y supervisores) </td> <td> <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades y/o solicitar información. • Gestionar respuesta a solicitudes realizadas. • Coordinar actividades y/o solicitar información. • Gestionar respuesta a solicitudes realizadas. • Coordinar visitas de campo. • Atención inmediata a solicitudes específicas. • Proporcionar constancias de proyectos. • Solicitar información de los proyectos en ejecución. </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. • Gerencia de Finanzas y Administrativa. • Gerencia Legal. • Unidad de Comunicaciones. • Unidad de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformar parte de las comisiones evaluadoras de ofertas. • Proporcionar información solicitada. • Verificar información solicitada. • Entrega de puntos de actas. • Solicitud de información de contratos firmados. • Proporcionar información solicitada. • Proporcionar información requerida. 	<p>Fuera de la institución:</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Obras Públicas. • Otras instituciones o usuarios de red. • Proveedores. (contratistas y supervisores) 	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades y/o solicitar información. • Gestionar respuesta a solicitudes realizadas. • Coordinar actividades y/o solicitar información. • Gestionar respuesta a solicitudes realizadas. • Coordinar visitas de campo. • Atención inmediata a solicitudes específicas. • Proporcionar constancias de proyectos. • Solicitar información de los proyectos en ejecución.
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. • Gerencia de Finanzas y Administrativa. • Gerencia Legal. • Unidad de Comunicaciones. • Unidad de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformar parte de las comisiones evaluadoras de ofertas. • Proporcionar información solicitada. • Verificar información solicitada. • Entrega de puntos de actas. • Solicitud de información de contratos firmados. • Proporcionar información solicitada. • Proporcionar información requerida. 						
<p>Fuera de la institución:</p>							
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Obras Públicas. • Otras instituciones o usuarios de red. • Proveedores. (contratistas y supervisores) 	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades y/o solicitar información. • Gestionar respuesta a solicitudes realizadas. • Coordinar actividades y/o solicitar información. • Gestionar respuesta a solicitudes realizadas. • Coordinar visitas de campo. • Atención inmediata a solicitudes específicas. • Proporcionar constancias de proyectos. • Solicitar información de los proyectos en ejecución. 						
RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:	<p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 						

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA TECNICA					
Área de Organización:	Gerencia Técnica.					
CONDICIONES DE TRABAJO:	<p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros. <p>Esfuerzo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades. <p>Esfuerzo mental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros. <p>Ubicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado. 					
PERFIL DE RIESGOS	Factor de Riesgo	Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
	<ul style="list-style-type: none"> • Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo. • Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos. • Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos. • Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos. • Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. • Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. • Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPETENCIAS:	Nivel de Competencia					
	Conductuales o Institucionales:					
	1. Servicio al cliente interno/externo					C
	2. Orientación por el orden, la calidad y la precisión					B
	3. Cumplimiento de Normativas (y políticas)					C
	4. Compromiso con el trabajo					D

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA TECNICA			
Área de Organización:	Gerencia Técnica.			
	5. Iniciativa		C	
	6. Eficacia y orientación a resultados		C	
	7. Planificación y organización del tiempo y tareas		B	
	8. Tolerancia a la presión		C	
	9. Trabajo en equipo		D	
	10. Manejo de relaciones humanas		D	
	11. Búsqueda de información		D	
	12. Manejo de tecnología		C	
	Técnicas	Nivel de Dominio		
		Experto	Avanzado	Básico
	• Conocimientos de herramientas de ofimática.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Conocimientos de herramientas especializadas en el Diseño Asistido por Computadora. (CAD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Conocimiento de la normativa LACAP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Conocimiento de transparencia y ética gubernamental.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Conocimiento de construcción y mantenimiento de carreteras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
REQUISITOS PERSONALES:	Educación:	Experiencia:		
	• Profesional universitario graduado. Ingeniero Civil o Arquitecto.	• de 2 a 3 años. En proyectos obra civil.		
	Características de personalidad:			
	• Estabilidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Normal	
	• Originalidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Normal	
	• Cautela	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Normal	
	• Asertividad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Normal	
	• Vigor	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Normal	

NOMBRE DEL PUESTO: Área de Organización:	ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA TECNICA Gerencia Técnica.		
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad <ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. • Orientación en Plan Estratégico Institucional. • Orientación en Seguridad Ocupacional. • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	Responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia de Planificación. • Comité Seguridad Ocupacional. • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. • Unidad de Tecnología y Sistemas informáticos. 	Duración <ul style="list-style-type: none"> • 2 Horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:		TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA TECNICA	
Área de Organización:		Gerencia Técnica.	
GENERALIDADES:	Categoría de cargo: Administrativo Puesto del jefe inmediato: Gerente Técnico. Puestos que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		
OBJETIVO GENERAL:	<i>Controlar y seguimiento a toda la documentación de los contratos de ejecución y supervisión de obras.</i>		
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA	
7. Asegurar la integridad de la información relacionada con los contratos de ejecución y supervisión de obras ejecutadas y finalizadas en diferentes años.	10. Emitir documentos de inicio de los contratos según lo indique el Gerente Técnico. 11. Asistir a las actividades relacionadas con ejecución de proyectos, coordinación y supervisión de las actividades técnicas de contratos, ejecución, supervisión y liquidación de obra. 12. Colaborar con la ejecución de las diferentes actividades de mantenimiento contratadas de acuerdo a los documentos contractuales respectivos. 13. Asistir con el registro de: proyectos ejecutados, evaluaciones desempeño de los contratistas y de los supervisores; así como, cualquier persona natural o Jurídica que preste servicios técnicos a la institución. 14. Apoyar a los Administradores de Redes Viales a través de visitas periódicas a los proyectos para verificar obras específicas. 15. Mantener un control de órdenes de cambio aprobadas a contratistas y supervisores durante la vigencia de los contratos. 16. Mantener un control de prorrogas de contratos aprobadas a contratistas y supervisores. 17. Mantener un control de personal en campo actualizado de las empresas que estén a cargo de la ejecución y supervisión de los proyectos. 18. Elaborar puntos de actas relacionadas a las modificaciones de contratos, luego de ser aprobados por el Consejo Directivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Continua. • Continua. • Mensual. • Eventual. • Continuo. • Continuo. • Mensual. • Semanal. 	
8. Mantener controlados el avance físico y financiero de los contratos por cada año.	5. Verificar los datos en el sistema de control de proyectos para el seguimiento físico y financiero de los proyectos. 6. Elaborar informes mensuales de seguimientos de proyectos para el Comité Operativo para ser presentados posteriormente al Consejo Directivo. 7. Proporcionar consolidado de los proyectos en ejecución con su avance físico acumulado respectivo a la gerencia de Planificación y otras instituciones. 8. Control del avance financiero programado acumulado y avance financiero ejecutado acumulado de los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Semanal. • Semanal. • Mensual. • Mensual. 	
9. Asegurar la integridad de los documentos para la	4. Revisar el contenido de los documentos de pago a proveedores que el Administrador somete para aprobación del Gerente Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Continuo. 	

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA TECNICA		
Área de Organización:	Gerencia Técnica.		
aprobación de los anticipos, estimaciones y liquidación de obras.	5. Registrar el monto reflejado en cada documento contractual para pago a proveedores en archivos digitales de control de seguimiento. 6. Verificar que los documentos estén aprobados y registrados de forma correcta a nivel de Sistemas Informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Continuo. • Continuo. 	
10. Reportar la inversión ejecutada y programada a nivel nacional.	5. Colaborar con la Gerencia Técnica con información que soliciten otras instituciones y/o otras Gerencias o Unidades del FOVIAL. 6. Generar informes de inversión de obras ejecutadas y/o en ejecución en rutas de la red vial, para otras gerencias de FOVIAL u otras instituciones. 7. Elaborar Informe actualizado de cárcavas ejecutadas, en ejecución, por ejecutarse y sin intervención en la red vial asignada a FOVIAL. 8. Controlar y gestionar la correspondencia de la Gerencia Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Semanal. • Eventual. • Mensual. • Continua. 	
11. Mantener comunicación escrita con unidades/gerencias de Fovial y con otras instituciones u organizaciones.	7. Mantener controlado las respuestas a las observaciones realizadas por parte Auditoria Interna. 8. Coordinar la respuesta oportuna a la Corte de Cuentas y Auditorías Externas. 9. Generar y proporcionar constancias de proyectos a las empresas contratadas por el mantenimiento vial. 10. Responder a solicitudes UACI y externas relacionadas a los proyectos en ejecución. 11. Generar la memoria de labores de la Gerencia Técnica para la Gerencia de Comunicaciones. 12. Elaborar informe de cumplimiento de aprobaciones para: anticipo, estimación y liquidaciones recibidas por el administrador respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. • Eventual. • Eventual. • Semanal. • Semanal. • Mensual. 	
12. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	7. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato. 8. Participar en los procesos de evaluación técnico de empresas para licitación y concursos. 9. Colaborar con otras unidades para el desarrollo de eventos de la institución. 10. Participar en comité internos de la institución. 11. Apoyar en la mejora continua de los procesos de la Gerencia Técnica para el manejo y generación de los documentos contractuales. 12. Elaborar ayuda de memoria de las reuniones sostenida entre el personal de la Gerencia Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual. • Eventual. • Eventual. • Eventual. • Eventual. • Semanal. 	
PRINCIPALES RELACIONES:	<p>Dentro de la institución:</p> <p>Auditoria Interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Planificación. <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar respuesta a proyectos. • Elaboración de informes técnicos. • Solicitudes de información de proyectos. 		

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> <p>Área de Organización:</p>	<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA TECNICA</p> <p>Gerencia Técnica.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. • Gerencia de Finanzas y Administrativa. • Gerencia Legal. • Unidad de Comunicaciones. • Unidad de Calidad. <p>Fuera de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Obras Públicas. • Otras instituciones o usuarios de red. • Proveedores. (contratistas y supervisores) <ul style="list-style-type: none"> • Conformar parte de las comisiones evaluadoras de ofertas. • Proporcionar información solicitada. • Verificar información solicitada. • Entrega de puntos de actas. • Solicitud de información de contratos firmados. • Proporcionar información solicitada. • Proporcionar información requerida. <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades y/o solicitar información. • Gestionar respuesta a solicitudes realizadas. • Coordinar actividades y/o solicitar información. • Gestionar respuesta a solicitudes realizadas. • Coordinar visitas de campo. • Atención inmediata a solicitudes específicas. • Proporcionar constancias de proyectos. • Solicitar información de los proyectos en ejecución.
<p>RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:</p>	<p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> <p>Área de Organización:</p>	<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA TECNICA</p> <p>Gerencia Técnica.</p>																																																						
<p>CONDICIONES DE TRABAJO:</p>	<p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina y/o distribuye información necesaria para el trabajo de otros. <p>Esfuerzo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en oficina, de manera periódica tiene que trasladarse en vehículo a oficinas centrales. <p>Esfuerzo mental</p> <ul style="list-style-type: none"> Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros. <p>Ubicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado. 																																																						
<p>PERFIL DE RIESGOS</p>	<p>Factor de Riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo. Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos. Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos. Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos. Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="5">Exposición Percibida</th> </tr> <tr> <th>Máxima</th> <th>Alta</th> <th>Media</th> <th>Baja</th> <th>Mínima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Exposición Percibida					Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Exposición Percibida																																																						
	Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																		
<p>COMPETENCIAS:</p>	<p>Conductuales o Institucionales:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="5">Nivel de Competencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13. Servicio al cliente interno/externo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14. Orientación por el orden, la calidad y la precisión</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15. Cumplimiento de Normativas (y políticas)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16. Compromiso con el trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17. Iniciativa</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>C</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Nivel de Competencia					13. Servicio al cliente interno/externo				C		14. Orientación por el orden, la calidad y la precisión				B		15. Cumplimiento de Normativas (y políticas)				C		16. Compromiso con el trabajo				D		17. Iniciativa				C															
	Nivel de Competencia																																																						
13. Servicio al cliente interno/externo				C																																																			
14. Orientación por el orden, la calidad y la precisión				B																																																			
15. Cumplimiento de Normativas (y políticas)				C																																																			
16. Compromiso con el trabajo				D																																																			
17. Iniciativa				C																																																			

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA TECNICA																				
Área de Organización:	Gerencia Técnica.																				
	18. Eficacia y orientación a resultados 19. Planificación y organización del tiempo y tareas 20. Tolerancia a la presión 21. Trabajo en equipo 22. Manejo de relaciones humanas 23. Búsqueda de información 24. Manejo de tecnología	C B C D D D C																			
	<p>Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de herramientas de ofimática. • Conocimientos de herramientas especializadas en el Diseño Asistido por Computadora. (CAD) • Conocimiento de la normativa LACAP. • Conocimiento de transparencia y ética gubernamental. • Conocimiento de construcción y mantenimiento de carreteras. 	<p style="text-align: right;">Nivel de Dominio</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Experto</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Avanzado</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Básico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Experto	Avanzado	Básico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Experto	Avanzado	Básico																			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
REQUISITOS PERSONALES:	<p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional universitario graduado. Ingeniero Civil o Arquitecto. <p>Características de personalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Originalidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Cautela <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal • Asertividad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Vigor <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal 	<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 años. En proyectos obra civil. 																			
	Actividad	Responsabilidad de:	Duración																		

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA TECNICA		
Área de Organización:	Gerencia Técnica.		
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. • Orientación en Plan Estratégico Institucional. • Orientación en Seguridad Ocupacional. • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia de Planificación. • Comité Seguridad Ocupacional. • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. • Unidad de Tecnología y Sistemas informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:		ADMINISTRADOR DE RED VIAL – MANTENIMIENTO RUTINARIO.	
Área de Organización:		Gerencia Técnica.	
GENERALIDADES:	Categoría de cargo: Especialista. Puesto del jefe inmediato: Gerente Técnico. Puestos que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		
OBJETIVO GENERAL:	<i>Administrar y Gerenciar los contratos de señalización, obras de mitigación, mantenimiento del derecho de vía, mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, mantenimiento de puentes, obras de paso y obras relacionadas en la programación de inversiones al mantenimiento, de acuerdo con la zona asignada.</i>		
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA	
5. Ejecutar efectivamente de los contratos asignados verificando el cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes.	29. Emitir orden de Inicio 30. Revisar fianzas relacionadas al contrato. 31. Revisar y aprobar los programas de trabajo del contrato. 32. Revisar y aprobar los documentos para pago de anticipo. 33. Realizar inspecciones de seguimiento a los contratos para verificar el cumplimiento de los documentos contractuales 34. Asistir a reuniones periódicas que se realizan de los proyectos. 35. Asistir a reuniones de trabajo con grupos de interés relacionados 36. Mantener un registro “Carpeta Técnica de Proyecto”, con toda la documentación soporte; como: contratos, orden de inicio, programa de trabajo, anticipo, estimaciones, entre otras. 37. Aprobar las estimaciones parciales de pago a los contratistas y supervisores verificando que la documentación se encuentre en regla. 38. Gestionar la aprobación de las órdenes de cambio que pueden surgir en el desarrollo del proyecto. 39. Mantener contacto permanente con la Gerencia Técnica para dar y recibir información o analizar y resolver situaciones especiales que se presenten en los proyectos 40. Revisar los informes de control y aseguramiento de calidad. 41. Realizar la evaluación del desempeño del contratista y supervisor. 42. Hacer uso de los sistemas informáticos para el desarrollo y seguimientos de los proyectos. 43. Realizar la recepción provisional y definitiva de los proyectos. 44. Revisar y aprobar la liquidación del proyecto incluyendo la gestión de la orden de cambio final. 45. Responder oportunamente a las observaciones señaladas por auditoría interna. 46. Atender requerimientos por Auditoría Externa, Integral, Sistema de Gestión de Calidad, Corte de Cuentas de la República y Calidad Vial.	<ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Eventual. • Quincenal. • Eventual. • Mensual. • Mensual. • Eventual. • Semanal. • Mensual. • Eventual. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Eventual. • Eventual. 	
6. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	12. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.	• Eventual.	

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> <p>Área de Organización:</p>	<p>ADMINISTRADOR DE RED VIAL – MANTENIMIENTO RUTINARIO.</p> <p>Gerencia Técnica.</p>	
<p>PRINCIPALES RELACIONES :</p>	<p><i>Dentro de la institución:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Planificación. • Unidad de Tecnología y Sistemas de Información. • Unidad de Calidad. • Unidad de comunicaciones. • Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. • Gerencia Financiera y Administrativa. 	<p><i>Para:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de costo unitario que apliquen en orden de cambio. • Revisión de Términos de Referencia. • Coordinar nuevos proyectos. (emergencias o necesidades) • Consultas relacionadas con diseños de proyectos. • Solicitar actualizaciones y/o mejoras de sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de la gerencia. • Dar seguimiento a la calidad de proyecto. • Resoluciones de producto no conforme de acuerdo especificaciones técnicas. • Proponer nuevas técnicas de trabajo. • Atención de quejas de usuarios de la red. • Visitas técnicas a proyectos de Director o Consejo Directivo. • Entregar de programas de trabajo semanal. • Coordinar entrega de información a los usuarios. • Revisión de Términos de Referencia y Bases de licitación. • Participar en comisiones para calificaciones de empresas. • Participar en las comisiones de evaluaciones de ofertas. • Remitir informe de pago (anticipo, estimación y liquidación) • Resguardo de documentación de contratos liquidados o en proceso. • Entrega de vales de combustible y teléfono.

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> <p>Área de Organización:</p>	<p>ADMINISTRADOR DE RED VIAL – MANTENIMIENTO RUTINARIO.</p> <p>Gerencia Técnica.</p>				
	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="496 394 954 422"> <p>Fuera de la institución:</p> </td> <td data-bbox="987 394 1040 422"> <p>Para:</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 443 954 1283"> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. (Contratistas y supervisores) • Ministerio de Obras Públicas. • Grupos de interés. (Alcaldías, ADESCOS, entre otras) • Usuarios. </td> <td data-bbox="987 443 1521 1283"> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de contratos de construcción y supervisión. • Análisis y programación de formas de intervención de la red vial. • Atender solicitud del proveedor (intervención de rutas, cambios de personal, orden de cambio entre otros). • Realizar inspecciones solicitadas. • Verificar al cumplimiento de la seguridad e higiene ocupacional. • Coordinar trabajos. • Gestionar convenios. • Gestionar inspecciones conjuntas. • Coordinar reuniones. • Coordinar las inspecciones Técnicas. • Dar Seguimiento de peticiones. • Elaborar Informe trabajos y/o en ejecución. • Gestionar convenios de trabajos. • Coordinar reuniones. • Atender los problemas específicos que se reportan. </td> </tr> </table>	<p>Fuera de la institución:</p>	<p>Para:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. (Contratistas y supervisores) • Ministerio de Obras Públicas. • Grupos de interés. (Alcaldías, ADESCOS, entre otras) • Usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de contratos de construcción y supervisión. • Análisis y programación de formas de intervención de la red vial. • Atender solicitud del proveedor (intervención de rutas, cambios de personal, orden de cambio entre otros). • Realizar inspecciones solicitadas. • Verificar al cumplimiento de la seguridad e higiene ocupacional. • Coordinar trabajos. • Gestionar convenios. • Gestionar inspecciones conjuntas. • Coordinar reuniones. • Coordinar las inspecciones Técnicas. • Dar Seguimiento de peticiones. • Elaborar Informe trabajos y/o en ejecución. • Gestionar convenios de trabajos. • Coordinar reuniones. • Atender los problemas específicos que se reportan.
<p>Fuera de la institución:</p>	<p>Para:</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. (Contratistas y supervisores) • Ministerio de Obras Públicas. • Grupos de interés. (Alcaldías, ADESCOS, entre otras) • Usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de contratos de construcción y supervisión. • Análisis y programación de formas de intervención de la red vial. • Atender solicitud del proveedor (intervención de rutas, cambios de personal, orden de cambio entre otros). • Realizar inspecciones solicitadas. • Verificar al cumplimiento de la seguridad e higiene ocupacional. • Coordinar trabajos. • Gestionar convenios. • Gestionar inspecciones conjuntas. • Coordinar reuniones. • Coordinar las inspecciones Técnicas. • Dar Seguimiento de peticiones. • Elaborar Informe trabajos y/o en ejecución. • Gestionar convenios de trabajos. • Coordinar reuniones. • Atender los problemas específicos que se reportan. 				
<p>RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:</p>	<p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza gastos inferiores a \$500,000. <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por informes o registros tácticos de alcance e impacto a nivel general interno de la institución. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de otros. 				

NOMBRE DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE RED VIAL – MANTENIMIENTO RUTINARIO.		
Área de Organización:	Gerencia Técnica.		
	34. Iniciativa		B
	35. Eficacia y orientación a resultados		B
	36. Planificación y organización del tiempo y tareas		C
	37. Tolerancia a la presión		C
	38. Manejo de tecnología		C
	39. Manejo de un segundo idioma		C
	Nivel de Dominio		
	Técnicas	Experto	Avanzado Básico
	• Métodos de Construcción de obra.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	• Conocimientos de Costos de construcción.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	• Conocimiento de herramientas de ofimática.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	• Conocimientos de Gestión de Seguridad.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	• Diseño y construcción de pavimentos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	• Geotecnia para carreteras.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	• Conocimientos de equipos de construcción.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
REQUISITOS PERSONALES:	Educación:	Experiencia:	
	• Profesional graduado. Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín.	• más de 5 años. En el área de diseño, supervisión, construcción o administración de proyectos de infraestructura vial.	
	Características de personalidad:		
	• Estabilidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Normal
	• Originalidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Normal
	• Cautela	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Normal
	• Asertividad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Normal
	• Vigor	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Normal
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad	Responsabilidad de:	Duración
	• Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 Horas.
	• Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.	• Gerencia Financiera y Administrativa.	• 2 horas.
	• Orientación en Plan Estratégico Institucional.	• Gerencia de Planificación.	• 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE RED VIAL – MANTENIMIENTO RUTINARIO.		
Área de Organización:	Gerencia Técnica.		
	• Orientación en Seguridad Ocupacional.	• Comité Seguridad Ocupacional.	• 2 horas.
	• Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.	• Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad.	• 2 horas.
	• Orientación en Sistemas Informáticos Institucional.	• Unidad de Tecnología y Sistemas informáticos.	• 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:		ADMINISTRADOR DE RED VIAL INVERSIONES.	
Área de Organización:		Gerencia Técnica.	
GENERALIDADES:	Categoría de cargo: Especialista. Puesto del jefe inmediato: Gerente Técnico. Puestos que supervisa directamente: • Ninguno.		
OBJETIVO GENERAL:	<i>Administrar y gerenciar los contratos de mantenimiento periódico como: obras de mitigación, mantenimiento del derecho de vía, mantenimiento rutinario, mantenimiento de puentes y obras de paso siendo el representante del propietario en el proyecto.</i>		
RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA	
1. Ejecutar efectivamente de los contratos asignados verificando el cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes.	1. Emitir orden de Inicio. 2. Revisar fianzas relacionadas al contrato. 3. Revisar y aprobar los programas de trabajo del contrato. 4. Revisar y aprobar los documentos para pago de anticipo. 5. Realizar inspecciones de seguimiento a los contratos para verificar el cumplimiento de los documentos contractuales 6. Asistir a reuniones periódicas que se realizan de los proyectos. 7. Asistir a reuniones de trabajo con grupos de interés relacionados 8. Mantener un registro "Carpeta Técnica de Proyecto", con toda la documentación soporte; como, por ejemplo: contratos, orden de inicio, programa de trabajo, anticipo, estimaciones, entre otras. 9. Aprobar las estimaciones parciales de pago a los contratistas y supervisores verificando que la documentación se encuentre en regla. 10. Gestionar la aprobación de las órdenes de cambio que pueden surgir en el desarrollo del proyecto. 11. Mantener contacto permanente con la Gerencia Técnica para dar y recibir información o analizar y resolver situaciones especiales que se presenten en los proyectos 12. Revisar los informes de control y aseguramiento de calidad. 13. Realizar la evaluación del desempeño del contratista y supervisor. 14. Hacer uso de los sistemas informáticos para el desarrollo y seguimientos de los proyectos. 15. Realizar la recepción provisional y definitiva de los proyectos. 16. Revisar y aprobar la liquidación del proyecto incluyendo la gestión de la orden de cambio final. 17. Responder oportunamente a las observaciones señaladas por auditoría interna. 18. Atender requerimientos por Auditoría Externa, Integral, Sistema de Gestión de Calidad, Corte de Cuentas de la República y Calidad Vial.	• Continua. • Continua. • Continua. • Eventual. • Continua. • Quincenal. • Eventual. • Mensual. • Mensual. • Eventual. • Semanal. • Mensual. • Eventual. • Continua. • Continua. • Continua. • Eventual. • Eventual.	
2. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.	• Eventual.	
PRINCIPALES RELACIONES :	Dentro de la institución:	Para:	

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> <p>Área de Organización:</p>	<p>ADMINISTRADOR DE RED VIAL INVERSIONES.</p> <p>Gerencia Técnica.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Planificación. • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. • Unidad de Calidad. • Unidad de Comunicaciones. • Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. • Gerencia Financiera y Administrativa. <p>Fuera de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. (Contratistas y supervisores) 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de costo unitario que apliquen en orden de cambio. • Revisión de Términos de Referencia. • Coordinar nuevos proyectos (emergencias o necesidades) • Consultas relacionadas con diseños de proyectos. • Solicitar actualizaciones y/o mejoras de sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de la gerencia. • Dar seguimiento a la calidad de proyecto. • Resoluciones de producto no conforme de acuerdo especificaciones técnicas. • Proponer nuevas técnicas de trabajo. • Atención de quejas de usuarios de la red. • Visitas técnicas a proyectos de Director o Consejo Directivo. • Entregar de programas de trabajo semanal. • Coordinar entrega de información a los usuarios. • Revisión de Términos de Referencia y Bases de licitación. • Participar en comisiones para calificaciones de empresas. • Participar en las comisiones de evaluaciones de ofertas. • Remitir informe de pago. (anticipo, estimación y liquidación) • Resguardo de documentación de contratos liquidados o en proceso. • Entrega de vales de combustible y teléfono. <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de contratos de construcción y supervisión

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> <p>Área de Organización:</p>	<p>ADMINISTRADOR DE RED VIAL INVERSIONES.</p> <p>Gerencia Técnica.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y programación de formas de intervención de la red vial. • Atender solicitud del proveedor. (intervención de rutas, cambios de personal, orden de cambio entre otros) • Realizar inspecciones solicitadas. • Verificar al cumplimiento de la seguridad e higiene ocupacional. <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Obras Públicas. <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar trabajos. • Gestionar convenios. • Gestionar inspecciones conjuntas. • Coordinar reuniones. • Grupos de interés. (Alcaldías, ADESCOS, entre otras) <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las inspecciones Técnicas. • Dar Seguimiento de peticiones. • Elaborar Informe trabajos y/o en ejecución. • Gestionar convenios de trabajos. • Coordinar reuniones. • Usuarios. <ul style="list-style-type: none"> • Atender los problemas específicos que se reportan.
<p>RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:</p>	<p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza estimaciones hasta a \$100,000. <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por informes o registros tácticos de alcance e impacto a nivel general interno de la institución. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de otros.
<p>CONDICIONES DE TRABAJO:</p>	<p>Esfuerzo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constantemente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

NOMBRE DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE RED VIAL INVERSIONES.			
Área de Organización:	Gerencia Técnica.			
	11. Tolerancia a la presión		C	
	12. Manejo de tecnología		C	
	13. Manejo de un segundo idioma		C	
		Nivel de Dominio		
	Técnicas	Experto	Avanzado	Básico
	• Métodos de programación de obra.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Administración Financiera – Costos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Planificación y administración.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Conocimiento de herramientas de ofimática.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Sistemas de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Diseño y construcción de pavimentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Geotecnia para carreteras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Conocimientos de materiales de construcción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
REQUISITOS PERSONALES:	<p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesional universitario graduado. Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín. <p>Características de personalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estabilidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal Originalidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal Cautela <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal Asertividad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal Vigor <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal 	<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> más de 5 años. En el área de diseño, supervisión, construcción o administración de proyectos de infraestructura vial. 		
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	<p>Actividad</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. 	<p>Responsabilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Financiera y Administrativa. Gerencia Financiera y Administrativa. 	<p>Duración</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 Horas. 2 horas. 	

NOMBRE DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE RED VIAL INVERSIONES.		
Área de Organización:	Gerencia Técnica.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Plan Estratégico Institucional. • Orientación en Seguridad Ocupacional. • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Planificación. • Comité Seguridad Ocupacional. • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:			PROFESIONAL DE PROYECTOS DE RED VIAL.		
Área de Organización:			Gerencia Técnica.		
GENERALIDADES:			Categoría de cargo: Profesional. Puesto del jefe inmediato: Gerente Técnico. Puestos que supervisa directamente: • Ninguno.		
OBJETIVO GENERAL:			<i>Administrar y gerenciar los contratos de mantenimiento periódico como: obras de mitigación, mantenimiento del derecho de vía, mantenimiento rutinario, mantenimiento de puentes y obras de paso siendo el representante del propietario en el proyecto.</i>		
RESULTADOS:		FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA	
1. Ejecutar efectivamente de los contratos asignados verificando el cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes.	1. Emitir orden de Inicio. 2. Revisar fianzas relacionadas al contrato. 3. Revisar y aprobar los programas de trabajo del contrato. 4. Revisar y aprobar los documentos para pago de anticipo. 5. Realizar inspecciones de seguimiento a los contratos para verificar el cumplimiento de los documentos contractuales 6. Asistir a reuniones periódicas que se realizan de los proyectos. 7. Asistir a reuniones de trabajo con grupos de interés relacionados 8. Mantener un registro "Carpeta Técnica de Proyecto", con toda la documentación soporte; como, por ejemplo: contratos, orden de inicio, programa de trabajo, anticipo, estimaciones, entre otras. 9. Aprobar las estimaciones parciales de pago a los contratistas y supervisores verificando que la documentación se encuentre en regla. 10. Gestionar la aprobación de las órdenes de cambio que pueden surgir en el desarrollo del proyecto. 11. Mantener contacto permanente con la Gerencia Técnica para dar y recibir información o analizar y resolver situaciones especiales que se presenten en los proyectos 12. Revisar los informes de control y aseguramiento de calidad. 13. Realizar la evaluación del desempeño del contratista y supervisor. 14. Hacer uso de los sistemas informáticos para el desarrollo y seguimientos de los proyectos. 15. Realizar la recepción provisional y definitiva de los proyectos. 16. Revisar y aprobar la liquidación del proyecto incluyendo la gestión de la orden de cambio final. 17. Responder oportunamente a las observaciones señaladas por auditoría interna. 18. Atender requerimientos por Auditoría Externa, Integral, Sistema de Gestión de Calidad, Corte de Cuentas de la República y Calidad Vial.	• Continua. • Continua. • Continua. • Eventual. • Continua. • Quincenal. • Eventual. • Mensual. • Mensual. • Eventual. • Semanal. • Mensual. • Eventual. • Continua. • Continua. • Continua. • Eventual. • Eventual.			
2. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.	2. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.	• Eventual.			
PRINCIPALES RELACIONES :			Dentro de la institución:		Para:

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> <p>Área de Organización:</p>	<p>PROFESIONAL DE PROYECTOS DE RED VIAL.</p> <p>Gerencia Técnica.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Planificación. • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. • Unidad de Calidad. • Unidad de Comunicaciones. • Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. • Gerencia Financiera y Administrativa. <p>Fuera de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. (Contratistas y supervisores) 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de costo unitario que apliquen en orden de cambio. • Revisión de Términos de Referencia. • Coordinar nuevos proyectos (emergencias o necesidades) • Consultas relacionadas con diseños de proyectos. • Solicitar actualizaciones y/o mejoras de sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de la gerencia. • Dar seguimiento a la calidad de proyecto. • Resoluciones de producto no conforme de acuerdo especificaciones técnicas. • Proponer nuevas técnicas de trabajo. • Atención de quejas de usuarios de la red. • Visitas técnicas a proyectos de Director o Consejo Directivo. • Entregar de programas de trabajo semanal. • Coordinar entrega de información a los usuarios. • Revisión de Términos de Referencia y Bases de licitación. • Participar en comisiones para calificaciones de empresas. • Participar en las comisiones de evaluaciones de ofertas. • Remitir informe de pago. (anticipo, estimación y liquidación) • Resguardo de documentación de contratos liquidados o en proceso. • Entrega de vales de combustible y teléfono. <p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de contratos de construcción y supervisión

NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL DE PROYECTOS DE RED VIAL.	
Área de Organización:	Gerencia Técnica.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Obras Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y programación de formas de intervención de la red vial. • Atender solicitud del proveedor. (intervención de rutas, cambios de personal, orden de cambio entre otros) • Realizar inspecciones solicitadas. • Verificar al cumplimiento de la seguridad e higiene ocupacional. • Coordinar trabajos. • Gestionar convenios. • Gestionar inspecciones conjuntas. • Coordinar reuniones.
	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos de interés. (Alcaldías, ADESCOS, entre otras) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las inspecciones Técnicas. • Dar Seguimiento de peticiones. • Elaborar Informe trabajos y/o en ejecución. • Gestionar convenios de trabajos. • Coordinar reuniones.
	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los problemas específicos que se reportan.
RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:	Sobre bienes y equipos:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000. 	
	Sobre administración de fondos:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza estimaciones hasta a \$100,000. 	
	Sobre informes y registros:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por informes o registros tácticos de alcance e impacto a nivel general interno de la institución. 	
	Sobre el trabajo de los demás:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de otros. 	
CONDICIONES DE TRABAJO:	Esfuerzo físico:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Constantemente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades. 	

NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL DE PROYECTOS DE RED VIAL.			
Área de Organización:	Gerencia Técnica.			
	11. Tolerancia a la presión		C	
	12. Manejo de tecnología		C	
	13. Manejo de un segundo idioma		C	
		Nivel de Dominio		
	Técnicas	Experto	Avanzado	Básico
	• Métodos de programación de obra.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Administración Financiera – Costos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Planificación y administración.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Conocimiento de herramientas de ofimática.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Sistemas de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Diseño y construcción de pavimentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Geotecnia para carreteras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Conocimientos de materiales de construcción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
REQUISITOS PERSONALES:	Educación: <ul style="list-style-type: none"> Profesional universitario graduado. Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín. Características de personalidad: <ul style="list-style-type: none"> Estabilidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal Originalidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal Cautela <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal Asertividad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal Vigor <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal 	Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> más de 5 años. En el área de diseño, supervisión, construcción o administración de proyectos de infraestructura vial. 		
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad <ul style="list-style-type: none"> Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. 	Responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Financiera y Administrativa. Gerencia Financiera y Administrativa. 	Duración <ul style="list-style-type: none"> 2 Horas. 2 horas. 	

NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL DE PROYECTOS DE RED VIAL.		
Área de Organización:	Gerencia Técnica.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Plan Estratégico Institucional. • Orientación en Seguridad Ocupacional. • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Planificación. • Comité Seguridad Ocupacional. • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas.

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> <p>Área de Organización:</p>	<p>ADMINISTRADOR DE GESTIÓN DE MICROEMPRESAS.</p> <p>Gerencia Técnica.</p>	
<p>GENERALIDADES:</p>	<p>Categoría de cargo: Profesional.</p> <p>Puesto del jefe inmediato: Gerente Técnico.</p> <p>Puestos que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Proyectos Microempresas. </p>	
<p>OBJETIVO GENERAL:</p>	<p><i>Coordinar y dar seguimiento a las actividades de fortalecimiento de las microempresas que brindan servicios de mantenimiento a FOVIAL.</i></p>	
<p>RESULTADOS:</p> <p>1. Desarrollar actividades de fortalecimiento de microempresas.</p> <p>2. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.</p>	<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>1. Diagnosticar necesidades de emprendedoras y empresarias.</p> <p>2. Identificar grupos potenciales.</p> <p>3. Brindar a emprendedoras y microempresarios, acompañamiento y seguimiento de las asistencias técnicas especializadas.</p> <p>4. Responsable de supervisar y dar seguimiento a las consultorías, capacitaciones y asistencias.</p> <p>5. Impartir capacitaciones sobre emprendurismo y empresariedad.</p> <p>6. Desarrollar planes de acción afín de fortalecer a las microempresas.</p> <p>7. Capacitar en temas de asociatividad, empresarial y de manteamiento de carreteras.</p> <p>8. Administración de proyectos de microempresas</p> <p>1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.</p>	<p>FRECUENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Continua. • Eventual.
<p>RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:</p>	<p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza estimaciones hasta a \$100,000. <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por registros e informes operativos y tácticos no confidenciales. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de otros. 	
<p>CONDICIONES DE TRABAJO:</p>	<p>Esfuerzo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constantemente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades. 	

NOMBRE DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE GESTIÓN DE MICROEMPRESAS.					
Área de Organización:	Gerencia Técnica.					
<p>Esfuerzo mental</p> <ul style="list-style-type: none"> Requiere análisis deductivo, normalmente diseña métodos, implementa estrategias de intervención y procedimientos de trabajo. <p>Ubicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Exteriores expuestos a ruidos, sol y cambios bruscos de temperatura. 						
PERFIL DE RIESGOS	Factor de Riesgo	Máxima	Exposición Percibida			Mínima
			Alta	Media	Baja	
	<ul style="list-style-type: none"> Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo. Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos. Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos. Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos. Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa. Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo. Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
COMPETENCIAS	Nivel de Competencia					
	Institucionales					
	1. Creatividad e innovación				B	
	2. Servicio al cliente interno/externo				C	
	3. Responsabilidad organizacional				C	
	4. Orientación por el orden, la calidad y la precisión				B	
	5. Cumplimiento de normativas (y políticas)				C	
	6. Gestión y adaptación al cambio				C	
	7. Pensamiento y habilidad analítica				C	
	8. Iniciativa				B	
	9. Eficacia y orientación a resultados				B	

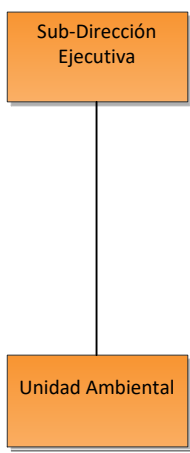
NOMBRE DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE GESTIÓN DE MICROEMPRESAS.		
Área de Organización:	Gerencia Técnica.		
10. Planificación y organización del tiempo y tareas			C
11. Tolerancia a la presión			C
12. Manejo de tecnología			C
13. Manejo de un segundo idioma			C
	Nivel de Dominio		
Técnicas	Experto	Avanzado	Básico
• Métodos de programación de obra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Administración Financiera – Costos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Planificación y administración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Conocimiento de herramientas de ofimática.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Sistemas de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
REQUISITOS PERSONALES:	Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional universitario graduado en Arquitectura, Ingeniería Civil. Licenciado de Administración de empresas, Economía, Ingeniería Industrial. Características de personalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Originalidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Cautela <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Asertividad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Vigor <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal 	Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • más de 3 años, administración o supervisión de proyectos de infraestructura. 	
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad <ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. • Orientación en Plan Estratégico Institucional. • Orientación en Seguridad Ocupacional. 	Responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia de Planificación. • Comité Seguridad Ocupacional. 	Duración <ul style="list-style-type: none"> • 2 Horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE GESTIÓN DE MICROEMPRESAS.		
Área de Organización:	Gerencia Técnica.		
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas. 	

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> <p>Área de Organización:</p>	<p>TÉCNICO DE GESTION DE MICROEMPRESAS.</p> <p>Gerencia Técnica.</p>	
<p>GENERALIDADES:</p>	<p>Categoría de cargo: Técnico</p> <p>Puesto del jefe inmediato: Administrador de Gestión de Microempresas.</p> <p>Puestos que supervisa directamente: • Ninguno.</p>	
<p>OBJETIVO GENERAL:</p>	<p><i>Brindar asesoramiento y acompañamiento a las actividades de fortalecimiento de las microempresas que brindan servicios de mantenimiento a FOVIAL.</i></p>	
<p>RESULTADOS:</p> <p>1. Apoyar en el desarrollo de actividades de fortalecimiento a las microempresas.</p> <p>2. Cumplir con otras responsabilidades asignadas al puesto.</p>	<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>1. Brindar a emprendedoras y microempresarios, acompañamiento y seguimiento de las asistencias técnicas especializadas.</p> <p>2. Responsable de supervisar y dar seguimiento a las consultorías, capacitaciones y asistencias.</p> <p>3. Impartir capacitaciones sobre emprendurismo y empresarialidad.</p> <p>4. Desarrollar planes de acción afín de fortalecer a las microempresas.</p> <p>5. Capacitar en temas de asociatividad, gestión empresarial y de mantenimiento de carreteras.</p> <p>1. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.</p>	<p>FRECUENCIA</p> <p>• Continua.</p> <p>• Continua.</p> <p>• Continua.</p> <p>• Continua.</p> <p>• Continua.</p> <p>• Eventual.</p>
<p>RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:</p>	<p>Sobre bienes y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000. <p>Sobre administración de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. <p>Sobre informes y registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por registros e informes operativos no confidenciales. <p>Sobre el trabajo de los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de otros. 	
<p>CONDICIONES DE TRABAJO:</p>	<p>Esfuerzo físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades. <p>Esfuerzo mental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere análisis deductivo, normalmente diseña métodos y procedimientos de trabajo. 	

NOMBRE DEL PUESTO:		TÉCNICO DE GESTION DE MICROEMPRESAS.					
Área de Organización:		Gerencia Técnica.					
Ubicación:							
<ul style="list-style-type: none"> Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado. 							
PERFIL DE RIESGOS	Factor de Riesgo		Máxima	Exposición Percibida			Mínima
				Alta	Media	Baja	
	• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
COMPETENCIAS:	Conductuales o Institucionales:						Nivel de Competencia
	1. Servicio al cliente interno/externo						B
	2. Orientación por el orden, la calidad y la precisión						C
	3. Cumplimiento de normativas (y políticas)						C
	4. Compromiso con el trabajo						C
	5. Iniciativa						C
	6. Eficacia y orientación a resultados						C
	7. Planificación y Organización del tiempo y tareas						B
	8. Tolerancia a la presión						C
	9. Trabajo en equipo						C
	10. Manejo de relaciones humanas						C
	11. Búsqueda de información						C
	12. Manejo de tecnología						C

UNIDAD AMBIENTAL.



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL.

Área de Organización: Sub Dirección Ejecutiva

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Especialista.
 Puesto del jefe inmediato: Especialista.
 Puestos que supervisa directamente:

- Profesional de la Unidad Ambiental.

OBJETIVO GENERAL: *Responsable de las disposiciones de la protección al medio ambiente en el FOVIAL según los requisitos establecidos en las leyes, políticas, normas y reglamentos ambientales relacionados con la institución por medio de la ejecución de las actividades de la unidad en concordancia con las mismas, con el objetivo de cumplir con la normativa nacional de medio ambiente.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
5. Dar cumplimiento a Ley de Medio Ambiente y su Reglamento	1. Diseñar, formular y proponer la documentación administrativa e instrumentos normativos internos, de conformidad a la normativa nacional y compromisos de país aplicables, a fin de dar cumplimiento a la misma a nivel institucional:	• Continua
	2. Asesorar y/o implementar intervenciones (proyectos, programas, políticas, planes, acciones) a nivel institucional, que contribuyan al cumplimiento a la normativa nacional y compromisos de país en materia ambiental:	• Continua
	3. Implementar y dar seguimiento la Política y Plan Institucional de Gestión Ambiental, así como otros instrumentos para incorporar la dimensión ambiental en la institución.	• Continua
	4. Elaborar e implementar lineamientos de buenas prácticas ambientales que permitan un uso racional y responsable de recursos e insumos consumidos (energía, agua, papel, etc.) y el adecuado manejo de los residuos generados por la Institución.	• Continúa
	5. Formular y fomentar programas de promoción de reducción, reutilización y reciclaje de desechos sólidos (3R), compras verdes y ahorro de agua y energético.	• Continua
	6. Coordinar la recopilación de información, sistematización y divulgación de la misma, a fin de dar a conocer los avances y/o logros institucionales en materia de gestión ambiental;	• Continua
	7. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario de la unidad, de conformidad a los lineamientos de las unidades de planificación y financiera;	• Continua
	8. Presentar los avances y/o resultados alcanzados por la unidad organizativa, de conformidad a la operatividad de la misma y/o actividades encomendadas;	• Continua
	9. Verificar el cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental en el diseño y ejecución de los proyectos viales e institucionales	• Continua
	10. Otras indicadas expresamente en la Ley de Medio Ambiente	• Continua

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL.

Área de Organización: Sub Dirección Ejecutiva

<p>Realizar investigaciones aplicadas en el área de Medio Ambiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realzar investigación sobre tecnología de 3R. 2. Planificar y ejecutar proyectos de investigación con partes interesadas. 3. Analizar resultados del proyecto de investigación sobre tecnología 3R. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continua • Continua • Continua
<p>6. Desarrollar programas de habilidades técnicas para el personal y proveedores.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar necesidades de capacitación en el tema ambiental dirigida a personal interno y de sus proveedores. (contratistas, supervisores y diseñadores) 2. Coordinar el proceso de capacitación y sensibilización en materia de gestión ambiental, para el personal del FOVIAL y proveedores 3. Conformar, Coordinar y/o asesorar los comités que se requieran conformar en cumplimiento a la normativa vinculada a la gestión ambiental. 4. Coordinar y asistir las actividades de capacitación técnica para el personal de FOVIAL y Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Continua • Continua • Continua • Continua

PRINCIPALES RELACIONES :

Dentro de la institución:

- Sub Director Ejecutivo.

- Comité operativo.

Para:

- Recibir directrices e indicaciones de desarrollo de actividades de trabajo.
- Presentación de temas solicitados para su respectiva aprobación.

- En la coordinación de actividades

Fuera de la institución:

- Instituciones, proveedores

Para:

- Para la coordinación de actividades.

RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:

Sobre bienes y equipos:

- Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000.

Sobre administración de fondos:

- Custodia y autoriza gastos de \$500,000 en adelante.

Sobre informes y registros:

- Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento.

Sobre el trabajo de los demás:

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL.

Área de Organización: Sub Dirección Ejecutiva

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de otros.

Esfuerzo físico:

- Ocasionalmente se desplaza o se mantiene de pie o en posturas incómodas. Jornada laboral sin horario sujeta al cumplimiento de responsabilidades.

Esfuerzo mental

- Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros.

Ubicación:

- Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado.

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo	Exposición Percibida				
	Máxima	Alta	Media	Baja	Mínima
• Físico: Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Químico: Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Biológico: Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Ergonómico: desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mecánico: desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Psicosocial: exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ambiental: Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:

Nivel de Competencia

14. Creatividad e innovación	B
15. Servicio al cliente interno/externo	C
16. Responsabilidad organizacional	C
17. Orientación por el orden, la calidad y la precisión	B
18. Cumplimiento de normativas (y políticas)	C
19. Gestión a adaptación al cambio	C
20. Pensamiento y habilidad analítica	C

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL.
Área de Organización: Sub Dirección Ejecutiva

- 21. Iniciativa B
- 22. Eficacia y orientación a resultados B
- 23. Planificación y organización del tiempo y tareas C
- 24. Tolerancia a la presión C
- 25. Manejo de tecnología C
- 26. Manejo de un segundo idioma C

<i>Técnicas</i>	<i>Nivel de Dominio</i>		
	Experto	Avanzado	Básico
• Conocimiento de Ley de Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Conocimiento de la ley LACAP y RELACAP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Conocimientos de herramientas ofimáticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

REQUISITOS PERSONALES:

Educación:

- Profesional universitario graduado en las carreras de ingeniería o administración empresas, o carreras afines

Experiencia:

- Mínima de 2 años.

Características de personalidad:

- Estabilidad Alta Normal
- Originalidad Alta Normal
- Cautela Alta Normal
- Asertividad Alta Normal
- Vigor Alta Normal

ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:

Actividad

- Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución.
- Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna.
- Orientación en Plan Estratégico Institucional.
- Orientación en Seguridad Ocupacional.

Responsabilidad de:

Duración

- Gerencia Financiera y Administrativa. • 2 Horas.
- Gerencia Financiera y Administrativa. • 2 horas.
- Gerencia de Planificación. • 2 horas.
- Comité Seguridad Ocupacional. • 2 horas.

NOMBRE DEL PUESTO: _____
JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL.

Área de Organización: Sub Dirección Ejecutiva

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. | <ul style="list-style-type: none">• Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. | <ul style="list-style-type: none">• 2 horas. |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. | <ul style="list-style-type: none">• Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. | <ul style="list-style-type: none">• 2 horas. |

NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE LA UNIDAD AMBIENTAL
Área de Organización: UNIDAD AMBIENTAL

GENERALIDADES: Categoría de cargo: Profesional
 Puesto del jefe inmediato: Jefe de la Unidad Ambiental
 Puestos que supervisa directamente: • Ninguno

OBJETIVO GENERAL: *El puesto consiste en llevar a cabo funciones de protección, conservación y recuperación del medio ambiente y a la ejecución de programas de corte educativo, así como de la utilización sostenible de los recursos naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones; dentro de las normativas que dictan la gestión ambiental, debiendo hacer planes y programas que cumplan con las disposiciones de la ley, dentro del quehacer del FOVIAL; Asimismo, deberá identificar a nivel nacional donde ejecutar programas para tales fines, en función de los lugares en donde Fovial desarrolla o va a desarrollar proyectos no debiendo faltar el factor medio ambiental.*

RESULTADOS:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
7. Generar acciones orientadas a dar cumplimiento a la ley del medio ambiente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los programas de medio ambiente, contando con las herramientas respectivas. 2. Sustentar todo programa que ejecute en la normativa nacional y compromisos de país en términos medio ambientales y de seguridad. 3. Llevar un archivo que resguarde la historia de las diferentes actividades, eventos y proyectos de la Unidad. 4. Identificar constantemente en los proyectos de Fovial las oportunidades de implementación de programas medioambientales. 5. Coordinar con otras instituciones sean estatales o no llevar a cabo proyectos y programas conjuntos valorando la utilidad que pueda derivarse de estas relaciones. 6. Gestionar alianzas con Instituciones que pudieran brindar donativos para ejecución de proyectos medio ambientales, sean para protección, conservación o recuperación de áreas. 7. Implementar programas de reciclaje tanto a nivel interno como externo a fin de promover la limpieza y salud ambiental. 8. Implementar programas educativos de buenas prácticas respecto al mejoramiento de la eficiencia energética, uso eficiente de recursos (agua, papel, combustibles) y manejo adecuado de residuos. 9. Fomentar la reducción, reutilización y reciclaje de residuos sólidos (3R), compras verdes y ahorro de agua y energético. 10. Apoyar en la ejecución de eventos, campañas y charlas orientados a concientizar al personal de la institución sobre la implementación de las buenas prácticas ambientales, la protección del medio ambiente y los recursos naturales. 11. Elaborar informes de los trabajos realizados. 12. Apoyar el comité del medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • diaria • Diaria • Diaria • Periódica • Periódica • Periódica • Periódica • Periódica • Periódica • Periódica • Periódica • Periódica • Periódica • Periódica

NOMBRE DEL PUESTO: _____		PROFESIONAL DE LA UNIDAD AMBIENTAL		
Área de Organización: UNIDAD AMBIENTAL				
		13. Convocar al comité de medio ambiente a reuniones. <ul style="list-style-type: none"> • Periódica 14. Apoyar en otras actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato. <ul style="list-style-type: none"> • Eventual 15. Asistir a actividades del Fovial. 16. Colaborar en la elaboración del plan de anual de trabajo de la Unidad.		
PRINCIPALES RELACIONES:	Dentro de la institución:	Para:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir directrices e indicaciones de desarrollo de actividades de trabajo. • Presentación de información 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, Subdirección, Gerencias y Unidades 	<ul style="list-style-type: none"> • En la coordinación de actividades 		
	Fuera de la institución:	Para:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones, proveedores • Organizaciones nacionales e internacionales de apoyo al medio ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Para la coordinación de actividades. • Gestionar alianzas y ejecutar proyectos conjuntos 		
RESPONSABILIDAD ADSCRITA AL PUESTO:	Sobre bienes y equipos:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja maquinaria y/o equipo con valor entre \$1,000 y \$10,000. 			
	Sobre administración de fondos:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Custodia y autoriza gastos de \$500,000 en adelante. 			
	Sobre informes y registros:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene acceso y/o responde por informes y registros operativos y tácticos de alcance e impacto a nivel de secciones o departamento. 			
	Sobre el trabajo de los demás:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina y mantiene controles operativos del trabajo de otros. 			
CONDICIONES DE TRABAJO:	Esfuerzo físico:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Ningún esfuerzo físico que el de lo normal. 			
	Esfuerzo mental			
	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere concentración elevada, normalmente interpreta datos, calcula, revisa o verifica registros. 			
	Ubicación:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina común, libre de ruidos, con adecuada iluminación y aire acondicionado. 			

NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE LA UNIDAD AMBIENTAL

Área de Organización: UNIDAD AMBIENTAL

PERFIL DE RIESGOS

Factor de Riesgo

- **Físico:** Exposición a ruidos, vibraciones, y/o humedad en el lugar de trabajo.
- **Químico:** Inhalación, absorción y/o ingestión de elementos químicos.
- **Biológico:** Exposición a virus, bacterias, hongos y/o parásitos.
- **Ergonómico:** desempeño en posturas inadecuadas, levantamiento de pesos y/o movimientos repetitivos.
- **Mecánico:** desempeño en alturas, superficies inseguras y/o uso de equipo o maquinaria peligrosa.
- **Psicosocial:** exposición a estrés por tensión, fatiga laboral y/o monotonía en el trabajo.
- **Ambiental:** Exposición a lluvia, sol, viento, temperaturas extremas y/o actos delictivos.

Máxima	Exposición Percibida			Mínima
	Alta	Media	Baja	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCIAS:

Conductuales o Institucionales:

- Creatividad e innovación
- Servicio al cliente interno/externo
- Responsabilidad organizacional
- Orientación por el orden, la calidad y la precisión
- Cumplimiento de normativas (y políticas)
- Gestión y adaptación al cambio
- Pensamiento y habilidad analíticas
- Iniciativa
- Eficacia y orientación a resultados
- Planificación y organización del tiempo y tareas
- Tolerancia a la presión
- Manejo de tecnología
- Manejo de un segundo idioma

Nivel de Competencia

- B
- C
- C
- B
- C
- C
- C
- B
- B
- C
- C
- C
- C

NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL DE LA UNIDAD AMBIENTAL

Área de Organización: UNIDAD AMBIENTAL

	<i>Técnicas</i>	<i>Nivel de Dominio</i>		
		Experto	Avanzado	Básico
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ley de Medio Ambiente • Conocimientos de herramientas ofimáticas. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
REQUISITOS PERSONALES:	Educación:	Experiencia:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios universitarios en carreras relacionadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de 2 años en cargos administrativos. 		
	Características de personalidad:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Originalidad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Cautela <input checked="" type="checkbox"/>Alta <input type="checkbox"/>Normal • Asertividad <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal • Vigor <input type="checkbox"/>Alta <input checked="" type="checkbox"/>Normal 			
ORIENTACIÓN E INDUCCIÓN AL PUESTO:	Actividad	Responsabilidad de:	Duración	
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento, recorrido por instalaciones y Presentación con el personal de la institución. • Entrega de descriptor de puesto y Reglamentación Interna. • Orientación en Plan Estratégico Institucional. • Orientación en Seguridad Ocupacional. • Orientación en Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. • Orientación en Sistemas Informáticos Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia Financiera y Administrativa. • Gerencia de Planificación. • Comité Seguridad Ocupacional. • Responsable del Seguimiento del Sistema de Calidad. • Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. • 2 horas. 	

APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Visto Bueno Gerente Financiero y Administrativo
FECHA:
NOMBRE:
FIRMA:

Autorizado por Consejo Directivo en Fecha _____, numero de Acta _____

Autorizado por Director Ejecutivo
FECHA:
NOMBRE:

N°	Fecha	Detalle
R1	7/06/2018	Se aprobó en Consejo la actualización de perfil de profesional de proyectos. Se actualizaron las actividades.
R2	30/10/2018	Se actualizaron las competencias institucionales de acuerdo a lo establecido en el diccionario de competencias aprobado por Consejo Directivo en fecha 30 de octubre de 2018
R3	13/02/2019	Se actualizaron los puestos con la edad y sexo (se eliminan las características generales de los descriptores de puestos)
R4	13/06/2019	Se modificó el perfil de Coordinador de Gestión Social y se actualizaron las funciones del Coordinador de la Dirección Superior.
R5	29/08/2019	Se creó la Unidad de Acceso a la Información, se ubica en la Gerencia Legal a nivel de Staff, dentro de la cual se ubica al Oficial de Información. Se crea la plaza de Auditor Financiero ubicada dentro de Auditoria Interna.
R6	10/10/2019	Se autorizó la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
R7	17/12/2019	Actualización de mejora en perfil de Administrador de Gestión de Microempresas.
R8	22/04/2021 29/04/2021	Se autorizo la creación de la Coordinación General dentro de la estructura organizativa y Descriptor de Puestos de Coordinador General en fecha 22/04/2021 y la creación de la Coordinación General en Gestión Social en la estructura organizativa y descriptor de puesto, en fecha 29/04/2021.
R9	27/05/2021 y 09/09/2021, 2/12/2021	Se actualizo el manual de organización y descriptores de puestos, creándose las plazas de la unidad ambiental, técnico de gestión del talento, técnico administrativo, técnico financiero de presupuesto, y plazas de administrador de red vial mantenimiento rutinario, administrador de red vial inversiones. Se actualizo el Manual de Organización y Descripción de Puestos, creando la Unidad de Genero, y plazas en la unidad de comunicaciones, gerencia de planificación, gerencia técnica, unidad ambiental, gerencial legal. Se aprobó la creación de plaza de motoristas.