

*Manual de Puestos y  
Funciones  
Gobernación Departamental  
de  
La Unión*

Gobernación Departamental de La Unión

3ª Calle Poniente y 2ª Avenida Norte No. 1-3, Bº El Centro, La Unión. República de El Salvador, América Central

Telefax: 2604-4004, 2604-4007

## IDENTIFICACION

<b>Unidad Administrativa:</b>	Gobernación Política Departamental de La Unión.
<b>Nombre del Puesto Nominal:</b>	Gobernador/a Político Departamental de La Unión.
<b>Nombre del Puesto Funcional:</b>	Gobernador Político Departamental de La Unión.
<b>Unidad de la que Depende:</b>	Coordinación de Gobernaciones.
<b>Superior inmediato:</b>	Viceministra de Gobernación.

## OBJETIVO.

Coordinar el trabajo institucional de la Gobernación Política Departamental, para brindar mejores servicios; así como también, apoyar y coordinar las acciones, proyectos y programas de las diferentes dependencias del Gobierno Central, para lograr ser el vínculo que une a la población del Departamento con el Órgano Ejecutivo, a fin de identificar sus demandas, acercar los servicios básicos y beneficios para las comunidades más necesitadas del Departamento.

## ATRIBUCIONES

- Coordinar el Gabinete de Gestión Departamental, según Decreto No. 54 del Órgano Ejecutivo, publicado en el Diario Oficial, San Salvador 14 de mayo de 2010. Así como también convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gabinete.
- Mantener una relación armónica con las instituciones del Ministerio Público y otras instituciones del Estado.
- Dirigir el Comité Departamental de Protección Civil.
- Dirigir el Comité Cívico Departamental.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño a nivel institucional.
- Celebrar matrimonios.
- Firma de auténticas de partidas de nacimiento, marginación, matrimonio, divorcio y defunción.
- Extender permisos para recolección de cosecha de café a Recibideros y Beneficios de café del Departamento, así como también coordinar y apoyar los planes de seguridad para la recolección de la cosecha del café.



- Extender matriculas de Comerciante corretero y destazador de ganado mayor y menor para el Departamento.
- Extensión de recomendaciones y constancias de buena conducta.
- Responsable del Centro de Gobierno.
- Coordinar con los alcaldes, Consejo Departamental de Alcaldes (CDA) y diputados, para gestionar iniciativas de desarrollo local para la ciudadanía.
- Apoyar al Cuerpo de Bomberos en el Departamento.
- Representar al Presidente de la República en los eventos públicos y ante los diferentes actores sociales y políticos del Departamento.
- Apoyar todas las visitas del Presidente de la República, y de sus Ministros y Viceministros al Departamento.
- Apoyar, coordinar y controlar, las acciones, proyectos y programas de las diferentes dependencias del Gobierno Central, en el Departamento, para lograr la eficacia y eficiencia en los objetivos y metas.
- Informar oportunamente al Presidente de la República, del desempeño de los programas Gubernamentales, así como de las dificultades o demandas en la ejecución de las políticas y programas del Gobierno.
- Promover las políticas públicas, los programas, y proyectos del Gobierno, así como los lineamientos del Presidente de la República.
- Institucionalizar el diálogo con los sectores de la sociedad para buscar concertación para la solución de los problemas de la población.
- Convocar y dirigir el Consejo Interinstitucional para el desarrollo con representantes de las dependencias Gubernamentales en el Departamento (Educación, Salud, Hacienda, Economía, PNC, Defensa, Trabajo, MOP, Defensoría del Consumidor, etc.) para coordinar y articular acciones para la eficacia de los beneficios de la población.
- Gestionar la Constitución y el funcionamiento del Consejo de la Sociedad Civil Departamental, integrado por representantes de sectores sociales, como empresarios, agricultores, trabajadores, profesionales, centros escolares, iglesias, asociaciones comunitarias, organizaciones juveniles y de género, organizaciones No Gubernamentales, etc.
- Apoyar la gestión de programas o políticas públicas de los diferentes Ministerios y Secretarías, especialmente, aquellos que no tienen dependencia Departamental.
- Asumir las responsabilidades de la Dirección de Espectáculos públicos en el Departamento.
- Velar por el derecho a la libre Asociación de los ciudadanos para fines legales y pacíficos.
- Realizar convenios interinstitucionales con instituciones.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.
- Constitución de la Republica de El Salvador

- Ley del Régimen Político.
- Normas Técnicas de Control Interno del MIGOB.
- Código de Familia.
- Ley del Nombre de la Persona Natural.
- Reglamento para el uso de Fierros o Marcas de Herrar Ganado y Traslado de Semovientes.
- Ley y Reglamento de la Inspección Sanitaria de la carne.
- Ley de Sanidad Vegetal y animal.
- Código de Salud.
- Ley especial para la Protección de la Propiedad y la Comercialización del Café, su Reglamento e Instructivo.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres y su Reglamento.
- Ley General de Cementerios y su Reglamento.
- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, entre otras.

## PERFIL DE CONTRATACION.

### 1. Requisitos del Puesto:

#### 1.1. Educación:

- Bachiller, deseable.

#### 1.2. Experiencia laboral:

- Deseable, mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

#### 1.3. Habilidades requeridas:

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y otros.
- Manejo de Internet.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Analítico en la toma de decisiones.

#### **1.4. Características de personalidad:**

- Iniciativa.
- Proactivo.
- Valores morales y éticos.
- Responsable.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación.
- Discreción.
- Creatividad e innovación.

#### **1.5. *Conocimientos necesarios:***

- Redacción, ortografía y gramática.
- Elaboración de Procesos y Procedimientos
- Habilidad numérica.

#### **1.6. *Características personales***

- Edad: mínima 25 años, según Art. 201 de la Constitución de la República.
- Sexo: Indiferente.
- Estado Civil: Indiferente.



## IDENTIFICACION

<b>Unidad Administrativa:</b>	Gobernacion Política Departamental de La Unión.
<b>Nombre del Puesto Nominal:</b>	Auxiliar II.
<b>Nombre del Puesto Funcional:</b>	Secretaria Jurídica.
<b>Unidad de la que Depende:</b>	Administrativa.
<b>Superior inmediato:</b>	Gobernador/a

## OBJETIVO.

Planificar, organizar, revisar, asesorar e informar en todo lo concerniente a lo contencioso y administrativo de la Gobernación Política Departamental, en base a las leyes, normas y lineamientos vigentes.

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Velar por el estricto cumplimiento de obligaciones del personal para el cumplimiento de planes.
- Enlace de la ventanilla de la Defensoría del Consumidor habilitada en ésta oficina de Estado. (Convenio establecido entre la Defensoría del Consumidor y el Ministerio de Gobernación).
- Delegada hand- honoren de la Ventanilla de Acceso a la Información Pública OIR.
- Elaboración de auténticas en partidas de nacimiento, de matrimonios, de divorcios y constancias de soltería.
- Elaboración de diligencias matrimoniales (actas, pre-actas, remisiones) y certificación de actas de matrimonios.
- Entrega de Requisitos para contraer Matrimonio.
- Recepción de documentos para matrimonios.

- Lectura del acta en celebración de matrimonios.
- Realización de matrimonios en ausencia del Señor Gobernador.
- autorizaciones de recibideros de café.
- Elaboración de matrículas de comerciante corretero y destace.
- Revisión y firma del libro de matrimonios y destace; actas y diligencias matrimoniales.
- Control de libro de entrega de auténticas de partidas de nacimiento, marginación, matrimonio, divorcio, constancias de soltería y defunción; permisos de recibideros de café, matrículas de comerciante corretero y destace.
- Coordinación Institucional (Gobernación, P.N.C., Salud, y PROCAFE) sobre autorización de recibideros y beneficios de café.
- Elaboración y lectura de actas de reuniones del Gabinete de Gestión de La Unión.
- Elaboración de Actas de la Comisión Departamental de Protección Civil.
- Representar a la Señora Gobernadora en eventos que le sean asignados.
- Enviar documentación concerniente a las reuniones del gabinete de gestión al Despacho Viceministerial.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.



## DISPOSICIONES LEGALES

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley del Régimen Político.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento del Ministerio del Interior, (hoy Ministerio de Gobernación).
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos
- Ley de Ética Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno del MIGOB. (NTCIE).
- Lineamientos Internos.
- Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro.
- Decreto no. 54 Órgano Ejecutivo, publicado en el Diario Oficial, San Salvador 14 de mayo de 2010.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres
- Reglamento General de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Ley de Creación del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Reglamento de la Ley de Creación del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Código de Familia.
- Ley del Nombre de la Persona Natural.
- Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
- Reglamento para el uso de Fierros o Marcas de Herrar Ganado y Traslado de Semovientes.
- Código de Salud.
- Ley de Sanidad Animal, Vegetal y del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Ley de Inspección Sanitaria de la Carne.
- Ley Especial para la Protección de la Propiedad y la Comercialización del Café.
- Reglamento para la Aplicación de la Ley Especial para la Protección de la Propiedad y la Comercialización del Café.
- Instructivo para la Aplicación de la Ley Especial de la Comercialización del Café para la Policía nacional Civil.
- Ley General de Cementerios y su Reglamento.
- Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias.
- Ley del Consumidor.
- Código Municipal.
- Código Procesal Civil y Mercantil.



- Código Penal.
- Y otras relacionadas.

## PERFIL DE CONTRATACION.

### 1. Requisitos del Puesto

#### 1.1. *Educación:*

- Universitario, egresado o graduado de las carreras de: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado.
- Deseable, no indispensable, dominio básico del Idioma inglés.

#### 1.2. *Experiencia Laboral:*

- Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

### 2.0 Perfil de Contratación

#### 2.1. *Habilidades requeridas:*

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Vision y otros.nb
- Manejo de Internet.
- Manejo de Fax.
- Manejo de Fotocopiadora.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Tener Liderazgo y Experiencia en la conducción de personal.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Analítico en la toma de decisiones.

## **2.2 Características de personalidad:**

- Iniciativa.
- Proactivo.
- Valores morales y éticos.
- Responsable.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación.
- Buena presentación.
- Ordenado.
- Prudente en sus acciones.
- Discreción.
- Creatividad e innovación.
- Habilidad en la atención al público.

## **2.3 Conocimientos necesarios:**

- Redacción, ortografía y gramática.
- Elaboración de Procesos y Procedimientos
- Habilidad numérica.
- Conocer sobre Derecho Administrativo, de Familia, Notarial, Reglamentos y Leyes Financieras.

## **2.4 Características personales**

- Edad: mínima 25 años
- Sexo: Indiferente.
- Estado Civil: Indiferente.



## IDENTIFICACION

<b>Unidad Administrativa:</b>	Gobernación Política Departamental de La Unión.
<b>Nombre del Puesto Nominal:</b>	Auxiliar I.
<b>Nombre del Puesto Funcional:</b>	Secretaria/Recepcionista.
<b>Unidad de la que Depende:</b>	Administrativa.
<b>Superior inmediato:</b>	Secretaria Jurídica

## OBJETIVO.

Apoyar en las labores administrativas, para propiciar la mejora continua de las actividades y los trámites que se realizan, con el fin de brindarle un mejor servicio a la ciudadanía.

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Tomar dictados y transcribir documentos varios.
- Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- Atender a los ciudadanos que desean hablar con el Señor Gobernador y hacerlos pasar con él.
- Recibir, registrar, archivar y custodiar la correspondencia oficial y demás documentos del despacho del/la Gobernador/a.
- Organizar, actualizar y mantener un adecuado control y arreglo de los documentos del archivo de la Oficina.
- Recepción y elaboración de recomendaciones y constancias de buena conducta.
- Digitalizar notas, cuadros, informes y demás documentos producidos en los despachos.
- Elaboración y rotulación de convocatorias generales.
- Envío de fax y sacar copias.
- Encargada de elaborar requisición mensual de materiales de forma digital.
- Mantener actualizado la nómina de los funcionarios del gabinete de gobierno, ejecutivos de organismos internacionales, instituciones del sector público y privado, alcaldes del departamento y otras entidades que se relacionen con las gobernaciones.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

## DISPOSICIONES LEGALES

- Normas Técnicas de Control Interno del MIGOB. (NTCIE).
- Lineamientos Internos.

## PERFIL DE CONTRATACION.

### 1. Requisitos del Puesto:

#### 1.1 Educación:

- Bachillerato Técnico.

#### 1.2 Experiencia laboral

- Deseable, mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

### 2. Perfil de Contratación

#### 2.1 Habilidades requeridas:

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Visio y otros.
- Manejo de Internet.
- Manejo de Máquina de Escribir.
- Manejo de Fax.
- Manejo de Fotocopiadora.
- Excelente comunicación oral y escrita.

#### 2.2. Características de personalidad:

- Iniciativa.
- Proactiva.
- Valores morales y éticos.
- Responsable.



- Excelentes relaciones interpersonales.
- Buena presentación.
- Discreción.
- Creatividad e innovación.
- Habilidad en la atención al público

### **2.3. Conocimientos necesarios:**

- Redacción, ortografía, gramática y análisis.

### **2.4. Características personales**

- Edad: mínima 22 años
- Sexo: Indiferente.
- Estado Civil: Indiferente.

## IDENTIFICACION

<b>Unidad Administrativa:</b>	Gobernación Política Departamental de La Unión.
<b>Nombre del Puesto Nominal:</b>	Auxiliar I.
<b>Nombre del Puesto Funcional:</b>	Asistente del Despacho.
<b>Unidad de la que Depende:</b>	Administrativa.
<b>Superior inmediato:</b>	Gobernador/a

## OBJETIVO.

Apoyar en las labores administrativas, para propiciar la mejora continúa de las actividades y los trámites que se realizan, con el fin de brindarle un mejor servicio a la ciudadanía, así como coordinar la logística de las reuniones.

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Elaborar memorias de todas las reuniones de la gobernadora.
- Tomar dictados y transcribir documentos varios.
- Planificar, coordinar, y controlar las actividades de apoyo al gabinete de gestión departamental de tal forma que se brinde una atención eficiente a dichas reuniones.
- Elaboración de las presentaciones de Power Point.
- Elaboración de documentos varios instruidos por el/la gobernador/a.
- Transmitir indicaciones y solicitudes del/la gobernador/a al personal de la oficina.
- Elaboración del Plan de Compras.
- Controlar y cuidar los bienes y materiales asignados a la Gobernación.
- Llevar un control de existencia de papelería y útiles de la Institución



- Enlace entre la Gobernación y el Ministerio de Gobernación para dar fiel cumplimiento a las normas técnicas de control interno del MIGOB.
- Establecer las coordinaciones institucionales para el desarrollo de acciones operativas del Gobernador/a.
- Pasar recados al Gobernador/a.
- Tomar dictados de documentos.
- Llevar un control de agenda de las actividades y audiencias del Gobernador/a para adecuación del cumplimiento del Plan de Trabajo.
- Representar a la gobernadora en actos que se le sean asignados.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.

## DISPOSICIONES LEGALES

- Decreto N°54.
- Normas Técnicas de Control Interno del MIGOB. (NTCIE).
- Lineamientos Internos.

## PERFIL DE CONTRATACION.

### **1.0 Requisitos del Puesto:**

#### **1.1 Educación:**

- Estudiante a nivel de segundo año en carreras de ciencias sociales, economía, administración o carreras a fin.

#### **1.2 Experiencia laboral**

- Deseable, mínimo 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

## **2.0 Perfil de Contratación**

### **2.1 Habilidades requeridas:**

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Visio y otros.
- Manejo de Internet.
- Manejo de Máquina de Escribir.
- Manejo de Fax.
- Manejo de Fotocopiadora.
- Excelente comunicación oral y escrita.

### **2.2. Características de personalidad:**

- Iniciativa.
- Proactiva.
- Valores morales y éticos.
- Responsable.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Buena presentación.
- Discreción.
- Creatividad e innovación.
- Habilidad en la atención al público

### **2.3. Conocimientos necesarios:**

- Redacción, ortografía, gramática y análisis.

### **2.4. Características personales**

- Edad: mínima 22 años
- Sexo: Indiferente.
- Estado Civil: Indiferente.



## IDENTIFICACION

**Unidad Administrativa:** Gobernación Política Departamental de La Unión.  
**Nombre del Puesto Nominal:** Auxiliar II.  
**Nombre del Puesto Funcional:** Encargado de Logística, Transporte y Combustible.  
**Unidad de la que Depende:** Logística y Transporte.  
**Superior inmediato:** Gobernador/a

## OBJETIVO.

Llevar el control de Bitácoras y Liquidaciones de combustible de los vehículos asignados a la Gobernación, apoyar a la administración en el traslado de personal y documentos, así como también, mantener en buenas condiciones los vehículos asignados a la Institución, actividades logísticas.

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Liquidación de combustible y llevar un archivo del mismo.
- Realización de Bitácoras de los vehículos.
- Reportar fallas y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Institución.
- Llevar control de vencimiento de la matrícula de los vehículos asignados a la Institución y otros permisos.
- Apoyo técnico para la instalación de Canopy, Planta Eléctrica.
- Apoyo Técnico en el uso del Equipo de Sonido.
- Traslado de ciudadanos a diferentes actos sean estos presidenciales o actividades diversas de la Gobernación.
- Entrega de correspondencia a diferentes Instituciones.
- Retirar la requisición y materiales de la bodega del Ministerio de Gobernación.
- Proporcionar transporte a diferentes entidades que soliciten el camión.
- Traslado de equipos y materiales en eventos diversos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

## DISPOSICIONES LEGALES

- *Normas Técnicas de Control Interno del MIGOB. (NTCIE).*
- *Lineamientos Internos.*
- *Ley de Tránsito.*

## PERFIL DE CONTRATACION.

### 1. *Requisitos del Puesto:*

#### **2.1 Educación:**

- *Indispensable, Bachiller.*

#### **2.2 Experiencia laboral:**

- *Indispensable, mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.*

### 2. *Perfil de Contratación*

#### **2.1. *Habilidades requeridas:***

- *Manejo de paquetes informáticos.*
- *Manejo de Internet.*
- *Uso de Fax.*
- *Uso de Fotocopiadora.*
- *Manejo de Vehículos.*
- *Excelente comunicación oral y escrita.*

#### **2.2. *Características de personalidad:***

- *Iniciativa.*
- *Proactivo/a.*
- *Valores morales y éticos.*
- *Responsable.*
- *Excelentes relaciones interpersonales.*
- *Discreción.*
- *Creatividad e innovación.*
- *Habilidad en la atención al público.*



### **2.3. Conocimientos necesarios:**

- *Conocimientos básicos en el uso de Equipos de Sonido.*
- *Buena Gramática y Ortografía.*
- *Armado de canopys.*

### **2.4. Características personales**

- *Edad: mínima 20 años*
- *Sexo: Indiferente.*
- *Estado Civil: Indiferente.*

## IDENTIFICACION

<b>Unidad Administrativa:</b>	Gobernación Política Departamental de La Unión.
<b>Nombre del Puesto Nominal:</b>	Promotores de Gobernación.
<b>Nombre del Puesto Funcional:</b>	Promotores de Gobernación.
<b>Unidad de la que Depende:</b>	Coordinación de Promotores.
<b>Superior inmediato:</b>	Coordinadora de Promotores.

## OBJETIVO.

Planificar actividades de trabajo Territorial y divulgación de los servicios de la Gobernación Política Departamental de La Unión, dirigidos a la comunidad, supervisar programas de atención a los grupos (Niñez, Adolescencia y Mujer), y realizando eventos educativos y de diversa índole.

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Planificar las actividades semanales a realizar en las comunidades.
- Presentar Informe Semanal de las Actividades Realizadas.
- Apoyar y asesorar a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas, asistenciales y sociales.
- Apoyar a organizaciones comunitarias en la formulación de proyectos para el financiamiento de cursos, talleres, seminarios.
- Gestiona cursos, talleres y/o seminarios en relación con áreas educativas, de salud y mejoramiento social, que requieran las comunidades.
- Orienta a las comunidades que lo requieran, en la organización de las comunidades.
- Coordina actividades deportivas, culturales y sociales a realizar en las comunidades.
- Apoya a organizaciones no gubernamentales de atención a niñez, adolescencia y mujer,



- Planificar conjuntamente con organizaciones no gubernamentales actividades a desarrollar en la semana de movilización de los derechos del niño, jornadas formativas para jóvenes y emprendimientos para la mujer y madres solteras, entre otros.
- Informa a personas o instituciones interesadas sobre las actividades a desarrollar territorialmente.
- Informar a la población sobre los programas y proyectos del gobierno Central.
- Supervisar a nivel territorial la ejecución de los proyectos y programas del gobierno.
- Realizar informe semanal de las actividades realizadas en las comunidades.
- Elaboración de cronogramas de las actividades planificadas.
- Apoyar en la organización de eventos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

## DISPOSICIONES LEGALES

- Decreto no. 54 Órgano Ejecutivo, publicado en el Diario Oficial, San Salvador 14 de mayo de 2010.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Reglamento General de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Normas Técnicas de Control Interno del MIGOB. (NTCIE).
- Lineamientos Internos.

## PERFIL DE CONTRATACION.

### 1. Requisitos del Puesto.

#### 1.1. Educación:

- Bachiller en cualquier Opción.

### **1.2. Experiencia Laboral:**

- Mínimo 1 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

### **3.0 Perfil de Contratación**

#### **3.1. Habilidades requeridas:**

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Vision y otros
- Manejo de Internet.
- Manejo de Fax.
- Manejo de Fotocopiadora.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Tener Liderazgo y Experiencia en la conducción de Reuniones.
- Excelente comunicación oral y escrita.

#### **2.5 Características de personalidad:**

- Iniciativa.
- Proactivo.
- Valores morales y éticos.
- Responsable.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Buena presentación.
- Ordenado.
- Prudente en sus acciones.
- Discreción.
- Creatividad e Innovación.
- Habilidad en la Atención al Público.

#### **2.6 Conocimientos necesarios:**

- Redacción, ortografía y gramática.

#### **2.7 Características personales**

- Edad: mínima 21 años
- Sexo: Indiferente.
- Estado Civil: Indiferente.



## IDENTIFICACION

<b>Unidad Administrativa:</b>	Gobernación Política Departamental de La Unión.
<b>Nombre del Puesto Nominal:</b>	Coordinador/a de Promotores.
<b>Nombre del Puesto Funcional:</b>	Coordinador/a de Promotores.
<b>Unidad de la que Depende:</b>	Coordinación de Promotores.
<b>Superior inmediato:</b>	Gobernador/a

## OBJETIVO.

Planificar actividades de extensión y servicio de la Gobernación Política Departamental de La Unión, dirigidos a la comunidad, coordinando, elaborando y ejecutando programas de atención a los grupos (Niñez, Adolescencia y Mujer), y realizando eventos educativos y de diversa índole, a fin de garantizar la satisfacción de las necesidades a nivel social, asistencial, educativo y deportivo.

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Planificar conjuntamente con los promotores, las actividades de apoyo a realizar en las comunidades.
- Asesorar y coordinar a los promotores en el trabajo que desempeñan en cada una de las comunidades a las cuales se esté brindando apoyo.
- Apoyar y asesorar a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades tanto productivas como sociales.
- Buscar las instituciones públicas y/o privadas capacitadas para dictar los cursos, talleres y/o seminarios en las diferentes comunidades según demanda de la ciudadanía.
- Apoyar a organizaciones comunitarias en la formulación de proyectos para el financiamiento de cursos, talleres, seminarios.
- Planifica cursos, talleres y/o seminarios en relación con áreas educativas, de salud y mejoramiento social, que requieran las comunidades.
- Orienta a las comunidades que lo requieran, en la organización de asociaciones y Cooperativas.



- Coordina actividades deportivas, culturales y sociales que se realizan en las comunidades en coordinación con las diferentes instituciones.
- Apoya a organizaciones no gubernamentales de atención a niñez, adolescencia y mujer,
- Planificar conjuntamente con organizaciones no gubernamentales de atención a niñez, adolescencia y mujer, las actividades a desarrollar en la semana de movilización de los derechos del niño, jornadas formativas para jóvenes y emprendimientos para la mujer y madres solteras, entre otros.
- Realiza gestiones ante alcaldías e instituciones públicas para obtener apoyo y aprobación respecto a las actividades a realizar en las comunidades.
- Gestiona apoyo institucional para la ejecución de programas gubernamentales en las diferentes comunidades.
- Informa a personas o instituciones interesadas sobre las actividades a desarrollar territorialmente.
- Informar a la población sobre los programas y proyectos del gobierno Central.
- Supervisar a nivel territorial la ejecución de los proyectos y programas del gobierno.
- Realizar informe semanal de las actividades realizadas de cada uno de los promotores en las comunidades.
- Elaboración de cronogramas de las actividades planificadas.
- Asistir a las reuniones de la Comisión Departamental de Protección Civil, Comité Cívico Departamental y del Gabinete de Gestión Departamental, para dar seguimiento a los planes de trabajo.
- Apoyar en la organización de eventos.
- Enlace Técnico de La Dirección de Planificación de MIGOB.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

## DISPOSICIONES LEGALES

- Decreto no. 54 Órgano Ejecutivo, publicado en el Diario Oficial, San Salvador 14 de mayo de 2010.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Reglamento General de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Ley de Creación del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Reglamento de la Ley de Creación del Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Normas Técnicas de Control Interno del MIGOB. (NTCIE).
- Ley de acceso a la información Pública.
- Lineamientos Internos.

## PERFIL DE CONTRATACION.

### 2. Requisitos del Puesto.

#### 2.1. Educación:

- Universitario, egresado o graduado de las carreras de: Ciencias Sociales o Económicas.
- Deseable, no indispensable, dominio básico del Idioma inglés.

#### 2.2. Experiencia Laboral:

- Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.

### 4.0 Perfil de Contratación

#### 3.2. Habilidades requeridas:

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Vision y otros.
- Manejo de Internet.
- Manejo de Fax.
- Manejo de Fotocopiadora.
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- Tener Liderazgo y Experiencia en la conducción de personal.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Analítico en la toma de decisiones.



### **2.8 Características de personalidad:**

- Iniciativa.
- Proactivo.
- Valores morales y éticos.
- Responsable.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación.
- Buena presentación.
- Ordenado.
- Prudente en sus acciones.
- Discreción.
- Creatividad e innovación.
- Habilidad en la atención al público.

### **2.9 Conocimientos necesarios:**

- Redacción, ortografía y gramática.
- Elaboración de Procesos y Procedimientos
- Habilidad numérica.
- Conocer sobre los diferentes programas y proyectos del gobierno para su respectiva divulgación.

### **2.10 Características personales**

- Edad: mínima 25 años
- Sexo: Indiferente.
- Estado Civil: Indiferente.