

PLAZA NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL*	TIPO DE CONCURSO		TIPO DE CONTRATACION	NUMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES	NOMBRE DE PERSONA SELECCIONADA	FECHA DE INGRESO/ CONTRATACION
Técnico II	Técnico Asesor de Formación	Externo		Permante	3	Victor Rufino Hernández López	03-ene-19
Técnico Administrativo I	Técnico en Capacitación y Desarrollo	Externo		Permante	3	Einar Manuel Melara Martínez	03-ene-19
Técnico Administrativo II	Técnico Asesor de Formación (Área de Educación)	Externo		Permante	3	Ramón Mauricio Gómez Sánchez	03-ene-19
Gerente	Jefe de la UACI	Externo		Permante	3	José Tito Sigüenza Alvarez	14-mar-19
Técnico I	Auditor Administrativo y Financiero	Externo	Se realizó concurso interno, en el cual no hubieron postulaciones	Permante	3	Roberto Antonio Díaz	23-abr-19
Técnico I	Auditor Administrativo y Financiero	Externo	Se realizó concurso interno, en el cual no hubieron postulaciones	Permante	3	Dennis Alfredo Canaies Ventura	23-abr-19
Técnico I	Asesor Técnico para la Formación en la Plataforma en Línea	Externo	Se realizó concurso interno	Permante	3	Carlos Leonel Ortíz Ramírez	03-may-19
Coordinador de Area	Coordinador de la Unidad de Servicios Generales	Externo		Permante	3	Francisco Antonio Muñoz Hidaigo	13-may-19
Técnico Administrativo II	Auxiliar de Tesorería	Externo	Se realizó concurso interno, en el cual hubo una postulación y posteriormente solicitó su retiro del concurso	Permante	3	Morena Julia Zamora de Villalobos	18-jun-19

*Se anexa al presente los descriptores de puesto.

Nombre del Puesto: **TÉCNICO ASESOR DE FORMACIÓN**Código: **MPP-033**Página: **1****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Organizativa: Gerencia Técnica	Cantidad de puestos que supervisa: 0
Unidad Presupuestaria: Formación Profesional	Puestos que Supervisa: Ninguno
De Quien Depende: Gerente Técnico	
Personas en el puesto: 2	

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: con todas las Gerencias / Unidades del INSAFORP	Contactos Externos: Centros de formación, empresas, Instituciones Gubernamentales, Centros educativos técnicos, Universidades, Asociaciones de trabajadores, asociaciones de empresarios.
---	--

OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer estrategias, normativas, métodos, procesos e instrumentos de carácter técnico que permitan establecer directrices para el diseño, desarrollo y mejoramiento de la calidad y pertinencia de los proyectos y acciones dirigidos a los actores del sistema de formación profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

- a) **DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE PROPUESTAS DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.**
1. Representar a la institución en actividades relacionadas a la Formación Profesional, particularmente en: Charlas informativas, Eventos institucionales, Comisiones de trabajo, Capacitaciones Nacionales o Internacionales.
 2. Diseñar modelos de formación por competencias laborales. Modalidades: presenciales, a distancia, y combinadas (Blended Learning).
 3. Diseñar y elaborar programas de formación profesional por competencias laborales, así como Normas Técnicas de Competencia Laboral.
 4. Diseñar y elaborar modelos de instrumentos para la evaluación de competencias laborales y para el monitoreo y la evaluación de los proyectos y acciones modelo para la formación profesional.
 5. Acreditar a proveedores de servicios para: proyectos o acciones para el sistema de formación profesional, para la evaluación de competencias laborales o para la certificación de competencias laborales.

- b) EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES ESPECIALIZADOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS PROPUESTAS DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.**
6. Determinar especificaciones técnicas pertinentes con la contratación de proveedores de servicios especializados
 7. Gestionar la evaluación y selección de los proveedores de servicios especializados.
- c) IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS PROPUESTAS DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.**
8. Capacitar a los Actores del Sistema de Formación Profesional en nuevas metodologías para el diseño y elaboración de programas de formación profesional, elaboración de instrumentos de evaluación basada en competencias laborales y elaboración de Normas Técnicas de Competencia Laboral.
 9. Validar las competencias de los instructores de la formación inicial.
 10. Desarrollar capacitaciones de inducción dirigida a proveedores de servicio que serán contratados para implementar una nueva propuesta.
 11. Desarrollar capacitaciones puntuales de inducción dirigida a participantes en programas innovadores.
 12. Validar el diseño de los proyectos o acciones modelo implementados.
- d) EVALUACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS O ACCIONES MODELOS**
13. Evaluar la realización, los resultados de la implementación y la calidad de proyectos o acciones modelo.
- e) DOCUMENTACIÓN DE RESULTADOS DE PROYECTOS O ACCIONES MODELO EJECUTADAS**
14. Presentar informes de resultados de proyectos o acciones modelo con énfasis estadísticos.
 15. Elaborar documentos informativos o formativos y/o actualizar documentos normativos con base, respectivamente, a los resultados de capacitaciones, investigaciones, asistencias técnicas y/o a los resultados comprobados en los proyectos o acciones modelo.
- f) ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL (SIFP)**
16. Realimentar y sistematizar la base de datos de instructores de la formación inicial y facilitadores de la formación continua. Así como de aquellas relacionadas a Centros Colaboradores y sus Programas Acreditados y finalmente, de aquellas relacionadas a la parte administrativa de la Gerencia Técnica.

PERFIL DE COMPETENCIAS**A) EDUCACION**

- Graduado en las Carreras de Licenciatura en Educación e Ingenierías.

B) EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia docente en formación profesional o educación formal que preferentemente incluya conocimientos en el tema de competencias laborales y diseño de Programas de Formación Profesional con metodologías tradicionales o por competencias laborales.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Determinar agrupaciones de competencias laborales.
- Diseñar y facilitar el aprendizaje en modalidad presencial.
- Diseñar nuevas metodologías: de aprendizaje y para el diseño de instrumentos de evaluación de competencias laborales con base a la investigación y la experiencia.
- Planificar, organizar la logística y supervisar la ejecución de proyectos o acciones modelo.
- Validar el diseño de un programa de formación presencial.
- Evaluar el logro individual de competencias y la realización de proyectos o acciones modelo.
- Acreditar a proveedores de servicios para la formación.
- Aplicar conocimientos de ofimática avanzada (Microsoft office).
- Formular y diseñar proyectos dirigido a los actores del sistema de formación profesional.
- Dominar herramientas para el análisis de información.
- Aplicar Técnicas para la solución de problemas.
- Dominar Ingles u otro idioma (no indispensable).

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad
- Capacidad de aprendizaje.
- Habilidad analítica y numérica.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo y disciplina
- Comunicación y habilidad para establecer relaciones publicas con redes de apoyo.
- Orientación al cliente
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Código: **MPP-052**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Gerencia de Recursos Humanos**

Cantidad de puestos: **1**

Unidad Presupuestaria: **Administración y Finanzas**

Personas en el puesto: **1**

De Quien Depende: **Gerente de Recursos Humanos**

Puestos que Supervisa: **Ninguno**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: UACI, UFI, Gerentes, Jefes y Coordinadores.

Contactos Externos: Proveedores de bienes y servicios.

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar e implementar planes de formación y desarrollo profesional, que garantice la eficiencia, productividad, eleve el desempeño y profesionalismo del recurso humano del INSAFORP.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

DESCRIPCION

PLAN DE CAPACITACION Y DESARROLLO

- 1) Planificar, ejecutar y coordinar la elaboración de Detección de Necesidades de Capacitación, DNC en toda la institución.
- 2) Diseñar el Plan de Capacitación Institucional.
- 3) Diseñar los términos de referencia, TDR, módulos instruccionales y programas de formación a la medida para eventos internos.
- 4) Gestionar la contratación de servicios de capacitación y evaluar las ofertas de servicio de capacitación
- 5) Coordinar eventos de capacitación internos y externos, en donde participe personal de la empresa
- 6) Evaluar las acciones formativas en base a indicadores de medición cualitativos y cuantitativos de formación.
- 7) Llevar un registro y control de la formación y capacitación del personal.
- 8) Monitorear los Indicadores de Medición de impacto (ROI, productividad, estratégicos y desempeño), de Reacción (Actitudes) y de Transferencia, como los efectos multiplicadores del aprendizaje y proyectos, entre otros.

PLAN DE INDUCCION Y COMUNICACIÓN INTERNA

- 9) Mantener actualizado el sistema de inducción de personal.
- 10) Dar seguimiento al proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.
- 11) Colaborar en el proceso de inducción de nuevo personal que ingresa a la institución.
- 12) Apoyar en la ejecución y divulgación de boletines internos y otros sistemas de comunicación interna.

ESTUDIOS E INFORMES TECNICOS DE RRHH

- 13) Elaborar informes técnicos de recursos humanos.
- 14) Apoyar en la planificación operativa anual de la gerencia.
- 15) Administrar el Centro de Capacitación E-Learning, dando soporte técnico para su buen funcionamiento.
- 16) Capacitar constantemente al personal de la institución en el manejo de programas utilitarios como: Word, Excel, Power Point, Intranet, etc.
- 17) Apoyar estudios técnicos de la gerencia, como evaluación de desempeño, clima laboral, entre otros.

ACTIVIDADES VARIAS

- 18) Colaborar en otras actividades técnicas de la Gerencia de Recursos Humanos.
- 19) Revisar y tramitar solicitudes de misiones oficiales de empleados y funcionarios, relacionados con la formación y desarrollo del personal.
- 20) Asistir en otras actividades administrativas y técnicas relacionadas con su área.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Profesional graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial.
- Técnico en Administración de Empresas o Trabajo Social.

B) EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en: Programas de Formación, capacitación, evaluación y seguimiento de formación profesional, elaboración de planes de capacitación, diseño de proyectos y planes de carrera del personal.

C) COMPETENCIAS TECNICAS O HABILIDADES

- Conocimiento sólido en leyes laborales, sistemas de seguridad social, entre otros.
- Conocimiento de Ley LACAP.
- Conocimientos avanzados en programas de computación y ofimática.

- Conocimientos de formulación y diseño de proyectos
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información, generación de ideas y técnicas para la solución de problemas.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Responsabilidad
- Flexibilidad: Disposición mental para trabajar con opiniones y con la diversidad.
- Capacidad de Aprendizaje y de adaptación a condiciones cambiantes del entorno.
- Habilidad analítica y numérica.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo.
- Comunicación y empatía con el personal.
- Orientación al cliente.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disciplina.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la organización.
- Disposición de cumplir la responsabilidad con entrega y entusiasmo.
- Habilidad para relaciones publicas, con redes de apoyo

E) COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Nombre del Puesto: **TÉCNICO ASESOR DE FORMACIÓN (ÁREA DE EDUCACIÓN)**Código: **MPP-075**Página: **1****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Organizativa: **Unidad de Monitoreo y Evaluación de la Formación Profesional**
Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**
De Quien Depende: **Coordinador de Unidad**
Personas en el puesto: **3**

Cantidad de puestos que supervisa: **0**
Puestos que Supervisa: **Ninguno**

RELACIONES DE TRABAJO**Contactos Interno:**

Todas las Gerencias Ejecutoras y Administradoras de los Programas Institucionales de Formación Profesional.

Contactos Externos:

Centros de Formación Profesional, Entidades proveedoras de servicios de formación continua, BOLPROS

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar directamente la implementación de mecanismos de gestión y seguimiento de las acciones formativas promovidas por el INSAFORP, de manera transparente e integral, mediante el monitoreo y evaluación, haciendo uso de las Tecnologías de la Comunicación e Información para dar respuesta eficaz y contribuir a la mejora continua del Sistema de Formación Profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

- a. Monitorear y evaluar las acciones formativas que se ejecutan en los distintos proyectos que el INSAFORP implementa.**
1. Apoyar en la Planificación del programa de Monitoreo y Evaluación de las acciones formativas con base al Plan Operativo Anual – POA.
 2. Apoyar en el diseño de las estrategias para implementar la planificación del programa de Monitoreo y Evaluación de las acciones Formativas.
 3. Operativizar la implementación en forma eficaz y eficiente el programa de monitoreo y evaluación, con énfasis en los aspectos metodológicos y carácter preventivos.
- b. Documentar e informar los resultados obtenidos en las acciones formativas monitoreadas y evaluadas:**
4. Apoyar en el diseño y elaboración de una normativa referida a las medidas preventivas y correctivas que se deberán implementar, acorde a los resultados que se obtengan en los procesos de monitoreo y evaluación de las acciones formativas para el aseguramiento de la

calidad.

5. Apoyar en el diseño de los instrumentos que se utilizarán en la recolección de la información que se producirá en los procesos de monitoreo y evaluación de las acciones formativas.
6. Operativizar la implementación de mecanismos para el resguardo de la información que se genere con la aplicación de los procesos de monitoreo y evaluación.

c. Implementar estrategias de apoyo y retroalimentación para los actores involucrados en las acciones formativas de acuerdo a los resultados obtenidos en los procesos de monitoreo y evaluación realizada:

7. Apoyar en el diseño de las estrategias de solución determinadas según las situaciones detectadas en los procesos de monitoreo y evaluación de acciones formativas.
8. Operativizar la implementación de las soluciones determinadas en forma priorizada a las situaciones detectadas en los procesos de monitoreo y evaluación de las acciones formativas.
9. Apoyar en el diseño e implementación de un modelo de comunicación interna y externa que permita una fluidez continua y constante de la información que la Unidad de Monitoreo y Evaluación – UMEFP genere por medio de los procesos de monitoreo y evaluación de las acciones formativas.

PERFIL DE COMPETENCIAS

A) EDUCACION

Profesional graduado Licenciatura en Ciencia de la Educación.

B) EXPERIENCIA

1. Un año o más de experiencia docente en formación profesional o educación formal que preferentemente incluya:
 - Experiencia docente o de instructoría demostrable.
 - Experiencia en atención a grupos diversos en el área de formación profesional o afines.
 - Con experiencia en supervisión o que haya recibido capacitaciones afines.
 - Elaboración de Informes de resultados.
2. Un año o más de experiencia en el área educativa que incluya:
 - Elaboración de planes de sesión.
 - Desarrollo de talleres de capacitación a docentes:
 - Desarrollo de metodologías para la enseñanza – aprendizaje.

- Diseño de materiales didácticos.
- Evaluación de los procesos de aprendizaje.
- Diseño de instrumentos para la evaluación de acciones formativas que considere:
 - Coordinación: INSAFORP-Centro de Formación - Empresa- facilitador.
 - Competencias del facilitador.
 - Participantes: perfil de ingreso, desempeño, perfil de egreso y satisfacción con el curso.
 - Organización pedagógica del curso.
 - Recursos y medios didácticos -Equipos, herramientas y materiales.
 - Entorno de aprendizaje.
 - Tiempos.
 - Costos.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Ejecutar el monitoreo y la evaluación de acciones formativas.
- Diseñar y facilitar el aprendizaje.
- Conducir grupos equipos de trabajo.
- Aplicar la tecnología a la didáctica.
- Comunicarse eficazmente en forma oral y escrita.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Capacidad de aprendizaje.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo y disciplina.
- Toma de decisiones.
- Comunicación y habilidad para establecer relaciones públicas con redes de apoyo.
- Orientación al cliente.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Confidencialidad.

E) VALORES INSTITUCIONALES

Nombre del Puesto: **TÉCNICO ASESOR DE FORMACIÓN (ÁREA DE EDUCACIÓN)**Código: **MPP-075**

Pagina: 4

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

Otros valores

- Respeto
- Confidencialidad



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

Código: **MPP-014**

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

Unidad Presupuestaria: **Formación Profesional**

De Quien Depende: **Dirección Ejecutiva**

Personas en el puesto: 1

Cantidad de puestos que supervisa: **12**

Puestos que Supervisa:

- **Técnicos de UACI**
- **Colaboradores de UACI**
- **Asistentes UACI**

RELACIONES DE TRABAJO

Contactos Interno: Todas las Gerencias / Unidades de la institución.

Contactos Externos: UNAC, Proveedores naturales y jurídicos, empresas solicitantes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades relacionadas a la adquisición y contratación de bienes y servicios, según la demanda de acciones formativas y requerimientos de las diferentes Unidades organizativas de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCION

1. Coordinar el proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, Libre Gestión, Contratación Directa, Licitaciones y/o Concursos Públicos y Mercado Bursátil, en cumpliendo a lo establecido en la LACAP y su Reglamento.
2. Coordinar el registro y actualización de la base de datos de proveedores.
3. Elaborar reportes de contrataciones de las diferentes modalidades trimestralmente, en cumplimiento a la LACAP y su Reglamento.
4. Ser enlace entre la UNAC y la institución, en lo referente a todos los procesos de contratación, proporcionar información oportuna cuando ésta lo requiera.
5. Elaborar y proponer a la administración superior la conformación de las Comisiones de Evaluación de Ofertas de Licitaciones y/o Concursos, para la autorización del Titular
6. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad, en coordinación con la Unidad de Planificación y la Gerencia Financiera.
7. Elaborar informes sobre las diferentes modalidades de contratación.
8. Dar seguimiento a Compromisos financieros de la institución (cuentas por pagar), en coordinación con la Gerencia Financiera.
9. Atender consultas de proveedores y empresas solicitantes
10. Atender requerimientos de las auditorias (Corte de Cuentas, Externa e Interna)
11. Dar seguimiento a Carta de Gerencia de auditorias

12. Revisar y firmar órdenes de compra
13. Elaborar y publicar el Plan Anual de Compras en COMPRASAL
14. Dar seguimiento a cambios en el Plan Anual de Compras, según modificaciones presupuestarias
15. Administrar al personal de la UACI
16. Asistir a eventos convocados por la UNAC

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Profesional graduado de Licenciatura en Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas.

B) EXPERIENCIA

- Tres años desempeñando puestos de similar responsabilidad en instituciones gubernamentales o autónomas.

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos avanzados en informática (Microsoft office).
- Leyes laborales, Fiscales, Tributarias, etc
- Normas Técnicas de Auditoria, NIC, NIF's, etc
- Conocimientos de formulación y diseño de proyectos
- Habilidad para el manejo de herramientas de análisis de información.
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.
- Conocimientos básicos de Ingles u otro idioma.

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de aprendizaje.
- Habilidad analítica y numérica.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo.
- Comunicación.
- Orientación al cliente.
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disciplina.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso con la institución.
- Habilidad para establecer relaciones publicas con redes de apoyo.

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

Código: **MPP-014**

Página: 3

Nombre del Puesto: **AUDITOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**Código: **MPP-028**

Pagina: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTOUnidad Organizativa: **Gerencia de Auditoria Interna**Cantidad de puestos: **0**Unidad Presupuestaria: **Evaluación y Control**Puestos que Supervisa: **Ninguno**De Quien Depende: **Auditor Interno**Personas en el puesto: **3****RELACIONES DE TRABAJO****Contactos Interno:** Todas las unidades organizativas.**Contactos Externos:**

Corte de Cuentas de la República

Auditoría Externa.

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir como producto de su acción, al establecimiento de medidas de control u oportunidades de mejora para el fortalecimiento de la gestión institucional, control interno, la salvaguarda de los recursos institucionales y colaborar en forma coordinada con la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna en la asesoría técnica especializada en materias de auditoria y control interno a la Administración Superior.

ACTIVIDADES DEL PUESTO**DESCRIPCION**

1. Elaborar el memorando de planeación para cada auditoría, considerando el componente a examinar, objetivos, materialidad y riesgo de auditoría, alcance, presupuesto de horas hombre, personal clave, entre otras, a fin de establecer una guía para el desarrollo del trabajo de auditoría.
2. Diseñar programas de auditoria mediante la descripción de procedimientos aplicables al área a examinar, que serán utilizados en la etapa de ejecución del trabajo.
3. Evaluar el control interno del área a examinar, utilizando cuestionarios, flujogramas o narrativas, con el objetivo de determinar que tipo de pruebas se utilizarán en la ejecución del trabajo de auditoría.
4. Obtener evidencia suficiente y competente, mediante fotocopia de documentos, medios magnéticos, fotografías, etc. para sustentar el trabajo de auditoría.
5. Obtener información del personal relacionado con el trabajo de auditoria, mediante entrevistas y solicitud de documentos para dar cumplimiento al programa de auditoria.
6. Elaborar cartas de gerencia, borradores de informe e informe final de auditoria, considerando los aspectos legales y técnicos, para posterior comunicación de recomendaciones u oportunidades de mejoras a la administración superior.
7. Comunicar resultados sobre el trabajo de auditoria al Jefe de la Unidad, por medio de reuniones y discusión de resultados, a fin de garantizar el control de calidad del trabajo de auditoria.

Nombre del Puesto: **AUDITOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**Código: **MPP-028**

Pagina: 1

8. Colaborar en la elaboración del Plan de Auditoría Interna, sugiriendo objetivos, metas, estrategias, determinación de riesgos, cronograma de actividades; entre otros, con el objeto de realizar una planeación participativa y contribuir al logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la Institución.
9. Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna, mediante la determinación y discusión de posibles necesidades, para garantizar la disponibilidad de recursos financieros para el desarrollo de las operaciones de la unidad.
10. Colaborar con el Jefe de la Unidad ante requerimientos de exámenes especiales por parte del Consejo Directivo.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

- Profesional graduado en Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

B) EXPERIENCIA

- Experiencia comprobable, no inferior a 2 años en Auditoría Interna o Externa.
- Disponibilidad para viajar y trabajar en el interior del país.
- Con licencia de conducir liviana y que pueda manejar vehículo mecánico

C) COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office).
- Dominio de técnicas de auditoría.
- Conocimiento de leyes laborales, tributarias, mercantiles, leyes aplicables al sector gubernamental, entre otras.
- Conocimiento de normativa técnica de auditoría, tales como: Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno Generales y Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.
- Conocimiento del Marco Integrado de Control Interno y COSO ERM.
- Manejo de Técnicas para la negociación y solución de problemas.
- Conocimiento del idioma Inglés.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Adaptabilidad y flexibilidad
- Capacidad de aprendizaje
- Habilidad analítica y numérica
- Iniciativa y proactividad
- Liderazgo y creatividad
- Comunicación
- Orientación al cliente
- Tolerancia a la presión de trabajo
- Disciplina
- Disposición de trabajo en equipo
- Compromiso con la institución
- Habilidad para establecer relaciones públicas con redes de apoyo

Nombre del Puesto: **AUDITOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**Código: **MPP-028**

Pagina: 1

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

NOMBRE DEL CARGO	Asesor Técnico para la formación en la Plataforma en Línea
-------------------------	--

GENERALES DEL CARGO	
----------------------------	--

ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Formación a Distancia
REPORTA A	Coordinador/a Unidad de Formación a Distancia
SUPERVISA A	N/A

REQUISITOS DEL CARGO	
-----------------------------	--

Nivel Académico:		Bachillerato
		Técnico/a, Tecnólogo/a o estudiante universitario
	x	Grado Universitario
		Postgrado
		Maestría
	Otro:	
Área de estudio:	Ciencias de la Computación, Sistemas Informáticos	
Tiempo de experiencia mínima en cargos similares:	2 años	

RELACIONES DE TRABAJO			
------------------------------	--	--	--

RELACIONES INTERNAS				
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA		
Todas las Unidades y Gerencias del INSAFORP	Brindar asesoría técnica		Diaria	Mensual
		x	Semanal	Trimestral
			Quincenal	Semestral
			Anual	Bianual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES			
---	--	--	--

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA		
Centros de Formación, Empresas Privadas, Instituciones de Gobierno, Centros Educativos Técnico/as, Universidades, Asociaciones de Trabajadores, Asociaciones de empresarios	Coordinar divulgación de cursos de Formación a Distancia.		Diaria	Mensual
		x	Semanal	Trimestral
			Quincenal	Semestral
			Anual	Bianual

CRITERIOS DE DESEMPEÑO ESTÁNDAR POR UNIDAD DE COMPETENCIA**UNIDAD DE COMPETENCIA****Implementar estrategias del modelo de Formación Profesional Virtual**

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Ejecutar los cursos de formación a distancia mediante los procesos establecidos			
Criterios de desempeño estándar			
Dar seguimiento a los proyectos del modelo de formación a distancia	X		
Monitorear el uso de herramientas y tecnologías prevista para los facilitadores.	X		
Supervisar a los tutores de formación y velar por el cumplimiento de las normativas de acuerdo a los procesos establecidos.	X		
Elaborar informes estadísticos sobre los cursos de formación y catálogo de formación virtual.		X	

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Identificar nuevas necesidades de formación virtual.			
Criterios de desempeño estándar			
Proponer estrategias de formación innovadoras.		X	
Realizar estudios e investigaciones sobre la formación profesional a distancia de acuerdo a necesidades institucionales.		X	
Elaboración de propuestas metodológicas de formación a distancia.		X	

Elemento de competencia:	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Establecer sistemas de control de funcionamiento de la Unidad de Formación a distancia.			
Criterios de desempeño estándar			
Sistematizar herramientas de control para el funcionamiento de la Unidad de Formación a Distancia	X		
Elaborar manual de normativas para control de funcionamiento.		X	
Monitorear permanentemente sistemas de control de funcionamiento.	X		

UNIDAD DE COMPETENCIA

Administrar los recursos requeridos por su área organizativa, según Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Elemento de competencia:			
Apoyar los procesos de adquisiciones de productos y contrataciones de servicios para su área organizativa.	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Criterios de desempeño estándar			
Definir los requerimientos Técnico/as del bien o servicio.	X	X	
Elaborar documento Técnico/a para la adquisición de productos y servicios.		X	
Apoyar la evaluación de ofertas según Términos de Referencia y LACAP.	X		

Elemento de competencia:			
Recibir los bienes y servicios requeridos por el área organizativa.	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Criterios de desempeño estándar			
Proponer posibles proveedores según documento Técnico/a y LACAP	X		
Dar seguimiento a las contrataciones de bienes y servicios.	X		
Resguardar los recursos asignados a su área organizativa.		X	

UNIDAD DE COMPETENCIA
Cumplir con las normativas y objetivos organizacionales según normativa institucional.

Elemento de competencia:			
Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Criterios de desempeño estándar			
Realizar las gestiones para la disponibilidad de insumos de oficina.		X	
Resguardar los bienes, información y equipo.	X		

Elemento de competencia:			
Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Criterios de desempeño estándar			
Cumplir con las asignaciones que demande el jefe inmediato.	X		
Apoyar las actividades ejecutadas por la institución.	X		

Elemento de competencia:			
Aplicar los valores morales a todas las actividades realizadas acorde a los objetivos de la organización.	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Producto	Evidencia de Conocimiento
Criterios de desempeño estándar			
Mantener el decoro y respeto a la institución y personal en las actividades diarias.	X		
Realizar con ética y responsabilidad todas las actividades que el puesto demande.	X		
Expresar un comportamiento acorde a los lineamientos de equidad de género.	X		

COMPETENCIAS VALÓRICAS	
Trabajo en equipo Se refiere a la integración en el trabajo con otros/as, cumpliendo metas.	Promueve y facilita el trabajo en equipo entre sus compañeros

Disciplina y apego a las normas y procedimientos

Es cumplir las normas y políticas de la Institución; Es asumir las consecuencias y responsabilidades de los compromisos adquiridos.

Alienta en sus compañeros el cumplimiento de las normas y políticas de la Institución y es ejemplo de disciplina.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**Orientación al cliente interno y externo**

Se refiere a la satisfacción de necesidades de los/las clientes Internos, es decir, de los/las otros/as miembros de la organización que reciben su servicio.

Supera las expectativas y adapta los servicios a las necesidades de los/las clientes Internos.

COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL**Organización del tiempo y tareas**

Se refiere a ordenar tareas y distribuir su tiempo para realizar su trabajo efectivamente.

Es capaz de planificar bien su trabajo y de organizar el de los demás.

Disponibilidad, Tenacidad y proactividad

Es la persistencia y la insistencia permanente para lograr un propósito y no desfallecer ni desistir hasta conseguirlo.

Se caracteriza por ser una persona constante en la búsqueda de alternativas de solución a problemas difíciles, que otros consideran insalvables.

Creatividad e Innovación

Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas

Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.

Aprendizaje continuo

Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.

Toma la iniciativa en su propia formación. Se auto-instruye constantemente y aplica siempre su saber a su puesto de trabajo o áreas de su dependencia.

Orientación a la Excelencia

Es el cumplimiento de los requisitos de los procesos y la reducción de errores en el trabajo.

Facilita en su equipo la excelencia en la realización del trabajo

Tolerancia a la presión

Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.

Dirige sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones claras y concretas ante situaciones de alta presión

COMPETENCIAS DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN INTERPERSONAL**Comunicación efectiva**

Es la capacidad de transmitir la información confiable a personas con diversas características.

Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de información e ideas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS**Manejo de tecnología, herramientas y equipo**

Es la destreza en el manejo de herramientas y tecnología para cumplir sus tareas.

Maneja herramientas e instrumentos tecnológicos como parte de su trabajo.

Habilidad numérica

Habilidad para manejar y analizar datos numéricos, financieros y estadísticos.

Desarrolla operaciones y análisis numéricos grandes que incluyen fórmulas

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES**Código: **MPP-012**Pagina: **1****IDENTIFICACION DEL PUESTO**Unidad Organizativa: **Unidad de Servicios
Generales**Unidad Presupuestaria: **Administración y Finanzas**De Quien Depende: **Director Ejecutivo**Personas en el puesto: **1**Cantidad de puestos que supervisa: **11**

Puestos que Supervisa:

- **Encargado de Transporte y Motoristas**
- **Secretaria, Recepcionista, Auxiliar de Bodega y Encargado de Activo Fijo**
- **Ordenanzas**

RELACIONES LABORALES**Contactos Interno:** Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucional, Gerencia Financiera.**Contactos Externos:** Proveedores, Empresas que brindan mantenimiento, Auditoría Externa, Corte de Cuentas.**OBJETIVO DEL PUESTO**

Administrar los servicios de facilidades de la institución, a fin de proveer los servicios básicos necesarios, en lo referente ha: Mantenimiento, transporte, reproducción, vigilancia, limpieza y otros servicios básicos, que sean requeridos a las diferentes unidades para la realización de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO**DESCRIPCION****a) PLANEACION DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD**

- 1) Elaborar planes de mantenimiento en lo referente a Planta eléctrica y telefónica, sub-estación, Aires Acondicionados, etc.
- 2) Elaborar el presupuesto anual de la Unidad y de los servicios y adquisiciones varias, que se proporcionan en el transcurso del año a la Institución para mantenimientos preventivos y correctivos, transporte, vigilancia privada, seguros de bienes y otros.
- 3) Establecer el plan de mantenimiento de los vehículos
- 4) Elaborar programación de los servicios de fumigación
- 5) Elaborar el plan de trabajo anual de la unidad

b) EJECUCION DE ACTIVIDADES

- 6) Coordinar el mantenimiento de instalaciones físicas y equipos, en forma preventiva y correctiva. (exceptuando el mantenimiento informático).
- 7) Supervisar las actividades de mantenimiento general de las instalaciones y edificios.

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES**Código: **MPP-012**

Página: 2

- 8) Supervisar los servicios de Outsourcing de Seguridad y vigilancia y limpieza de las instalaciones
- 9) Administrar las actividades de suministro de transporte
- 10) Supervisar el control de Activo Fijo.
- 11) Realizar las gestiones pertinentes a fin de proporcionar los servicios de Cobertura de Seguros para sus bienes muebles e inmuebles, así como la correspondiente a la flota automotor.
- 12) Supervisar los servicios de suministro de papelería y útiles de oficina, reproducción de documentos, orden y limpieza en general, seguridad y vigilancia y servicios de jardinería.
- 13) Supervisar la construcción de obras civiles, que la institución necesite, de acuerdo a sus requerimientos.

c) CONTROL Y SEGUIMIENTO

- 14) Controlar el inventario de mobiliario y equipo
- 15) Controlar y autorizar la distribución de combustible
- 16) Coordinar el control de taxis, celulares, servicios básicos.
- 17) Efectuar las evaluaciones técnicas concernientes a las contrataciones o evaluaciones solicitadas por la Unidad

d) OTRAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD

- 18) Elaborar términos de Referencia y trámites respectivos a las Licitaciones para la Contratación y Adquisición de Bienes o servicios que competen a la Unidad.
- 19) Realizar otras actividades de trabajo que solicite su Jefe inmediato.

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.
REQUERIDA**

- Graduado en Ingeniería Civil, Eléctrica, Mecánica, Industrial, Arquitectura.

B) EXPERIENCIA

- De tres a cinco años en cargos de mantenimiento o similares

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos avanzados en ofimática (Microsoft office)
- Conocimientos técnicos de: equipos en general, infraestructura, automotriz
- Leyes laborales, Fiscales, Tributarias, etc.
- Conocimientos de formulación y diseño de proyectos
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas
- Diseño Estructural
- Ingles (deseable)

D)COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Flexibilidad (Disposición mental para trabajar con opiniones y con la diversidad).
- Capacidad de aprendizaje.
- Adaptación a condiciones cambiantes del entorno.
- Habilidad analítica y numérica.
- Iniciativa y proactividad.
- Liderazgo.
- Comunicación.
- Orientación al cliente (Disposición de servicio con equidad).
- Tolerancia a la presión de trabajo.
- Disciplina.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Compromiso (Disposición de cumplir la responsabilidad con entrega y entusiasmo).

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Honradez
- Apertura
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES**

Código: **MPP-012**

Página: 4

Nombre del Puesto: AUXILIAR DE TESORERÍA

Código: MPP-043

Página: 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Gerencia Financiera

Cantidad de puestos: uno

Unidad Presupuestaria:

Personas en el puesto: uno

De Quien Depende: Tesorero

Puestos que Supervisa: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar un proceso de seguimiento al pago de los proveedores de bienes y servicios prestados a la Institución; registro en el Sistema SAFI I las obligaciones por pagar, control y pago de retención de impuesto y el pago de planilla a empleados.

ACTIVIDADES DEL PUESTO**DESCRIPCION****A) Recepción y Registro de documentos, emisión de Quedan y Comprobantes a Proveedores**

1. Ingresar facturas y/o recibos de proveedores de bienes y servicios de acuerdo a la reglamentación vigente.
2. Registrar y emitir Quedan así como comprobantes de retención de IVA a proveedores en el Sifp en los días señalados.
3. Registrar de las Obligaciones por pagar, ajustes y anticipos en el SISTEMA SAFI I.
4. Registrar y controlar las provisiones de ejercicio anteriores en el Sistema SAFI I.
5. Enviar facturas, Quedan y comprobantes de retención a la unidad de contabilidad para el devegamiento.

B) Preparación y entrega de documentos que se reportan a Instituciones del sector público en forma periódica

6. Preparar información sobre las obligaciones por pagar por unidad organizativa para informe financiero quincenal.

Nombre del Puesto: AUXILIAR DE TESORERÍA

Código: MPP-043

Pagina: 2

7. Controlar y preparar información sobre las retenciones de impuesto sobre la renta e IVA mensual.
8. Preparar información sobre retención de impuestos sobre la renta anual de proveedores, para enviarlo al Ministerio de Hacienda.
9. Preparar información sobre retención de impuestos sobre la renta anual de empleados, para enviarla al Ministerio de Hacienda.
10. Elaborar constancias de retención anual a proveedores
11. Archivar los documentos del puesto.
12. Cumplir con otras funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato

PERFIL DEL COMPETENCIAS**A) EDUCACION.**

Egresado de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín y haber cursado y aprobado el curso de contabilidad gubernamental.

B) EXPERIENCIA

- Dos años desempeñándose en cargos de similar responsabilidad en instituciones autónomas y/o gubernamentales.
- Conocimiento y Manejo de los módulos concerniente a las obligaciones por pagar en el Sistema SAFI I, ejercicio vigente y años anteriores
- Aplicación de las Cuentas Bancarias para el pago en la Banca Electrónica a los proveedores por medio de transferencia bancaria.
- Elaboración de reportes para el control de provisión de cuentas por pagar de ejercicio de años anteriores.
- Verificación y validación de las facturas en el cumplimiento de Leyes Tributarias y Fiscales.
- Elaboración y Registro en el software del Ministerio de Hacienda para las retenciones mensuales y anuales.
- Manejo de software: Word, Excel, Power Point, Internet, contómetro, máquina de escribir manual y eléctrica, fotocopidora, fax, protectora de cheques
- Preparar información mensual sobre Retenciones al Ministerio de Hacienda
- Atención y servicio a los clientes

C) COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos medios de informática (Microsoft office)
- Conocimiento de Leyes laborales, Fiscales, Tributarias y LACAP

Nombre del Puesto: AUXILIAR DE TESORERÍA

Código: MPP-043

Página: 3

- Conocimiento de Normas Técnicas de Control Interno
- Habilidad para el manejo de herramientas de información.
- Manejo de Técnicas para la solución de problemas.

D) COMPETENCIAS ACTITUDINALES

- Flexibilidad (Disposición mental para trabajar con opiniones y con la diversidad)
- Capacidad de Aprendizaje
- Adaptación a condiciones cambiantes del entorno
- Iniciativa
- Comunicación
- Orientación al Cliente (Disposición de servicio con equidad)
- Tolerancia a la presión de trabajo
- Disciplina
- Disposición de Trabajo en Equipo
- Compromiso (Disposición de cumplir la responsabilidad con entrega y entusiasmo).
- Habilidad para relaciones públicas con redes de apoyo

E) VALORES INSTITUCIONALES

- Integridad
- Transparencia
- Ética
- Calidad
- Cooperación
- Respeto