

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS



**ELABORADO POR:
L. CHÉVEZ CONSULTORES S.A DE C.V**

VIERNES 18-11-2016

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
III.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.....	3
	Visión.....	3
	Misión.....	3
	Valores.....	3
IV.	ANTECEDENTES DEL ISDEMU.....	4
V.	ATRIBUCIONES DEL ISDEMU.....	6
VI.	NORMAS PARA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	7
VII.	NORMAS PARA EL USO DEL MANUAL	8
VIII.	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL.....	9
IX.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO DEL ISDEMU	10
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	14
XI.	GLOSARIO DE SIGLAS	15
XII.	ESTRUCTURA DE PUESTOS ISDEMU.....	16
	Auxiliar de Archivo Especializado	16
XIII.	DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS TIPO.....	19
XIV.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR UNIDAD DE ORGANIZATIVA	20
	AUDITORÍA INTERNA.....	21
	Auditora Interna.....	22
	Auxiliar de Auditoría.....	25
	DIRECCIÓN EJECUTIVA	27
	Directora Ejecutiva	28
	Asistente de Dirección Ejecutiva	32
	Secretaría de Dirección Ejecutiva.....	35
	Asistente Jurídica del Despacho.....	38
	Motorista.....	41
	Ordenanza	43
	UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN	45
	Jefatura de Relaciones Internacionales y Cooperación	46
	Técnica en Relaciones Internacionales	49
	Técnica de Proyectos.....	52

UNIDAD DE APOYO INSTITUCIONAL	57
Jefatura de Unidad de Apoyo Institucional	58
Especialista Informática	63
Analista Programador	66
Técnica Soporte Técnico Informático.....	68
UNIDAD DE COMUNICACIONES	71
Jefatura Unidad de Comunicaciones.....	72
Técnica de Comunicaciones	76
Encargada de Protocolo Institucional	79
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	82
Oficial de Información	83
PROGRAMA INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES	86
Jefatura del Programa Integral para un Vida Libre de Violencia para las Mujeres (PILVM)	87
Sub jefa de Programa Integral para un Vida Libre de Violencia para las Mujeres (PILVM)	90
Coordinadora de Centros de Protección.....	93
Administradora del Programa Integral para un Vida Libre de Violencia para las Mujeres (PILVM) ..	96
Asistente Administrativa	99
Auxiliar de Archivo Especializado	102
Profesional de Trabajo Social	105
Diligenciadora.....	108
Profesional de Ciencias Jurídicas.....	110
Profesional de Psicología.....	113
Técnica Cuidadora	116
Ecónoma.....	118
Colaboradora de servicios.....	120
Colaboradora de Administrativa	122
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	124
Encargada de Unidad Ambiental.....	125
GERENCIA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	128
Gerente Técnica y de Planificación	129
Asistente Administrativa	133
Técnica	136
Técnica de Planificación	139

RECTORÍAS.....	143
RECTORÍA IGUALDAD SUSTANTIVA.....	144
Rectora Igualdad Sustantiva.....	145
Especialista de Rectoría para la Igualdad Sustantiva	150
Técnica de Rectoría de Igualdad Sustantiva.....	154
RECTORÍA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.....	157
Rectora Vida Libre de Violencia	158
Especialista de Rectoría Vida Libre de Violencia.....	161
RECTORÍA ESCUELA DE FORMACIÓN PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA	166
Rectora Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva.....	167
Técnica Administradora de la Plataforma	170
Técnica en Tutoría de Cursos	173
RECTORÍA CIUDADANÍA PARA LA IGUALDAD.....	176
Rectora Ciudadanía para la Igualdad	177
Especialista de Rectoría Ciudadanía para la Igualdad	180
OFICINAS DEPARTAMENTALES.....	183
Coordinadora Departamental	184
Técnica Departamental	189
Técnica de Atención	193
Colaborador Administrativo.....	196
Colaboradora de Servicios.....	199
PUESTOS DESTACADOS EN CIUDAD MUJER.....	201
Técnica de Atención	202
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	205
Gerente Administrativa y Financiera	206
Asistente Administrativa	210
Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo.....	213
Encargada de Seguridad a las instalaciones.....	217
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	220
Jefatura Unidad Financiera Institucional.....	221
Técnica presupuestaria	229
Tesorera Institucional.....	235
Contadora Institucional.....	242

Técnica Auxiliar UFI	247
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	251
Jefatura UACI.....	252
Técnica UACI.....	255
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	258
Jefatura de Recursos Humanos	259
Colaboradora Administrativa	263
Técnica de Recursos Humanos (Acuerdos, Resoluciones, Contratos, Sistema de Control de Personal)	266
Técnica de Compensaciones	269
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.....	272
Jefatura Departamento de Servicios Generales.....	273
Coordinadora de Mantenimiento	276
Técnica de Mantenimiento	279
Trabajadora de Servicios	282
Colaboradora de Servicios.....	284
Encargada de Transporte	286
Encargada de Servicios Básicos	289
Encargada de Combustible.....	291
Motorista.....	293
Mensajero	295
Encargada de Bodega Institucional	297
Encargada de Activo Fijo	300
Recepcionista	303
UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	305
Encargada de Archivo.....	306
Auxiliar de Archivo	309

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual Descriptor de Puestos del INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER (ISDEMU), ha sido actualizado conforme a los Términos de Referencia de la Consultoría asignada a L. Chévez Consultores.

La base legal que establece la obligatoriedad de disponer del Manual de Puestos, está contenida en el reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISDEMU, en el artículo 11 que textualmente cita lo siguiente:

Art. 11 La Junta Directiva del Instituto y Dirección Ejecutiva, asignarán la autoridad y responsabilidad; así como establecerán claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

La gestión administrativa de todas las organizaciones requiere de herramientas técnicas que orienten el funcionamiento y sobre todo que identifiquen con bastante claridad la unidad analíticas más pequeña dentro de la estructura que son los puestos de trabajo y estos están constituidos como una guía metodológica para quien los desempeña, por lo tanto contienen información esencial para un desempeño eficiente, en tal sentido surgen los manuales descriptivos de puestos como una de las herramientas de gestión muy importantes y que sirven de base para seguir la estructura y para realizar todas las tareas técnicas en materia de Recursos Humanos.

Tomando como referencia la disposición legal de Políticas y Procedimientos sobre rotación de Personal Art. 25 del reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISDEMU, que rezan de la manera siguiente:

Art. 26 La Junta Directiva, a través de la Dirección Ejecutiva, podrá establecer los lineamientos administrativos sobre la rotación del personal, con el objeto de desarrollar las competencias necesarias, para la sucesión o intercambio de puestos, en las áreas críticas y afines, relacionadas o actividades similares, de acuerdo a la Normativa interna de la Institución.

Las organizaciones que aprenden o las que gestionan el conocimiento tienen un proceso dinámico en el diseño de la estructura, procesos y puestos, ya que incorporan la flexibilidad la cual se convierte en interactivo para mantener un esquema que responda a las circunstancias cambiantes que se van presentando como producto de la interacción interna entre unidades de organización y personas y de estas con el entorno organizacional las descripciones que se incorporan en el presente Manual tienen la característica de ser en su mayoría descripciones para puestos específicos pero también se incorporan descripciones de los denominados Puestos Tipos que para el caso se ha tomado aquellos que tienen actividades y responsabilidades similares así como requerimientos y especificaciones homogéneas y esta operación se ha realizado con la finalidad de simplificar un poco la estructura de puestos de ISDEMU.

En términos generales el documento contiene la información Organizacional relevante contenida en el Pensamiento Estratégico seguido del desarrollo de cada una de las descripciones las cuales recogen información sobre los objetivos de cada puesto, las relaciones jerárquicas, las actividades específicas y las especificaciones técnicas destacando las responsabilidades principales y los riesgos de ejecutar el trabajo.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Ser una herramienta técnica para realizar el desarrollo del instrumental técnico y metodológico para la administración del Recurso Humano específicamente apoyando las labores de clasificación de puestos, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo, inducción de recurso humano de nuevo ingreso y base para el establecimiento de niveles salariales.
2. Contar con una herramienta técnica auxiliar para los procesos de gestión administrativas en general sobre todo los vinculados a la estructura de organización y diseño de procesos.
3. Disponer de una herramienta técnica que propicia el ordenamiento del diseño del trabajo en el ámbito institucional y que incorpora el detalle de los aspectos comportamentales esperados para que los empleados tengan un desempeño eficiente.

III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, tiene como plataforma filosófica, los pilares siguientes:

Visión

“Las mujeres ejercen sus derechos con la garantía y protección del Estado para el logro de la igualdad sustantiva”.

Misión

“Somos la institución rectora de políticas públicas para la igualdad sustantiva”.

Valores

Igualdad Sustantiva: Garantizar el pleno disfrute de los derechos humanos sin tener en cuenta contribuciones verdaderas de un individuo o su capacidad de contribuir a la sociedad.

No discriminación: Toda persona, sin distinción, tiene derecho a disfrutar de los derechos humanos, incluidos el derecho a la igualdad de trato ante la ley y el derecho a ser protegido contra la discriminación por diversos motivos, entre ellos la orientación sexual y la identidad de género.

Justicia de género: Eliminar las desigualdades entre las mujeres y los hombres que se producen en la familia, la comunidad, el mercado y el estado.

Sororidad: Pacto asumido por las mujeres para disminuir la brecha que existe entre su condición propia y la de los hombres.

Compromiso: A promover la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres.

Responsabilidad: Garante del cumplimiento de la legislación a favor de la mujer.

Excelencia: Realización de los procesos y procedimientos en beneficio de la mujer, con eficiencia, eficacia y efectividad.

Ética: Conjunto de valores, normas y principios, aplicados con los mayores estándares de calidad en el quehacer institucional.

IV. ANTECEDENTES DEL ISDEMU

En marzo de 1996 la Asamblea Legislativa aprobó el Decreto No. 644, con el cual nace el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) con la finalidad de organizar, coordinar y dirigir acciones que promuevan el desarrollo integral de la mujer salvadoreña.

En el Art.3 se cita su objeto:

El Instituto tendrá por objeto diseñar, dirigir, ejecutar, asesorar y velar por el cumplimiento de la Política Nacional de la Mujer; promoviendo en tal sentido el desarrollo integral de la mujer salvadoreña.

Entre las atribuciones principales del Instituto, se mencionan las siguientes:

- Formular, dirigir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de la Política Nacional de la Mujer.
- Propiciar la efectiva participación de las organizaciones de mujeres, de la comunidad y demás entidades de la sociedad civil, en la prevención y la solución de los problemas que afronta la mujer.
- Formular, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a programas o proyectos que promuevan los derechos económicos, sociales, políticos y culturales de la mujer.

El Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 del Gobierno, ha definido una serie de parámetros para la planificación institucional, que ISDEMU alineó en el proceso de diseño del Plan Estratégico Institucional 2015-2019. El PQD, en concordancia con el principio de igualdad y en cumplimiento de sus obligaciones nacionales e internacionales, establece como una de las poblaciones prioritarias para sus diversas intervenciones a las Mujeres, en concordancia con las obligaciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE); Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres; Política Nacional de las Mujeres; Política para el acceso de las mujeres a una Vida Libre de Violencia; y en el Plan Nacional de Igualdad y Equidad para las Mujeres Salvadoreñas (PNIEMS).

La actual tarea del ISDEMU como ente rector, ha cobrado mayor relevancia a raíz de la aprobación de la Política Nacional de la Mujer, actualizada en 2011 con vigencia hasta 2014, de la “Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación de las Mujeres” (LIE) y de la “Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres” (LEIV).

Este marco legal conllevó al Instituto a generar un replanteamiento estratégico institucional, para darle concreción a los objetivos trazados, para el cumplimiento de la Política Nacional de la Mujer, actualizada, con su correspondiente Marco de Resultados y atender con oportunidad, eficiencia y eficacia las demandas de rectoría.

En este orden de ideas y al hacer un análisis retrospectivo fácilmente se detecta que el nuevo accionar del ISDEMU se centra en realizar una apuesta prioritaria en seis grandes áreas que históricamente, por su inexistencia, situaron a las mujeres en condiciones de desventaja en relación a los hombres, siendo estas áreas las siguientes:

1. Autonomía Económica.
2. Vida Libre de Violencia.
3. Educación Incluyente.
4. Salud Integral.
5. Cuidado y Protección Social.
6. Participación Ciudadana y Política.

V. ATRIBUCIONES DEL ISDEMU

Son atribuciones del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, de acuerdo al Art. 4 de la Ley, las siguientes:

- a) “Formular, dirigir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de la Política Nacional de la Mujer.
- b) Propiciar la efectiva participación de las Organizaciones de Mujeres de la comunidad y demás entidades de la sociedad civil, en la prevención y la solución de los problemas que afronta la mujer.
- c) Formular, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a programas o proyectos que promuevan los derechos económicos, sociales, políticos y culturales de la mujer.
- d) Realizar y promover estudios, diagnósticos y análisis que contribuyan a un mejor conocimiento de la situación real de la mujer.
- e) Elaborar planes, proyectos y programas para erradicar toda forma de violencia contra la mujer.
- f) Promover el desarrollo integral de la mujer a través del cumplimiento de las disposiciones legales y además promover anteproyectos de Ley y Reformas a las mismas que mejoren la situación legal de la mujer, sobre todo en la legislación laboral.
- g) Proponer que se adecúe la legislación nacional a las Convenciones Internacionales ratificadas por El Salvador: Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, aprobada por las Naciones Unidas; y la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, aprobada por la Organización de Estados Americanos y dar seguimiento a las plataformas de acción emanadas de las Conferencias Internacionales relativas a la promoción de la mujer.
- h) Divulgar, Promover y Propiciar el efectivo cumplimiento de los Convenios ratificados por El Salvador relativos al mejoramiento de la condición de la mujer.
- i) Mantener vínculos de cooperación e información con organismos nacionales e internacionales, celebrar con ellos contratos o convenios para ejecutar proyectos o acciones de interés común, sin perjuicio de las funciones que correspondan al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- j) Realizar cualesquiera otras acciones que sean indispensables y convenientes para el mejor desempeño de sus fines.
- k) Elaborar su reglamento interno”.

VI. NORMAS PARA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. La dependencia responsable de la administración (histórico de cambios, divulgación, coordinar el proceso de análisis, aprobación y autorización) del Manual de Descripción de Puestos será la Unidad de Recursos Humanos.
2. El Manual debe responder en su estructura de puestos, al Organigrama vigente de ISDEMU.
3. El Manual debe actualizarse cada año, o cuando hayan ocurrido cambios sustantivos en la descripción de actividades de uno o más puestos.
4. Los tipos de cambios en el Manual podrán ser por adición, supresión, fusión o modificaciones sustantivas de actividades en uno o más puestos, así como la creación de nuevos puestos.
5. Los cambios que surjan deberán ser sometidos a consideración por el Comité Técnico Institucional designado por el Despacho de la Dirección Ejecutiva y en cuanto a su aprobación será a la Junta Directiva de ISDEMU.
6. Cuando los cambios ocurran, se deberá dejar constancia en el resumen histórico de cambios al final de cada puesto sustituyéndose las hojas correspondientes en el documento.
7. El Manual deberá hacerse del conocimiento de todas las dependencias y su personal.
8. El personal podrá consultar y utilizar la información del Manual en cualquier momento como herramienta para el desempeño de las actividades asignadas al cargo.
9. El Manual debe ser considerado como una herramienta auxiliar y guía para el desarrollo del trabajo del personal.
10. El Manual se recomienda mantenerlo en un diseño tal, que permita la extracción de una o más descripciones modificarlas, según los cambios ocurridos y ubicarlas nuevamente en el contexto del Manual, esto implica que cada descripción es independiente y se puede movilizar con flexibilidad.

VII. NORMAS PARA EL USO DEL MANUAL

1. Cada Gerencia, Unidad técnica administrativa, coordinación dispondrá de un ejemplar físico del manual de puestos respectivo, el cual deberá colocarse en un punto de uso accesible para que pueda ser consultado periódicamente por el personal a su cargo, como elemento orientador de la gestión.
2. Las descripciones de puestos deberán ser utilizadas como referencia para conocer el perfil ocupacional y el perfil profesional deseado en los puestos cuando se presente la necesidad de contratar personal. en el caso que gestionar la contratación de personal en alguna de las áreas de gestión.
3. Constituyen una base teórica importante para el proceso de evaluación de puestos y con ello contar con la clasificación de los mismos.
4. La información de las descripciones constituye una base sólida para deducir necesidades de capacitación para el personal.
5. Sirven como referencia para la evaluación del desempeño de las personas.
6. Son base fundamental para articular los manuales de organización y procedimientos.
7. Proporcionan información valiosa para establecer programas de prevención en relación con los riesgos que enfrentan las personas en el ambiente de trabajo.
8. Son base fundamental para articular un instrumento para la investigación de los salarios en el mercado.
9. Constituyen una guía fundamental para el proceso de inducción a los nuevos empleados.
10. Facilitan la puesta en marcha de una estrategia de rotación planeada como medio para desarrollar a las personas, mejorando sus conocimientos.
11. Permite visualizar las actividades y responsabilidades de cada puesto a fin de evitar dualidades.

VIII. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL

1. El manual de puestos será revisado y analizado por el Comité Técnico Institucional designado por la Dirección Ejecutiva, el que será coordinado por la Unidad de Recursos Humanos.
2. De conformidad con la Ley de creación, su aprobación será elevada a la Máxima Autoridad.
3. Posterior a la aprobación, se debe divulgar su existencia en todas las unidades de organización, enfatizando los beneficios.
4. Como medio de divulgación, la Unidad de Recursos Humanos distribuirá a las unidades organizativas que conforman el ISDEMU, una copia física y digital del instrumento.
5. El proceso de aprobación y divulgación podría producir necesidad de realizar adecuaciones en algunos de los elementos generales o específicos del Manual, éstas deben ser sometidas a análisis técnico riguroso y adoptar lo que resulte pertinente.

IX. MARCO LEGAL Y NORMATIVO DEL ISDEMU

En este Manual de Organización se entenderá como Marco Legal y Normativo del ISDEMU el conjunto de disposiciones que proporcionan las bases sobre las cuales el Instituto construye y determina el alcance y naturaleza de su razón de ser en el ámbito nacional.

Este marco lo constituyen Leyes, Políticas, Acuerdos, Instrumentos y Convenciones; a lo largo del contenido de este documento únicamente se mencionará el nombre de la Ley, Política, Norma o Convención, ya que su identificación detallada se presenta en el siguiente cuadro.

CUADRO NÚMERO 1

“Denominación y Documentos Consultados”

N°	LEY		ÚLTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL
	NOMBRE	NÚMERO Y FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DECRETO			
1	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	Decreto Legislativo # 38, 15 de diciembre de 1983, publicado el 16 de diciembre de 1983.	Decreto Legislativo # 36 de fecha 27 de mayo de 2009, publicado el 04 de junio de 2009.	--o--	VIGENTE
2	LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER Y SU REGLAMENTO	Decreto Legislativo # 644, 29 de febrero de 1996, publicado el 01 de marzo de 1996.	912, 11 de julio de 2002, publicado el 14 de agosto de 2002.	LEY ISDEMU	VIGENTE
3	POLÍTICA NACIONAL DE LA MUJER	PNM original aprobada por Junta Directiva del ISDEMU en 1997.	Aprobada su actualización por Junta Directiva del ISDEMU el 15 de marzo de 2011.	PNM	VIGENTE
4	LEY ESPECIAL INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES	Decreto Legislativo # 520, de 25 de noviembre de 2010, publicado el 04 de enero de 2011.	--o--	LEIV	VIGENTE

N°	LEY		ÚLTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL
	NOMBRE	NÚMERO Y FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DECRETO			
5	LEY DE IGUALDAD, EQUIDAD Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES	Decreto Legislativo # 645, del 17 marzo de 2011, y publicado el 08 de abril del mismo año.	--0--	LIE	VIGENTE
6	LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Decreto Legislativo # 868,5 de abril de 2000, publicado el 15 de mayo de 2000.	725, 18 de mayo de 2011.	LACAP	VIGENTE
7	LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL	Decreto Legislativo # 1038, 27 de abril 2006, publicado el 18 de mayo de 2008.	675, de 10 de Julio de 2008.	LEG	VIGENTE
8	LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Decreto Legislativo # 534,3 de marzo de 2011, publicado 8 de abril de 2011.	--0--	LAIP	VIGENTE
9	LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	Decreto Legislativo # 438, 31 agosto de 1995, publicada el 25 de septiembre de 1995.	151, del 2 de octubre de 2003, publicado 17 de octubre de 2003.	--0--	VIGENTE
10	CÓDIGO DE TRABAJO	Decreto Legislativo # 15, 23 de junio de 1997, publicado el 31 de julio de 1972.	839, del 26 de marzo de 2009, publicado el 14 de abril de 2009.	--0--	VIGENTE
11	NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO	Decreto de la Corte de Cuentas de la República # 4 publicado el 29 de septiembre de 2004.	--0--	NTCI	VIGENTE
12	REGLAMENTO DE LAS ESPECÍFICAS DEL NTCI DE ISDEMU.	Decreto de la Corte de Cuentas de la República # 40, de 18 de abril de 2006, publicado el 31 de mayo de 2006.	40, del 29 de enero de 2008, publicada el 05 de febrero de 2008.	NTCIE ISDEMU	VIGENTE

N°	LEY		ÚLTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL
	NOMBRE	NÚMERO Y FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DECRETO			
13	DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTOS	Decreto Legislativo # 3, de 23 de diciembre de 1983, publicado el 23 de diciembre de 1983.	Decreto Legislativo # 88, publicado el 10 de noviembre de 2008.	--0--	VIGENTE
14	LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Decreto Legislativo # 296, de 24 de julio de 1992, publicado 31 de julio de 1992.	Decreto Legislativo # 222 de 12 de diciembre de 2009, publicado el 17 de diciembre de 2009.	IVA	VIGENTE
15	LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO	Decreto Legislativo # 254, de 21 de enero de 2010, publicado el 5 de mayo de 2010.	--0--	--0--	VIGENTE
16	CÓDIGO DE FAMILIA	Decreto Legislativo # 677, de 11 de octubre de 1993, publicado el 13 de diciembre de 1993.	Decreto Legislativo # 839, de 26 de marzo de 2009, publicado el 14 de abril de 2009.	--0--	VIGENTE
17	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Aprobado por la Dirección General de Trabajo el 08 de febrero de 2002.	--0--	--0--	VIGENTE
18	NORMAS DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA VIGENTES	--0--	--0--	--0--	VIGENCIA ANUAL
19	LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	28 septiembre de 1949, publicada el 30 del mismo mes y año	22 de agosto de 2012	--0--	VIGENTE
20	LEY DE ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Decreto 17, D.O. 56, Tomo 128, del 4/03/1940, publicado el 7/03/1940.	Decreto 174, D.O. 213, Tomo 409, de 12 de noviembre de 2015, publicado el 19 de noviembre de 2015.	--0--	VIGENTE

N°	LEYES Y DECRETOS ADICIONALES		ÚLTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL
	NOMBRE	NÚMERO Y FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DECRETO			
21	LEY DEL SERVICIO CIVIL	Decreto 507, D.O. 239, Tomo 193, del 24/11/1961, publicado el 26/12/1990.	18/12/2013	--0--	VIGENTE
22	LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO	Decreto N° 254; diario oficial n° 82, tomo N° 387 21/01/2010; publicado 05/05/2010	17/11/2011	--0--	VIGENTE
23	INSTRUCTIVO SAFI DDGP N° 001/2007	--0--	14 de Febrero de 2007	--0--	VIGENTE
24	CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS O LICENCIAS PARA REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES DE EMPLEADOS PÚBLICOS	--0--	--0--	--0--	VIGENTE

Convenciones

1. Convención del CEDAW relativa a la **eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer**, establecida el 18 de diciembre de 1979, por la Asamblea General de las Naciones Unidas, que entró en vigor como tratado internacional el 3 de septiembre de 1981 tras su ratificación por 20 países.
2. Convención de Belem do Para, Brasil, relativa a **prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer**, establecida por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos, en su vigésimo cuarto período ordinario de sesiones del 9 de junio de 1994, que entró en vigor el 5 de marzo de 1995.
3. Conferencia Mundial sobre la Mujer – Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Organización:** es un grupo formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.
- **Controlar:** inspección que se lleva a cabo en torno a una cosa o el dominio que se ostenta sobre una cosa o persona.
- **Clasificación de puestos:** Proceso por el cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de tarea que se realizan en un puesto de la organización, considerando factores tales como: deberes y obligaciones, naturaleza de estos, grado de complejidad, preparación académica, conocimientos que deben poseer los candidatos del empleo.
- **Coordinar:** acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.
- **Dirigir:** orientar y guiar a una persona hacia una cosa o una acción.
- **Eficacia:** indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.
- **Eficiencia:** indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados.
- **Ejecutar:** realizar una acción que requiere especial habilidad.
- **Elaborar:** preparación o transformación que se lleva a cabo sobre un producto utilizando una metodología determinada.
- **Estrategia:** es el conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento que abarca los objetivos, las metas, los fines, la política y la programación de acciones de un todo organizacional o individual.
- **Formular:** expresar una cosa con palabras o por escrito, generalmente con claridad y exactitud.
- **Funciones:** actividades o deberes que se coordinan de manera eficaz y eficiente en cada elemento de organización.
- **Jerarquización:** es una acción o práctica común que se lleva a cabo en varios campos, áreas, materias, entre otros, y que consiste en organizarlos o clasificarlos en distintos niveles o jerarquías.
- **Manual de Puestos:** es una de las herramientas de gestión muy importantes y que sirven de base para seguir la estructura y para realizar todas las tareas técnicas en materia de gestión del talento humano.
- **Objetivo:** Se refiere a la razón de ser del puesto que ocupa la persona.
- **Planificación:** Definición de metas, estrategias para alcanzarlas, y formulación de planes para integrar y coordinar las actividades.
- **Política:** Es una guía de acción que se establece para los miembros de la organización, sobre los límites dentro de los cuales pueden operar en distintos asuntos.

XI. GLOSARIO DE SIGLAS

- **AFP:** Administradora de Fondos de Pensiones.
- **CEDAW:** The Convention on The Elimination of All Forms of Discrimination against Woman, Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (traducción siglas en ingles).
- **COMMCA:** Consejo de ministras de la mujer de Centro América y República Dominicana.
- **COSO:** Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (traducción siglas en ingles).
- **GAF:** Gerencia Administrativa y Financiera.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **DINAFI:** Dirección Nacional de Administración Financiera.
- **DGT:** Dirección General de Tesorería.
- **DGP:** Dirección General de Presupuesto.
- **GTP:** Gerencia Técnica y de Planificación.
- **ISDEMU:** Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.
- **ISSS:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
- **LEIV:** Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- **LIE:** Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **MH:** Ministerio de Hacienda.
- **MINSAL:** Ministerio de Salud.
- **MODDIV:** Módulo de Divulgación.
- **NIIF:** Normas Internacionales de Información Financiera.
- **ONG:** Organización No Gubernamental.
- **PNM:** Política Nacional de la Mujer.
- **PAO:** Plan Anual Operativo.
- **PQD:** Plan Quinquenal de Desarrollo.
- **RRHH:** Recursos Humanos.
- **RP:** Rectoría de Políticas.
- **RIS:** Rectoría de Igualdad Sustantiva.
- **SAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado.
- **SEG:** Sistema Estadístico de Género.
- **SIRH:** Sistema de Información de Recursos Humanos.
- **STPP:** Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia.
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- **UFI:** Unidad Financiera Institucional.
- **PIVLVM:** Programa Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- **EFIS:** Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva.
- **JVPP:** Junta de Vigilancia de la Profesión de Psicología.
- **RIS:** Rectoría Igualdad Sustantiva.

XII. ESTRUCTURA DE PUESTOS ISDEMU

N°	PUESTOS DESCRITOS	ÁREA DE GESTIÓN
1.	Auditora Interna	Auditoría Interna
2.	Auditora Auxiliar	
DIRECCIÓN EJECUTIVA		
3.	Directora Ejecutiva	
4.	Asistente de Dirección Ejecutiva	
5.	Secretaria de Dirección Ejecutiva	
6.	Asistente Jurídica del Despacho	
7.	Motorista	
8.	Ordenanza	
9.	Jefatura de Relaciones Internacionales y Cooperación	Unidad de Relaciones Internacionales
10.	Técnica en Relaciones Internacionales	
11.	Técnica de Proyectos	
12.	Jefatura de Unidad de Apoyo Institucional	Unidad de Apoyo Institucional
13.	Especialista Informática	
14.	Analista Programador	
15.	Técnica Soporte Técnico Informático	
16.	Jefatura Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones
17.	Técnica de Comunicaciones	
18.	Encargada de Protocolo Institucional	
19.	Oficial de Información	Unidad de Acceso a la información pública
PROGRAMA INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES		
20.	Jefatura del Programa Integral para un Vida Libre de Violencia para las Mujeres (PILVM)	
21.	Sub Jefa del Programa Integral para un Vida Libre de Violencia para las Mujeres (PILVM)	
22.	Coordinadora de Centros de Protección	
23.	Administradora del PIVLVM	
24.	Asistente Administrativa (Puesto Tipo)	
25.	Auxiliar de Archivo Especializado	
26.	Diligenciadora	
27.	Profesional de Trabajo Social	
28.	Profesional de Ciencias Jurídicas	
29.	Profesional de Psicología (Puesto Tipo)	
30.	Técnica Cuidadora	
31.	Ecónoma	
32.	Colaboradora de Servicios (Puesto Tipo)	
33.	Colaboradora Administrativa (Puesto Tipo)	
34.	Jefatura de Unidad Ambiental	Unidad Ambiental
GERENCIA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN		
35.	Gerente Técnica y de Planificación	

36.	Asistente Administrativa (Puesto Tipo)	
37.	Técnica	
38.	Técnica de Planificación	
39.	Rectora Igualdad Sustantiva	Rectoría Igualdad Sustantiva
40.	Especialista de Rectoría para la Igualdad Sustantiva	
41.	Técnica de Rectoría de Igualdad Sustantiva	
42.	Rectora Vida Libre de Violencia	Rectoría Vida Libre de Violencia
43.	Especialista de Rectoría Vida Libre de Violencia	
44.	Técnica de Rectoría Vida Libre de Violencia	
45.	Rectora Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva	Rectoría Escuela de formación para la Igualdad Sustantiva
46.	Técnica Administradora de la Plataforma	
47.	Técnica en Tutoría de Cursos	
48.	Rectora Ciudadanía para la Igualdad	Rectoría Ciudadanía para La Igualdad
49.	Especialista de Rectoría Ciudadanía para la Igualdad	
OFICINAS DEPARTAMENTALES		
50.	Coordinadora Departamental (Puesto Tipo)	Oficinas Departamentales: <ul style="list-style-type: none"> ● Ahuachapán ● Cabañas ● Chalatenango ● Cuscatlán ● La Paz ● La Unión ● Morazán ● San Miguel ● San Vicente ● Santa Ana ● Sonsonate ● Usulután
51.	Técnica Departamental (Puesto Tipo)	
52.	Técnica de Atención (Puesto Tipo)	
53.	Colaborador Administrativo (Puesto Tipo)	
54.	Colaboradora de Servicios (Puesto Tipo)	
PUESTOS DESTACADOS EN CIUDAD MUJER		
55.	Técnica de Atención (Puesto Tipo)	
56.	Profesional de Psicología (Puesto Tipo)	
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
57.	Gerencia Administrativa y Financiera	
58.	Asistente Administrativa (Puesto Tipo)	
59.	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo	

60.	Encargada de Seguridad a las instalaciones	
61.	Jefatura Unidad Financiera Institucional	Unidad Financiera Institucional
62.	Técnica presupuestaria	
63.	Tesorera Institucional	
64.	Contadora Institucional	
65.	Técnica Auxiliar UFI	
66.	Jefatura UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
67.	Técnica UACI	
68.	Jefatura de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos
69.	Colaboradora Administrativa	
70.	Técnica de Recursos Humanos (Acuerdos, Resoluciones, Contratos, Sistema de Control de Personal)	
71.	Técnica de Compensaciones	
72.	Jefatura Departamento de Servicios Generales	Unidad de Servicios Generales
73.	Coordinadora de Mantenimiento	
74.	Técnica de Mantenimiento	
75.	Trabajadora de Servicios	
76.	Colaboradora de Servicios (Puesto Tipo)	
77.	Encargada de Transporte	
78.	Encargada de Servicios Básicos	
79.	Encargada de Combustible	
80.	Motorista	
81.	Mensajero	
82.	Encargada de Bodega Institucional	
83.	Encargada de Activo Fijo	
84.	Recepcionista	Unidad de Archivo institucional
85.	Encargada de Archivo	
86.	Auxiliar de Archivo	

XIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS TIPO

Los puestos tipo son aquellos que contienen la misma información en dos o más puestos o plazas. Tienen presencia en las mismas unidades organizativas y comparten atributos básicos de denominación, misión, objetivos y funciones, así como de perfil.

A continuación, se describirán los puestos tipo identificados en la Organización. En las diferentes unidades donde existan estos cargos, se indicarán en el apartado 1.4 del formulario descriptivo de puesto.

Nombre del Puesto	Áreas Funcionales
1. Asistente Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ● Programa Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (PILVM). ● Gerencia Técnica y de Planificación. ● Gerencia Administrativa y Financiera. ● Rectoría Igualdad Sustantiva. ● Rectoría Vida Libre de Violencia. ● Rectoría Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva. ● Rectoría Ciudadanía para la Igualdad.
2. Colaborador (a) Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ● Programa Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (PILVM). ● Oficinas Departamentales.
3. Colaboradora de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> ● Programa Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (PILVM). ● Oficinas Departamentales. ● Unidad de Servicios Generales.
4. Coordinadora Departamental	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficinas Departamentales.
5. Técnica (o) Departamental	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficinas Departamentales.
6. Técnica de Atención	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficinas Departamentales. ● Puestos destacados en Ciudad Mujer.

XIV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR UNIDAD DE ORGANIZATIVA

AUDITORÍA INTERNA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Auditora Interna
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico V
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Junta Directiva
1.4 Puestos que dependen directamente.	Auditora Auxiliar
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, ejecutar y emitir informes de auditorías de gestión, financieras y de examen especial programadas, aplicando técnicas y procedimientos contenidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental con la finalidad de evaluar el cumplimiento de leyes, normas, políticas y reglamentos aplicables a ISDEMU en el ámbito operacional, administrativo y financiero, contribuyendo así al fortalecimiento del control interno.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Plan Anual de Auditoría, comunicarlo a Junta Directiva y remitirlo a Corte de cuentas de la República en el plazo legal establecido. 2. Elaborar Plan de educación para la práctica de auditoría interna gubernamental con lo menos 40 horas anuales para actualizar conocimientos, actitudes y otras competencias, considerando entre otros los siguientes temas: herramientas técnicas de auditoría, controles internos, aspectos legales y operativos, cambios tecnológicos, aplicables al funcionamiento del Instituto. 3. Gestionar en forma eficaz la actividad de auditoría, para contribuir al aseguramiento objetivo y relevante de la eficacia y eficiencia, promoviendo una cultura organizacional permanente hacia la mejora continua de los procesos, gestión de riesgo y control. 4. Elaboración y/o aprobación Memorando de planificación y programas para la ejecución de las auditorías. 5. Coordinar, dirigir y controlar las intervenciones del personal de la Unidad de Auditoría Interna en la institución. 6. Realizar evaluaciones que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno y presentar informes periódicos a Junta Directiva de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones con el objetivo que estas se subsanen y remisión de los mismos a Corte de Cuentas de la República. 7. Evidenciar en los documentos de auditoría (papeles de trabajo) los procedimientos de auditoría ejecutados, en el análisis efectuado en cada una de las fases del examen (planificación, ejecución e informe), el soporte para las conclusiones y los resultados del proceso de auditoría realizado. Los documentos de auditoría deben contener de manera clara, precisa, comprensible, legible, detallada, ordenada y debidamente referenciados, pudiendo elaborarse mediante medios físicos o magnéticos. 8. Formular el proyecto de presupuesto anual de la Unidad, Plan Operativo Anual vincularlo con el presupuesto Institucional y dar seguimiento. 9. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna para las actividades de auditoría interna. 11. Coordinar actividades con las Unidades Organizativas del Instituto, con los Auditores Gubernamentales de la Corte de Cuentas de la República y firmas privadas de auditoría, para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos. 	

12. Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que le sean asignadas por Junta Directiva,
13. relacionadas con la naturaleza de su puesto.
14. Cumplir con lo establecido en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría emitido por la Corte de Cuentas de la República, aspectos legales propios de la función de auditoría.
15. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Nivel Académico

Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública (autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión) o afines, de preferencia con estudios de Maestría o Post Grado en Administración de Empresas o finanzas.

4.2 Experiencia

Dos años de experiencia en Auditoría o cargos similares en el sector público o privado.

4.3 Edad Mínima

A partir de 28 años.

4.5 Conocimientos Específicos

- Leyes tributarias y fiscales y Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Disposiciones generales del presupuesto.
- Normativa de recursos humanos emanada por el Ministerio de Hacienda.
- Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado.
- Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Normas Técnicas de Control Interno con base a COSO.
- Otras Leyes relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades

- Comprensión y fluidez verbal.
- Elaboración de informes técnicos.
- Habilidad numérica.
- Capacidad de planeación.
- Capacidad de organización.
- Capacidad analítica.
- Comunicación efectiva.
- Habilidad en el manejo de conflictos.

4.7 Actitudes

- Confidencialidad.
- Honradez.
- Organización.
- Proactividad.
- Trabajo en Equipo.

4.8 Otros requerimientos

- Inglés intermedio (no indispensable).

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.			
BIENES: Equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: De tipo administrativa, financiera y acuerdos de Junta Directiva.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A			
5.2 Ambiente Físico			
Oficina con buena ventilación e iluminación.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON	PARA		
- Junta Directiva.	- Informar periódicamente los resultados de auditoría.		
- Dirección Ejecutiva.	- Recibir indicaciones y presentar informes.		
- Gerencias, jefaturas de unidad, coordinadoras de oficinas, departamentales y otras unidades operativas y administrativas.	- Solicitar información financiera y administrativa para efectos de realizar auditorías programadas.		
6.2 Relaciones Externas			
CON	PARA		
- Empresas de auditoría externa.	- Dar seguimiento a las auditorías que ellos ejecutan.		
- Ministerio de Hacienda.	- Normativa financiera y tributaria.		
- Corte de Cuentas de la República.	- Remitir planes e informes de auditoría y capacitaciones.		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Auxiliar de Auditoría
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico I a técnico IV
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Auditora Interna
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Contribuir al fortalecimiento del control interno del Instituto proporcionando información veraz y oportuna sobre deficiencias y hallazgos detectados dentro de los procesos evaluados, así como recomendaciones pertinentes.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar auditorías de acuerdo a la programación y estudio a realizar. 2. Realizar evaluaciones y análisis de la información y documentación según Programa de auditoría elaborando informes correspondientes. 3. Revisar los procesos contables y administrativos e informar las observaciones detectadas y proponer recomendaciones oportunas a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales y marco regulatorio vigente, sometiéndola a la aprobación de la jefatura de auditoría. 4. Cumplir con lo establecido en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría emitido por la Corte de Cuentas de la República, aspectos legales propios de la función de auditoría. 5. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Egresado o con estudios avanzados de 3 años en adelante en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.	
4.2 Experiencia	
2 Años en cargos similares en la administración pública o privada.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 25 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado. • Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento. • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. • Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada. • Leyes tributarias y fiscales. • Ley de la Corte de Cuentas de la República. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas. • Normas de Auditoría Interna Gubernamental. • Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. 	

4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación. • Capacidad analítica. • Comunicación efectiva. • Elaboración de informes técnicos. • Habilidad numérica. 			
4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Honradez. • Organización. • Proactividad. • Trabajo en equipo. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/ BIENES: Tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: De tipo administrativa, financiera y acuerdos de Junta Directiva. TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Oficina con buena ventilación e iluminación.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Todas Unidades Operativas y administrativas del ISDEMU.		- Recolección de información para efectos de realizar auditorías y entrevistas.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- N/A			

DIRECCIÓN EJECUTIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Directora Ejecutiva
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Directora Ejecutiva
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Junta Directiva del ISDEMU
1.4 Puestos que dependen directamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Técnica y de Planificación. - Gerencia Administrativa y Financiera. - Jefatura de Unidad de Apoyo Institucional. - Jefatura del Programa Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. - Jefatura de Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación. - Jefatura de Unidad de Comunicaciones. - Oficial de Acceso a la información Pública. - Asistente de la Dirección. - Secretaria de la Dirección.
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Impulsar el funcionamiento del ISDEMU, mediante una gestión eficiente y eficaz, de acuerdo al marco legal y normativo vigente, para lograr la igualdad de género en El Salvador, potenciando el desarrollo de la mujer en todos los espacios de la sociedad salvadoreña.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la administración general del Instituto, en los aspectos técnicos, operativos y financieros, de conformidad con las disposiciones legales y resoluciones de la Junta Directiva 2. Dirigir y dar seguimiento a la ejecución de la Política Nacional de la Mujer y el marco normativo para la igualdad, planes, proyectos y programas en favor de los derechos de las mujeres. 3. Realizar seguimiento a los acuerdos emanados de la Junta Directiva. 4. Actuar como Secretaria de la Junta Directiva, hacer a nombre de la Presidenta de la Junta Directiva la convocatoria, preparar la agenda de las sesiones, levantar las actas correspondientes y extender las certificaciones. 5. Aprobar los planes anuales operativos, supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos establecidos en cada gerencia y dar lineamientos sobre ejes de trabajo vinculados al quehacer del Instituto. 6. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades, gerencias y programas del Instituto. 7. Informar a la Junta Directiva, acerca de la ejecución de la política, planes, programas y proyectos del Instituto y sus respectivos logros. 8. Someter a consideración de la Junta Directiva, los asuntos de su competencia. 9. Informar a la Junta Directiva de su gestión administrativa, cuando ésta se lo pida y obligatoriamente cada año. 10. Presentar a través de la Presidenta de la Junta Directiva del Instituto, el anteproyecto y la propuesta de memoria anual de labores del Instituto. 11. Autorizar erogaciones por el monto que determina la Ley del Instituto, para atender los gastos institucionales. 12. Nombrar y remover conforme a la Ley, al personal técnico y administrativo del Instituto y en el caso de Jefaturas de Unidad, presentar una terna a la Junta Directiva para su nombramiento. 	

13. Coordinar la elaboración de informes para dar cumplimiento a los compromisos internacionales.
14. Mantener relaciones con entidades y organismos internacionales que realizan acciones en beneficio de la mujer.
15. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanadas de la Junta Directiva.
16. Atender entrevistas y compromisos de trabajo con representantes de instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que se relacionen con el quehacer institucional.
17. Participar en reuniones con las diferentes gerencias y coordinaciones que conforman el Instituto, para el seguimiento de iniciativas, proyectos y demás aspectos relevantes.
18. Supervisar, controlar y girar lineamientos de trabajo al Programa Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
19. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Nivel Académico

Título académico en las áreas de Ingeniería Industrial; Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o carreras Afines. Deseable con Maestría en Administración de Empresas; con experiencia acumulada en el trabajo a favor de las mujeres y formación de género.

4.2 Experiencia

5 años de experiencia en puestos de dirección y manejo de equipos multidisciplinarios, cargos ejecutivos a nivel público, privado u organismos internacionales. Deseable con Maestría en Administración de Empresas.

4.3 Edad Mínima

A partir de 35 años.

4.5 Conocimientos Específicos

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.
- Plan Nacional de Igualdad y Equidad para las Mujeres.
- Política Nacional para el Acceso a una Vida Libre de Violencia contra las Mujeres.
- Política Nacional de las Mujeres.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Plan Quinquenal de Desarrollo.
- Ley Especial contra la Trata de Personas.
- Convenciones, Conferencias emanados de los Organismos Nacionales o Internacionales en el tema de la Mujer.
- Planeamiento Estratégico.
- Políticas Públicas.
- Integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
- Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades

- Visión estratégica.
- Resolución y manejo de conflictos.
- Habilidad numérica.
- Fluidez verbal.
- Capacidad de planeación.
- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones.
- Integración de equipos de trabajo.
- Capacidad de negociación.
- Gestión del recurso humano.
- Habilidad de persuasión.
- Excelente comunicación oral y escrita.

4.7 Actitudes

- Liderazgo.
- Manejo de estrés
- Comunicación efectiva.
- Espíritu de servicio.
- Sensibilidad social.
- Ética Profesional.
- Confiabilidad.
- Trabajo en equipo.

4.8 Otros requerimientos

- Flexibilidad de horario.
- De preferencia bilingüe inglés – español.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: Fondos de la Institución.

BIENES: Activos fijos institucionales.

INFORMACIÓN: Toda la información confidencial y la generada por los procesos.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: EROGACIONES de acuerdo a la Ley.

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Personas con cargo de Gerencia, Jefaturas de Unidad y Rectoras de ISDEMU.	- Coordinar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos institucionales.
- Asistente a la Dirección.	- Dar lineamientos de trabajo y recibir informes.
- Personas que integran la Junta Directiva.	- Atender y dar cumplimiento a lineamientos de trabajo y rendir informes.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Presidencia de la República	- Atender lineamientos, brindar informes.
- Grupos de interés.	- Coordinar acciones, informar.
- Secretaría de Inclusión Social.	- Atender lineamientos de trabajo y/o informar sobre los avances de las acciones relevantes del Instituto. - Coordinar actividades y/o informar sobre proyectos conjuntos.
- Ministerio de Hacienda.	- Para el seguimiento y negociación del Presupuesto institucional.
- Ciudad Mujer.	- Coordinar y apoyar acciones relacionadas con la PNM, Normativa Nacional y compromisos internacionales a favor de los Derechos de las Mujeres.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Asistente de Dirección Ejecutiva
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico V
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Directora Ejecutiva
1.4 Puestos que dependen directamente.	Motorista
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Asegurar asistencia técnica y logística a la Dirección Ejecutiva, para el eficiente desarrollo de las actividades encomendadas.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y consolidar la agenda semanal de compromisos de la Señora Directora, para las reuniones y compromisos de alto nivel. 2. Elaborar memorias de todas las reuniones de Dirección Ejecutiva. 3. Revisar y corregir los discursos de Dirección Ejecutiva. 4. Elaborar informes y presentaciones instruidas por el Despacho de Dirección Ejecutiva. 5. Gestionar y revisar los informes internacionales previo a la firma de Dirección Ejecutiva. 6. Planificar, elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual Operativo de la Dirección Ejecutiva, así como la preparación de los informes trimestrales. 7. Asegurar seguimiento al trabajo de la Unidad de Auditoría Interna. 8. Apoyar al despacho en la planificación de la agenda de las sesiones de Junta Directiva programadas. 9. Realizar la organización y preparación técnica de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva del Instituto, con la correspondiente papelería para cada persona integrante, así como apoyar en la proyección digital de la agenda. 10. Supervisar la reproducción oportuna de los materiales a utilizar en las sesiones de Junta Directiva. 11. Colaborar en la atención a las visitas de alto nivel que recibe el Despacho de la Dirección, nacionales e internacionales. 12. Participar en reuniones convocadas por el Despacho de la Dirección, para recibir lineamientos de trabajo. 13. Realizar los trámites para la obtención de pasaportes diplomáticos y visas para la Directora Ejecutiva. 14. Mantener comunicación permanente durante su estadía en el extranjero de manera telefónica y electrónica. 15. Gestionar con la Unidad de Comunicaciones, la entrega de revistas y/o libros que produce el ISDEMU y hacer la entrega a funcionarios/as extranjeros o visitas diplomáticas u oficiales. 16. Supervisar el cumplimiento de plan de trabajo de las Unidades de Apoyo que dependen directamente de Dirección Ejecutiva e informar lo pertinente. 17. Realizar seguimiento periódico del trabajo realizado por las diferentes comisiones de trabajo autorizadas por ley y por la Junta Directiva. 18. Apoyar al Despacho, a eventos masivos o visitas de trabajo en la zona central e interior del país o eventos internacionales. 19. Ser enlace técnico y realizar seguimiento a los temas relacionados con el COMMCA. 	

20. Apoyar a la Unidad de Relaciones Internacionales en aspectos técnicos cuando la Dirección Ejecutiva lo solicite.
21. Proporcionar diariamente al motorista del Despacho, la programación de salidas de la Señora Directora, para su traslado a los diferentes lugares.
22. Transmitir indicaciones y solicitudes de la Directora, al personal de las Unidades Organizativas, personal de oficina y de servicios.
23. Realizar depuración trimestral de los documentos de trabajo del Despacho que ya fueron ejecutados.
24. Colaborar en horario extraordinario cuando la Dirección Ejecutiva lo requiera.
25. Realizar otras actividades sustantivas o afines con el puesto que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Nivel Académico

Graduada en las carreras de Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carreras afines.

4.2 Experiencia

2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o en organismos internacionales.

4.3 Edad Mínima

A partir de 24 Años.

4.5 Conocimientos Específicos

- Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.
- Plan Nacional de Igualdad y Equidad para las Mujeres.
- Política Nacional para el Acceso a una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres
- Política Nacional de las Mujeres.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
- Redacción comercial y curso de técnicas de archivo.

4.6 Habilidades

- Comprensión verbal.
- Capacidad de organización.
- Comunicación efectiva.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Elaboración de informes técnicos.
- Capacidad atender indicaciones.

4.7 Actitudes

- Pensamiento crítico.
- Organización.
- Trabajo en equipo.
- Proactiva.

4.8 Otros requerimientos

- Disposición de capacitar en temas que fortalezcan sus competencias.

5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: Mobiliario y equipo asignado. INFORMACIÓN: Acuerdos de junta directiva, información confidencial de Dirección Ejecutiva y/o personas que integran la Junta Directiva. TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Oficina con buena ventilación e iluminación.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Directora Ejecutiva.		- Recibir instrucciones, agenda, preparar informes.	
- Personal con cargos de Gerencia, Jefaturas de Unidad y Rectoras.		- Comunicar instrucciones de la Dirección, convocatorias.	
- Personas que integran la Junta Directiva		- Atención de reuniones, convocatorias, actas.	
- Comités Institucionales.		- Atención de reuniones, convocatorias.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- Organizaciones gubernamentales, o internacionales.		- Coordinar agenda de la Directora.	
- ONG's y otras organizaciones similares a ISDEMU.		- Remitir y recibir correspondencia.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Secretaria de Dirección Ejecutiva
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Directora Ejecutiva
1.4 Puestos que dependen directamente.	Ordenanza del Despacho
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir a la Dirección Ejecutiva con oportunidad y eficiencia en aspectos administrativos y secretariales y otros compromisos propios del Despacho.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, archivar y custodiar la correspondencia y demás documentos de la Dirección, Ejecutiva llevando el control de entrada y salida de los mismos. 2. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos confidenciales, de la Dirección. 3. Revisar, clasificar y entregar la correspondencia marginada por el Despacho, así como asegurarse de su correcta distribución a las dependencias externas. 4. Elaborar notas, cuadros, informes y demás documentos producidos en la Dirección y demás Unidades del Instituto. 5. Controlar y actualizar el inventario de documentos del Despacho. 6. Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial. 7. Mantener actualizado el directorio de las personas que integran el de Gabinete de Gobierno, Cuerpo Diplomático acreditado en el país, ejecutivos de organismos internacionales, organizaciones del sector público, movimiento de mujeres, movimiento feminista y otras entidades que se relacionan con el Instituto. 8. Convocar y confirmar asistencia de los titulares a las reuniones de Junta Directiva. 9. Preparar, organizar, ejecutar las actividades para el montaje de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, asegurando el cumplimiento de las normas y el ceremonial que debe guardarse en estas. 10. Asegurar el orden y limpieza de la oficina y despacho de la Dirección y la sala de juntas, así como coordinar la gestión de otros espacios físicos requeridos por el Despacho. 11. Recibir y orientar a las visitas de la Directora, el personal y público en general, que tiene audiencia programada. 12. Gestionar la cancelación de las facturas de los gastos que generen la organización y ejecución de actividades derivadas de las reuniones de la Junta Directiva del Instituto y de la Dirección Ejecutiva. 13. Custodiar las llaves de oficina y despacho de Dirección Ejecutiva. 14. Apoyar al Despacho a eventos masivos o visitas de trabajo en la zona central e interior del país o eventos internacionales. 15. Tramitar la firma y ejercer la custodia y resguardo de las actas producto de las sesiones de Junta Directiva de ISDEMU. 16. Colaborar en horario extraordinario cuando la Dirección Ejecutiva lo requiera. 17. Controlar, gestionar y custodiar documentos, cheques y registros del convenio. 18. Realizar otras actividades sustantivas o afines con el puesto que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	

4.1 Nivel Académico
Bachiller Comercial o Secretaria Ejecutiva.
4.2 Experiencia
2 años en cargos similares en el sector público o privado.
4.3 Edad Mínima
A partir de 22 años.
4.5 Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer. • Plan Nacional de Igualdad y Equidad para las Mujeres. • Política Nacional para el Acceso a una Vida Libre de Violencia contra las Mujeres. • Política Nacional de las Mujeres. • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. • Ley de Ética Gubernamental. • Ley de la Corte de Cuentas de la República. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas. • Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. • Redacción comercial y curso de técnicas de archivo.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión verbal. • Capacidad de organización. • Comunicación efectiva. • Manejo efectivo del tiempo. • Relaciones interpersonales. • Elaboración de informes técnico. • Relaciones interpersonales. • Redacción y ortografía.
4.7 Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Discreción. • Pensamiento crítico. • Organización. • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Diligente.
4.8 Otros requerimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de adaptarse a los cambios según la naturaleza del Instituto.
5. ESPECIFICACIONES
5.1 Responsabilidades sobre
<p>VALORES: Custodiar cheques y documentos de valor.</p> <p>BIENES: Mobiliario y equipo asignado.</p> <p>INFORMACIÓN: Actas de Junta Directiva (archivo del Despacho).</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u></p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.</p>

5.2 Ambiente Físico			
Oficina con iluminación y ventilación adecuada.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones			
CON		PARA	
- Directora Ejecutiva.		- Recibir instrucciones, agenda.	
- Personas con cargos de Gerencia, Jefaturas de Unidad y Rectoras.		- Para trasladar documentación, correspondencia o concertar reuniones con el Despacho.	
- Personal del Instituto.		- Atender consultas diversas al Despacho	
- Personas que integran de la Junta Directiva.		- Para trasladar mensajes o llamadas telefónicas al despacho, confirmar asistencia o excusar en reuniones programadas.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- Personas que integran el Gabinete de Gobierno.		- Trasladar mensajes o llamadas, concertar citas con el Despacho.	
- Organismos Internacionales.		- Trasladar mensajes o llamadas, concertar citas con el Despacho.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Asistente Jurídica del Despacho
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Especialista
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Directora Ejecutiva
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar la realización de los diferentes procesos jurídicos que favorezcan la asesoría institucional.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, emitir opiniones, dictámenes y resoluciones al Despacho de la Dirección respecto a consultas sobre temas legales relacionados al quehacer institucional. 2. Ejercer la representación legal del ISDEMU cuando se le autorice para tal efecto. 3. Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos y otros que realice el ISDEMU, garantizando el marco legal y normativo institucional. 4. Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra resolución vinculante con la Administración Pública. 5. Estudiar, analizar e investigar los diferentes casos presentados por la Dirección Ejecutiva, sobre el incumplimiento de normas disciplinarias de parte del personal. 6. Estudiar y analizar las peticiones de las organizaciones sindicales dirigidas al Despacho con su correspondiente recomendación y participar en reuniones previa delegación. 7. Elaborar dictámenes jurídicos y recomendar la aplicación de sanciones en los casos de indisciplina laboral cometida por el personal que labora en el Instituto. 8. Recibir y recolectar pruebas instrumentales para su respectivo análisis, los juicios laborales relacionados con contrataciones y despidos de personal, sanciones disciplinarias, acciones de personal y en general, cualquier litigio laboral que se derive de la actividad institucional. 9. Realizar los estudios y análisis de los distintos instrumentos jurídicos de aplicación al personal de ISDEMU y proponer si es necesario, las modificaciones y actualizaciones pertinentes. 10. Promover procesos administrativos laborales, civiles y de otras competencias, así como emitir los correspondientes dictámenes sobre aspectos jurídicos relacionados con problemas laborales. 11. Elaborar las actas producto de las sesiones de Junta Directiva de ISDEMU y entregar a Secretaria de Despacho para la gestión de firma de los titulares. 12. Elaborar certificaciones de puntos de actas de Junta Directiva previo a solicitud y autorización de la Dirección Ejecutiva. 13. Elaborar y presentar escritos y otros documentos necesarios para la interposición de demandas, recursos, reclamaciones, en el desarrollo y seguimiento de los procesos laborales que identifiquen; producto del análisis de los antecedentes y documentos relacionados para cada caso. 14. Colaborar en horario extraordinario cuando la Dirección Ejecutiva lo requiera. 15. Realizar otras actividades sustantivas o afines con el puesto que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	

Abogada y Notaria
4.2 Experiencia
3 años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
4.3 Edad Mínima
A partir de 25 años.
4.5 Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República de El Salvador. • Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer. • Plan Nacional de Igualdad y Equidad para las Mujeres • Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. • Política Nacional de las Mujeres. • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. • Ley de Ética Gubernamental. • Ley de la Corte de Cuentas de la República. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas. • Reglamento Interno de Trabajo. • Ley de Acceso a la Información Pública. • Plan Quinquenal de Desarrollo. • Ley Especial contra la Trata de Personas. • Convenciones, Conferencias emanados de los Organismos Nacionales o Internacionales en el tema de la Mujer. • Leyes Penales y Civiles. • Leyes Notariales. • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. • Planeamiento Estratégico. • Políticas Públicas. • Integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional. • Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y toma de decisiones. • Capacidad de planeación. • Capacidad analítica. • Capacidad de negociación. • Comprensión verbal. • Comunicación efectiva. • Ortografía. • Resolución y manejo de conflictos. • Toma de decisiones.
4.7 Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez. • Confidencialidad. • Lealtad. • Cautela. • Sensatez.

- Ética profesional.
- Confiabilidad.

4.8 Otros requerimientos

- Conocimientos de programas informáticos.
- Conocimientos básicos de inglés.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Mobiliario y equipo asignado.

INFORMACIÓN: Resguardo de documentos confidenciales.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Representación del ISDEMU por delegación de la Dirección Superior.

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Directora Ejecutiva.	- Atender consultas, solicitar información e informar, representación del ISDEMU por delegación de la Dirección Superior.
- Junta Directiva.	- Asistencia en las reuniones cuando sea requerido.
- UACI, Gerencia Técnica y de Planificación Coordinaciones Departamentales, PIVLM y UFI.	- Asesoría en los procesos.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos.	- Procesos de elaboración de anteproyectos de ley en temas propios del ISDEMU.
- FGR, Juzgados, Medicina Legal y otras instancias, Gubernamentales y no Gubernamentales	- Representar al ISDEMU.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Motorista
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Motorista
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Asistente de Dirección Ejecutiva
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Proporcionar servicio de manejo de vehículos, transportando a la Señora Directora para el cumplimiento de sus compromisos diarios, así como también dar apoyo en actividades administrativas de acuerdo a las necesidades que soliciten la Dirección Ejecutiva.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la agenda diaria de traslado de la Señora Directora a las diferentes entidades e instituciones que visita por motivos de su cargo. 2. Cumplir con las misiones asignadas en horas y rutas establecidas. 3. Revisar que el vehículo esté en buenas condiciones antes y después de cada jornada. 4. Conducir el vehículo de manera adecuada y respetando la reglamentación de tránsito. 5. Mantener limpio y en perfecto estado el vehículo asignado. 6. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, así como reportar a quien corresponda, cualquier falla del automotor. 7. Resguardar el vehículo asignado en el parqueo respectivo. 8. Reportar, en casos de accidentes de tránsito, inmediatamente a la Policía Nacional Civil y a la persona encargada de transporte para los trámites respectivos. 9. Apoyar al Despacho en otras labores tales como: trasladar mobiliario, equipos, materiales y bienes en general, colaborar en la reproducción de documentos del Despacho u otra actividad operativa que se requiera. 10. Apoyar a las unidades en otras labores tales como: trasladar mobiliario, equipos, materiales y bienes en general. 11. Mantener comunicación telefónica permanente con las personas a las que se traslada, para la atención de compromisos ordinarios y extraordinarios derivados del servicio prestado por el Instituto. 12. Colaborar en eventos masivos institucionales, en la comisión que corresponda. 13. Colaborar en horario extraordinario cuando sea requerido para el apoyo del Instituto. 14. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas en la Dirección Ejecutiva. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Bachiller.	
4.2 Experiencia	
3 años en cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 25 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	

- Conocer la Ley de Tránsito y/o cualquier otra reglamentación afín.
- Conocimiento nomenclatura (zona central, occidental y oriental).
- Conocimiento de mecánica automotriz.
- Manejo defensivo.

4.6 Habilidades

- Comprensión verbal.
- Comunicación efectiva.
- Rapidez perceptiva.
- Trabajar en equipo.

4.7 Actitudes

- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Orden.
- Honestidad.
- Espíritu de servicio.
- Confiabilidad.
- Discreción.

4.8 Otros requerimientos

- Licencia de conducir Liviana o Pesada, buenas relaciones interpersonales.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Vehículo asignado y herramientas, bienes, equipo, documentos, respeto de señales de tránsito.

INFORMACIÓN: Documentación Institucional.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Girar instrucciones, transporte, manejo de documentos, actividades administrativas, etc.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Empresas privadas, proveedores, instituciones, etc.	- Entregar correspondencia, traslado de personas.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Ordenanza
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Colaboradora de servicios
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Secretaria de Dirección Ejecutiva
1.4 Puestos que dependen directamente.	N /A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar actividades de limpieza y aseo con el fin de mantener en óptimas condiciones la Dirección Ejecutiva.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar limpieza y aseo de los cubículos del Despacho y la Sala de reuniones de Junta Directiva. 2. Realizar limpieza diaria en las oficinas y cubículos correspondientes. 3. Mantener ordenada y limpia la oficina y mobiliario que corresponde. 4. Mantener limpia y ordenada la cocineta del área que le corresponde. 5. Solicitar el material adecuado para la limpieza de la organización. 6. Atender a las visitas con amabilidad y cordialidad. 7. Distribuir correspondencia interna y colocarla en el archivo correspondiente. 8. Colaborar en la preparación y apoyo logístico que sea requerido en su área de trabajo. 9. Colaborar en horario extraordinario cuando se le solicite. 10. Colaborar en actividades institucionales masivas, en la comisión que corresponda. 11. Atender llamadas y recados telefónicos en ausencia del personal. 12. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Bachiller.	
4.2 Experiencia	
1 año en puestos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 20 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a visitas oficiales. • Limpieza de oficinas. • Atención a reuniones de Junta Directiva. 	
4.6 Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión verbal. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión. 	
4.7 Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Orden y limpieza. • Puntualidad. • Positiva. • Responsabilidad. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicio. • Amabilidad. • Tolerancia. 			
4.8 Otros requerimientos			
N/A.			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A.			
BIENES: Insumos de limpieza y Limpieza general de las instalaciones.			
INFORMACIÓN: N/A			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u>			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON	PARA		
- Dirección Ejecutiva.	- Servicios de limpieza. - Servicios varios.		
6.2 Relaciones Externas:			
CON	PARA		
- N/A			

UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Jefatura de Relaciones Internacionales y Cooperación
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefatura de Unidad
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Directora Ejecutiva
1.4 Puestos que dependen directamente.	Técnica de Relaciones Internacionales, Técnica de Proyectos
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>-Dar seguimiento a la gestión de Relaciones Internacionales en el marco de la participación del ISDEMU en los diferentes espacios internacionales y a las acciones relacionadas con los compromisos contenidos en los convenios internacionales, en materia de derechos humanos de las mujeres.</p> <p>-Ejecutar la estrategia de generación de fondos aprobada por los niveles superiores, que generen y recauden los recursos necesarios para la consecución de los objetivos del ISDEMU.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y dar Seguimiento al Plan Anual Operativo y vincularlo con el presupuesto Organizacional respectivo. 2. Formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto organizacional. 3. Formular el plan de compras de la unidad para su integración al plan de compras Institucional. 4. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo de la Unidad. 5. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades Institucionales. 6. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores las donaciones internacionales en los temas que administra el ISDEMU, atendiendo lo estipulado en los respectivos convenios. 7. Gestionar la participación del ISDEMU en espacios internacionales. 8. Coordinar los aspectos técnicos y logísticos de la participación internacional a través de la cooperación internacional. 9. Proporcionar asesoría a la Gerencia Técnica y de Planificación y a las Rectorías para el cumplimiento de compromisos internacionales. 10. Identificar necesidades del ISDEMU en materia de promoción y protección de los derechos de la mujer que puedan suplirse con cooperación internacional. 11. Identificar organizaciones donantes según necesidades y gestión de cooperación. 12. Establecer relaciones y enlaces con organizaciones internacionales. 13. Brindar informes de ejecución de proyectos a los diferentes donantes. 14. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de cooperación y dar informes de avance a los diferentes donantes. 15. Elaborar y gestionar convenios con instituciones nacionales. 16. Acompañar y asesorar a la unidad ejecutora del proyecto, para el desarrollo de sus actividades en coordinación con la UFI y la UACI. 17. Coordinar los eventos internacionales que se realicen en el país en materia de la mujer. 18. Colaborar en horario extraordinario cuando sea requerido para el apoyo del Instituto. 	

19. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Nivel Académico

Licenciatura en Relaciones Internacionales o carreras afines, deseable con estudios de postgrado o maestría.

4.2 Experiencia

3 años de experiencia en cargos similares.

4.3 Edad Mínima

A partir de 28 años.

4.5 Conocimientos Específicos

- Ley de Creación de ISDEMU.
- Reglamento Interno de ISDEMU.
- Convenciones internacionales, Tratados, Protocolos (CEDAW, Belém do Pará, entre otros).
- Política Nacional de la Mujer.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Archivo y control de documentos.
- Políticas Públicas.
- Planeamiento Estratégico.
- Conocimientos para la elaboración de diagnósticos con perspectiva de género.
- Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades

- Análisis y toma de decisiones.
- Capacidad de planeación.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de negociación.
- Comprensión verbal.
- Comunicación efectiva.
- Creatividad.
- Elaboración de informes técnicos.
- Fluidez verbal.
- Liderazgo.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Resolución y manejo de conflictos.

4.7 Actitudes

- Capacidad para trabajar con equipos multidisciplinares.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Confidencialidad.
- Disciplina.
- Eficiencia.
- Eficacia.

4.8 Otros requerimientos

- Poseer licencia de conducir.
- Conocimiento del idioma inglés nivel intermedio de preferencia.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A

BIENES: Mobiliario y equipo asignado.

INFORMACIÓN: Actas de reuniones COMMCA, convenios, memorandos de entendimiento.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva, Gerencia Técnica y de Planificación.	- Recibir lineamientos y requerimientos de trabajo; así como designaciones de delegadas que conformar las delegaciones de país a nivel institucional.
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Coordinación de acciones en el marco asignación de recursos financieros para la participación en espacios internacionales.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.	- Gestionar los procesos de compra relacionados con Misiones Oficiales y la Unidad.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Ministerio de Relaciones Exteriores.	- Realización de solicitudes en el marco de las misiones oficiales (solicitudes de visa, cartas credenciales, otros). - Coordinar todo lo relativo a las acciones en el marco del seguimiento a compromisos internacionales, (reuniones binacionales y comisiones mixtas) visitas de autoridades internacionales, realización de eventos internacionales.

- Organismos Internacionales.	- Coordinar todo lo relacionado a las misiones oficiales.
-------------------------------	---

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica en Relaciones Internacionales
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnica I a Técnica IV
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura de Relaciones Internacionales y Cooperación
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Dar seguimiento a la gestión de Relaciones Internacionales en el marco de la participación del ISDEMU en los diferentes espacios internacionales y a las acciones relacionadas con los compromisos contenidos en los convenios internacionales, en materia de derechos humanos de las mujeres.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones administrativas y técnicas de la participación del Instituto en los diferentes espacios internacionales. 2. Realizar seguimiento a las acciones realizadas para el cumplimiento de compromisos internacionales. 3. Realizar seguimiento y respuesta a los requerimientos de la Cancillería u organismos internacionales, en materia de informes e insumos. 4. Realizar seguimiento a acciones de cooperación internacional (reuniones binacionales, comisiones mixtas, entre otras). 5. Coordinar la obtención de insumos para la elaboración de los Informes Internacionales con las instituciones vinculadas. 6. Gestionar que los Informes Internacionales obtengan la aprobación de Dirección Ejecutiva. 7. Realizar el seguimiento a la estrategia de Relaciones Internacionales, en el monitoreo de los Compromisos, así como elaborar y actualizar los mecanismos de seguimiento 8. Archivar y hacer seguimiento a correspondencia y documentos relacionados con los Informes Internacionales 9. Elaborar los Informes Internacionales de país sobre los Derechos Humanos de las Mujeres. 10. Elaborar Informes de Misiones Oficiales cuando la Jefatura lo requiera. 11. Participar en mesas técnicas con cooperantes y/u organismos internacionales. 12. Apoyar en el protocolo, logística, planificación y coordinación de eventos Institucionales. 13. Colaborar en horario extraordinario cuando sea requerido para el apoyo del Instituto. 14. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Humanidades o áreas a fines.	
4.2 Experiencia	
2 años en puestos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 25 años.	

4.5 Conocimientos Específicos

- Ley de Creación de ISDEMU.
- Reglamento Interno de ISDEMU.
- Convenciones internacionales, Tratados, Protocolos (CEDAW, Belém do Pará, entre otros).
- Política Nacional de la Mujer.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Archivo y control de documentos.
- Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Políticas Públicas
- Conocimientos para la elaboración de diagnósticos con perspectiva de género.
- Dominio intermedio del inglés.

4.6 Habilidades

- Capacidad analítica.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para estructurar ideas.
- Comprensión verbal.
- Comunicación efectiva.
- Creatividad.
- Elaboración de informes técnicos.
- Fluidez verbal.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Rapidez perceptiva.

4.7 Actitudes

- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Confidencialidad.
- Disciplina.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Excelente relaciones interpersonales.

4.8 Otros requerimientos

- Facilidad para capacitar en temas relativos al área.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Mobiliario y equipo asignado.

INFORMACIÓN: Confidencial del instituto relacionada al área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Iluminado, con aire acondicionado y con equipo de oficina.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Dirección Ejecutiva.		- Recibir lineamientos y requerimientos de trabajo; así como designaciones de delegadas que conformar las delegaciones de país a nivel institucional.	
- Gerencia Administrativa y Financiera.		- Coordinación de acciones en el marco asignación de recursos financieros para la participación en espacios internacionales.	
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.		- Gestionar los procesos de compra relacionados con misiones oficiales y la unidad.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- Ministerio de Relaciones Exteriores.		- Realización de solicitudes en el marco de las Misiones Oficiales (solicitudes de visa, cartas credenciales, otros). - Coordinar todo lo relativo a las acciones en el marco del seguimiento a compromisos internacionales, (reuniones binacionales y comisiones mixtas) visitas de autoridades internacionales, realización de eventos internacionales.	
- Organismos Internacionales.		- Coordinar todo lo relacionado a las misiones oficiales.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica de Proyectos
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnica IV
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura de Unidad de Relaciones Internacionales
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Gestionar de manera efectiva los recursos técnicos y financieros con fuentes de financiamiento internacional y nacional para fortalecer el ejercicio institucional de rectoría. Elaborar y dar seguimiento al proceso de los proyectos de inversión pública y ejecutar apoyo técnico en convenios o cartas de entendimiento relacionado con proyectos de cooperación.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos institucionales de diferentes fuentes de financiamiento con la información brindada por las partes solicitantes. 2. Recopilar, procesar y validar información con las unidades ejecutoras para la elaboración de proyectos. 3. Brindar seguimiento al proceso de emisión de opinión técnica para las diferentes fases de los proyectos de inversión con las unidades ejecutoras y técnicos/as del Ministerio de Hacienda. 4. Iniciar, dar seguimiento y monitorear la ejecución administrativa y financiera de los proyectos institucionales de diferentes fuentes de financiamiento, tanto gubernamental como de agencia de cooperación e instituciones involucradas. 5. Ingresar datos de fichas, perfiles y proyectos de inversión al Sistema de Información de Inversión Pública- SIIP (el Ministerio de Hacienda anualmente emite lineamientos para el proceso de inversión pública, con base en el subsistema de Inversión y Crédito Público del Manual SAFI). 6. Mantener registro actualizado de las modificaciones o reorientaciones al presupuesto y planes operativos de los diferentes proyectos institucionales. 7. Acompañar, asesorar y evacuar consultas técnicas, administrativas y de presupuesto respecto a procesos con fondos de proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales, a personal técnico, jefaturas y gerencias involucradas en la ejecución de los mismos. 8. Realizar informes técnicos y financieros de avance de ejecución de los proyectos de las diferentes fuentes de financiamiento según los estándares y formatos establecidos por las fuentes de financiamiento. 9. Remitir documentos de proyectos con techo presupuestario aprobado, a las unidades involucradas, para iniciar proceso administrativo para su ejecución. 10. Fortalecer los vínculos de cooperación, manteniendo reuniones periódicas de seguimiento y comunicación eficaz con los diferentes socios de los proyectos internacionales y nacionales. 11. Brindar seguimiento al proceso de cierre administrativo y financiero de los diferentes proyectos institucionales y realizar el proceso correspondiente de liquidación, establecido por la fuente de financiamiento y procesos de auditorías externas de proyectos institucionales. 12. Participar en la formulación del plan operativo anual institucional y elaborar los informes de ejecución del mismo. 	

13. Apoyar y asesorar según los lineamientos de la fuente de financiamiento, la elaboración de términos de referencia para la contratación de bienes y servicios relacionados con fondos de proyectos.
14. Elaborar, con las unidades ejecutoras, fichas, perfiles y proyectos de inversión pública.
15. Recopilar, procesar y validar información con las unidades ejecutoras para la elaboración de proyectos.
16. Brindar seguimiento al proceso de emisión de opinión técnica para las diferentes fases de los proyectos de inversión con las unidades ejecutoras y técnicos/as del Ministerio de Hacienda.
17. Ingresar información de avance mensual de la ejecución de proyectos al Sistema de Información de la Inversión Pública y avance cuatrimestral de la pre inversión.
18. Remitir documentos de proyectos con techo presupuestario aprobado, a las unidades involucradas, para iniciar proceso administrativo para su ejecución.
19. Elaborar propuestas de convenios o cartas de entendimiento relacionadas con proyectos de cooperación.
20. Elaborar, dar seguimiento y archivar la correspondencia de proyectos de inversión.
21. Brindar la información pertinente para la elaboración de PAO, informes trimestrales y de rendición de cuentas.
22. Coordinar con técnicos de instituciones relacionadas con convenios y proyectos en proceso.
23. Participar en actividades de planificación institucional cuando sea requerido.
24. Colaborar en las actividades de preparación en gestión de riesgos y atención en casos de desastres.
25. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Nivel Académico

Profesional en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.

4.2 Experiencia

3 años en puestos similares.

4.3 Edad Mínima

A partir de 25 años.

4.4 Conocimientos Específicos

- Ley de Creación del ISDEMU.
- Política Nacional de las Mujeres.
- Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de las Discriminación contra las Mujeres.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2015.
- Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
- Conocimiento en Administración de Proyectos con fuentes internacionales y nacionales.
- Inglés nivel intermedio.

4.5 Habilidades

- Manejo y coordinación de personal.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- Pensamiento analítico.
- Capacidad de planeación.
- Comprensión verbal.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de manejo y resolución de conflictos
- Habilidad numérica.
- Orientación a resultados.
- Manejo efectivo del tiempo.

4.6 Actitudes

- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Discreción.

4.7 Otros requerimientos

- Disposición de capacitarse en otras áreas para fortalecer sus competencias.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Mobiliario y equipo asignado.

INFORMACIÓN: N/A.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Oficina cerrada con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Indica lineamientos, firma de notas y documentos para trámites de proyectos de inversión.

<ul style="list-style-type: none"> - Gerencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir información o necesidades institucionales para la creación de nuevos proyectos institucionales y asistencias técnicas. - Mantener actualizada en cuanto a información de los procesos administrativos, técnicos y financieros de los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. - Brindar matrices financieras, con base a los planes operativos de los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. - Coordinar procesos de auditoría externa de proyectos institucionales ejecutados.
<ul style="list-style-type: none"> - Rectorías y Unidades. (Unidades Ejecutoras de Proyectos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir información o necesidades institucionales para la creación de nuevos proyectos de cooperación internacional y gubernamentales y asistencias técnicas. - Coordinación de reuniones de seguimiento al avance de los proyectos de cooperación internacional y gubernamentales. - Acompañar, asesorar y evacuar consultas técnicas, administrativas y de presupuesto respecto a procesos con fondos de proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. - Solicitar información o documentación referente a los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. - Coordinar procesos de auditoría externa de proyectos institucionales ejecutados.
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de cobertura de eventos relativos a recursos técnicos y financieros de fuentes internacionales y nacionales. - Seguimiento a material divulgativo y publicaciones originadas con apoyo de agencias de cooperación.
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Financiera Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y financieros de los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. - Solicitar informes financieros de los proyectos institucionales. - Brindar matrices financieras, con base a los planes operativos de los proyectos de

	<p>agencias de cooperación internacional y gubernamentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El seguimiento a informes de saldos correspondiente a los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. - Coordinar procesos de auditoría externa de proyectos institucionales ejecutados.
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de reuniones de seguimiento al avance de los proyectos de cooperación internacional y gubernamentales. - Seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos de los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. - Solicitar información o documentación referente a los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. - Coordinar procesos de auditoría externa de proyectos institucionales ejecutados.
<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar la información que sea requerida, respecto a los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales, en los tiempos establecidos.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Técnica de Financiamiento Externo, Ministerio de Relaciones Exteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinaciones de reuniones de seguimiento y ejecución de proyectos. - Brindar informes de seguimiento, ejecución y cierre proyecto. - Remisión de reorientaciones a plan operativo de la intervención. - Consultas.
<ul style="list-style-type: none"> - Agencias de Cooperación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinaciones de reuniones de seguimiento y ejecución de proyecto. - Brindar informes de seguimiento, ejecución y cierre proyecto. - Remisión de reorientaciones a plan operativo de la intervención. - Remisión de reorientaciones a plan de trabajo. - Consultas.

UNIDAD DE APOYO INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Jefatura de Unidad de Apoyo Institucional
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefa de Unidad
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Directora Ejecutiva
1.4 Puestos que dependen directamente.	Especialista Informática, Analista Programador
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Asegurar el uso efectivo de los recursos provenientes de los proyectos de cooperación y asistir a las unidades institucionales en el tema de informática.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y dar Seguimiento al Plan Anual Operativo y vincularlo con el presupuesto Organizacional respectivo. 2. Formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto organizacional. 3. Formular el plan de compras de la unidad para su integración al plan de compras Institucional. 4. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo de la Unidad. 5. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades Institucionales. 6. Establecer un mecanismo sistemático para realizar el diagnostico de las necesidades de la tecnología de información y necesidades susceptibles de ser cubiertas con proyectos de cooperación. 7. Coordinar y dirigir a nivel institucional la ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes proyectos, de acuerdo a la periodicidad y formatos establecidos por la cooperación. 8. Proporcionar el apoyo en el suministro de hardware y el diseño del software de acuerdo a las necesidades identificadas y al desarrollo informático de la institución. 9. Diseñar políticas para el uso, mantenimiento y remplazo de los sistemas informáticos. 10. Colaborar en horario extraordinario cuando sea requerido para el apoyo del Instituto. 11. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Graduado de las carreras de: Administración de empresas, economía, contabilidad o Ingeniería Industrial preferiblemente con maestría en Administración.	
4.2 Experiencia	
3 años de experiencia en cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 28 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Creación de ISDEMU. • Reglamento Interno de ISDEMU. • Política Nacional de la Mujer. 	

- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Políticas Públicas.
- Planeamiento Estratégico.
- Conocimiento en Administración de Proyectos con fuentes internacionales y nacionales.
- Inglés nivel avanzado.
- Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades

- Liderazgo.
- Manejo y coordinación de personal.
- Pensamiento analítico.
- Análisis y toma de decisiones.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad de planeación.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de manejo y resolución de conflictos.
- Habilidad numérica.
- Orientación a resultados.

4.7 Actitudes

- Proactividad.
- Compromiso.
- Honestidad.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Discreción.

4.8 Otros requerimientos

- Disposición de capacitarse en otras áreas para fortalecer sus competencias.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: Mobiliario y equipo asignado.

INFORMACIÓN: confidencial de la institución.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Desarrollo de sistemas informáticos.

5.2 Ambiente Físico

Oficina cerrada con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X

AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Dirección Ejecutiva.		- Recibir lineamientos y brindar informes.	
- Gerencias.		<ul style="list-style-type: none"> - Recibir información o necesidades institucionales para la creación de nuevos proyectos institucionales y asistencias técnicas. - Mantener actualizada en cuanto a información de los procesos administrativos, técnicos y financieros de los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. - Brindar matrices financieras, con base a los planes operativos de los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. - Coordinar procesos de auditoría externa de proyectos institucionales ejecutados. 	
- Rectorías y Unidades. (Unidades Ejecutoras de Proyectos)		<ul style="list-style-type: none"> - Recibir información o necesidades institucionales para la creación de nuevos proyectos de cooperación internacional y gubernamentales y asistencias técnicas. - Coordinación de reuniones de seguimiento al avance de los proyectos de cooperación internacional y gubernamentales. - Acompañar, asesorar y evacuar consultas técnicas, administrativas y de presupuesto respecto a procesos con fondos de proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. - Solicitar información o documentación referente a los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. - Coordinar procesos de auditoría externa de proyectos institucionales ejecutados. 	
- Unidad de Comunicaciones.		- Coordinación de cobertura de eventos relativos a recursos técnicos y financieros de fuentes internacionales y nacionales.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a material divulgativo y publicaciones originadas con apoyo de agencias de cooperación.
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Financiera Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y financieros de los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. - Solicitar informes financieros de los proyectos institucionales. - Brindar matrices financieras, con base a los planes operativos de los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. - El seguimiento a informes de saldos correspondiente a los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. - Coordinar procesos de auditoría externa de proyectos institucionales ejecutados.
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de reuniones de seguimiento al avance de los proyectos de cooperación internacional y gubernamentales. - Seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos de los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. - Solicitar información o documentación referente a los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. - Coordinar procesos de auditoría externa de proyectos institucionales ejecutados.
<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar la información que sea requerida, respecto a los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales, en los tiempos establecidos.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Técnica de Financiamiento Externo, Ministerio de Relaciones Exteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinaciones de reuniones de seguimiento y ejecución de proyectos. - Brindar informes de seguimiento, ejecución y cierre proyecto. - Remisión de reorientaciones a plan operativo de la intervención. - Consultas.

<ul style="list-style-type: none">- Agencias de Cooperación.	<ul style="list-style-type: none">- Coordinaciones de reuniones de seguimiento y ejecución de proyecto.- Brindar informes de seguimiento, ejecución y cierre proyecto.- Remisión de reorientaciones a plan operativo de la intervención.- Remisión de reorientaciones a plan de trabajo.- Consultas.
--	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Especialista Informática
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Especialista Informática
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura de Unidad de Apoyo Institucional
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar la dotación de necesidades de recursos informáticos según la estructura y funcionamiento de ISDEMU incluyendo hardware, software, redes, micro redes y toda la comunicación interna y externa.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de sistemas informático de acuerdo al plan anual. 2. Supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos que se elaboran de acuerdo al plan anual. 3. Soporte de resolución de incidencias de hardware y software diseño, implementación y mantenimiento de infraestructura de la red. 4. Proporcionar soporte a usuaria en sistemas realizados por la Unidad de Apoyo Institucional. 5. Monitorear enlace de internet que no tengan problemas de conexión. 6. Analizar las necesidades de sistemas solicitadas por escrito por las jefas de cada área y evaluar la información para añadirla al plan operativo anual. 7. Realizar inventario de Licencias de Software. 8. Realizar inventario de equipo informático. 9. Llevar el control del plan operativo de la Unidad con sus proyectos y programas. 10. Elaborar informe trimestral del plan anual de trabajo. 11. Configurar el servidor para que usuarias nuevas puedan navegar. 12. Realizar las solicitudes de compras para la Unidad de acuerdo al presupuesto asignado. 13. Configurar en servidor cuenta de correo de usuarios. 14. Realizar Backup mensual de bases de datos de los diferentes sistemas. 15. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de Ingeniería o Licenciatura en ciencias de la computación. 	
4.2 Experiencia	
Al menos 2 años en puesto similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 25 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de departamentos Informáticos. • Presupuestos en equipo informático. • Configuración de servidores Windows y Linux. • Experiencia en diagnóstico y reparación de equipo informático. • Experiencia en redes Informáticas. • Dominio del idioma inglés. 	

- Manejo de Internet e Intranet.
- Planeamiento de Sistemas.
- Tecnologías de información vigente.
- Soluciones basadas en mensajería y comunicación interna.
- Flujos de Trabajo.
- Programador en diferentes lenguajes de programación.
- Bases de datos MySQL, SQL Server.

4.6 Habilidades

- Liderazgo.
- Análisis de procedimientos.
- Comunicación con las usuarias.
- Planificación.
- Creatividad.
- Elaboración de informes técnicos.
- Habilidad numérica.
- Buenas relaciones interpersonales.

4.7 Actitudes

- Confiable.
- Servicio al usuario.
- Proactividad.
- Trabajo en Equipo.

4.8 Otros requerimientos

- Conocimientos para elaboración de presupuestos.
- Tener buen trato con personal colaborador.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: Documentos institucionales.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A

5.2 Ambiente Físico

Oficina cerrada con buena iluminación y ventilación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas	
CON	PARA
- Todas las Unidades Organizativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de problemas de usuarios, acceso a internet o correo, acceso a sistemas elaborados por el departamento de informática. - Servicios de mantenimiento, asesoría y actividades asociadas al área de informática.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Fabricantes o Proveedores.	- Por problemas de hardware o software encontrados en el sistema informático y con el fin de gestionar la garantía y la pronta reparación.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Analista Programador
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Analista Programador
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura de Unidad de Apoyo Institucional
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Analizar el requerimiento de sistemas de información Institucionales y diseñar e implementar soluciones informáticas.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y evaluar requerimientos de información. 2. Evaluar los nuevos paquetes de software. 3. Dar el soporte para el desarrollo de nuevos proyectos. 4. Evaluar el impacto de los nuevos proyectos en el sistema instalado. 5. Asegurar la disponibilidad del sistema. 6. Proponer las notas técnicas y recomendaciones para el uso óptimo de los sistemas instalados. 7. Participar en el diseño de sistemas Soporte y capacitación a usuarias. 8. Diseñar requerimiento de información. 9. Elaborar programas informáticos. 10. Monitorear el funcionamiento de sistemas de información. 11. Monitorear elaboración de backups sistemáticos. 12. Apoyar a usuarias de sistemas. 13. Apoyar en aplicaciones ofimáticas a usuarias. 14. Valorar modificación o actualización a sistemas informáticos. 15. Evaluar el rendimiento de sistemas de información. 16. Trasladar backups de programas fuentes. 17. Verificar y monitorear backups de cierre anual. 18. Monitorear nuevas herramientas informáticas. 19. Soporte de resolución de incidencias de hardware y software. 20. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico superior en Programación de Sistemas Informáticos. 	
4.2 Experiencia	
Al menos 2 años en puestos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 23 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Lenguajes de programación. • Manejo de Bases de Datos. • Programación de aplicaciones (desktop/web). 	

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y diseño. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo informático. • Facilidad de comunicación. • Redacción de informe. • Capacidad de respuesta inmediata. 			
4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia al trabajo bajo presión. • Proactivo. • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Manejo efectivo del tiempo. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitarse en temas relacionados a su área para un mejor desempeño y aporte a la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: Tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina..</p> <p>INFORMACIÓN: Documentos institucionales.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A</p>			
5.2 Ambiente Físico			
Oficina cerrada con buena iluminación y ventilación.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Todas las Unidades Organizativas.		- Solución de problemas informáticos.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- N/A			

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica Soporte Técnico Informático
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico I a Técnico IV
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura de Unidad de Apoyo Institucional
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Asegurar la asistencia técnica en las áreas de hardware y software, según las políticas establecidas y requisitos técnicos de los equipos a fin de solventar los problemas a las personas usuarias de la red informática y que éstos puedan realizar adecuadamente su labor.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver los problemas inherentes al funcionamiento de hardware y software, con el fin de garantizar a los usuarios la disponibilidad de las herramientas de trabajo necesarias para sus labores. 2. Verificar por medio de auditorías selectivas, que las políticas y medidas de seguridad implementadas sean cumplidas por todo el personal del instituto que posea equipo informático, con el fin de evitar pérdida y/o robo de información. 3. Asegurar por el cumplimiento de la legalidad del software de uso institucional. 4. Mantener un registro de las altas, bajas y cambios de ubicación de todos los equipos de tecnología, con el fin de poder controlar los activos del instituto y responder ante la jefatura correspondiente por el uso de los mismos cuando sea requerido. 5. Configurar e instalar equipo de tecnología para uso de las y los usuarios, verificando la correcta instalación de cables, sistema operativo y aplicativo, de acuerdo al perfil del puesto y siguiendo lineamientos de la jefatura. 6. Llevar un control de la asignación o préstamo de equipo informático, con el fin de deducir responsabilidades en caso de daño, robo o extravío. 7. Elaborar y presentar un reporte de todas las actividades realizadas el primer día hábil de cada semana, con el fin de informar a la Jefatura del avance de los proyectos asignados, así como de cualquier actividad no planificada o acordada. 8. Programar y supervisar la limpieza y mantenimiento preventivo de los equipos de tecnologías, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos y evitar fallas que atrasen el trabajo de los colaboradores. 9. Realizar reparaciones de las computadoras o periféricos, siguiendo las especificaciones de los fabricantes cuando estos estén fuera de garantía o que su disponibilidad sea crítica. 10. Elaborar instructivos o procedimientos, de acuerdo a los requerimientos de la jefatura o coordinador/a de tecnologías, que ayuden a entrenar a las y los usuarios en el uso correcto de software y hardware. 11. Mantener una bitácora de los problemas reportados por las y los usuarios, las acciones tomadas y las tareas de instalación o configuración realizadas. 12. Investigar y estudiar sobre nuevos equipos de tecnología, con el fin de evaluar si su compra o implementación benefician el rendimiento del personal que labora en ISDEMU y optimizan los procesos. 13. Gestionar con los fabricantes o proveedores, los problemas de hardware o software encontrados con el fin de gestionar la garantía y que estos sean reparados a la mayor brevedad. 	

14. Elaborar, escanear y editar documentos.
15. Apoyar en eventos que realice el ISDEMU en la instalación y manejo del equipo de proyección multimedia.
16. Apoyo en las videoconferencias que participa personal del ISDEMU a través del Skype y otros medios de comunicación de video conferencia, asegurando la conexión y el buen funcionamiento del equipo multimedia.
17. Elaborar requisiciones de compra de repuestos del equipo informático.
18. Crear cuentas de usuario de red y correo previa autorización de la jefatura correspondiente, y asegurar por el correcto funcionamiento del mismo.
19. Verificar que el antivirus este actualizado en todos los equipos informáticos y realizar escaneo
20. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Nivel Académico

Técnico o universitario en carreras relacionadas a Tecnologías de Información.

4.2 Experiencia

2 años en puestos similares

4.3 Edad Mínima

A partir de 23 años.

4.4 Conocimientos Específicos

- Informáticos tanto en hardware como en software.
- Windows Server básico.
- Windows XP, 7 y 8, MAC OS avanzado, Linux básico.
- Paquetería de Office Avanzado.
- Archivo y control de documentos.
- Dominio del idioma inglés.
- Manejo de Internet e Intranet.
- Configuración de redes TCP/IP y servidores Windows.
- Planeamiento de Sistemas.
- Tecnologías de información vigente.
- Tecnologías de cliente – servidor.
- Tecnologías de redes y comunicaciones.
- Soluciones basadas en mensajería y comunicación interna.
- Flujos de Trabajo.

4.5 Habilidades

- Capacidad de planeación.
- Capacidad de observación, análisis y síntesis.
- Análisis y toma de decisiones.
- Capacidad analítica.
- Creatividad.
- Elaboración de informes técnicos.
- Habilidad numérica.
- Buenas relaciones interpersonales.

4.6 Actitudes

- Trabajo en equipo.
- Proactividad.

<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Ética profesional. 			
4.7 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> Disposición de capacitarse en diferentes temas para fortalecer sus competencias. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: Mobiliario y equipo asignado. INFORMACIÓN: N/A. TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
<ul style="list-style-type: none"> Oficina cerrada con buena iluminación y ventilación. 			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON	PARA		
- Todas las Unidades Organizativas.	- Servicios de mantenimiento, asesoría y actividades asociadas al área de informática.		
6.2 Relaciones Externas			
CON	PARA		
- Fabricantes o Proveedores.	- Por problemas de hardware o software encontrados en el sistema informático y con el fin de gestionar la garantía y la pronta reparación.		

UNIDAD DE COMUNICACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Jefatura Unidad de Comunicaciones
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefa de Unidad
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Directora Ejecutiva
1.4 Puestos que dependen directamente.	Técnica de comunicaciones , Encargada de Protocolo Institucional
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener un programa de comunicación estratégica para generar imagen positiva ante los núcleos poblacionales e organizaciones públicas y privadas a fin de generar impacto en el marco de la Normativa Nacional e internacional para la igualdad.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y dar Seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad. 2. Formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto institucional. 3. Asegurar los insumos para el proyecto de compras de la unidad para su integración al plan de compras organizacional. 4. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo. 5. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades Institucionales. 6. Contribuir a las relaciones públicas de la institución y a la comunicación interna a través de la implementación de estrategias y herramientas comunicacionales para generar impacto en el marco de la Normativa Nacional e Internacional para la Igualdad. 7. Mantener mecanismos permanentes para asegurar información de impacto sobre las acciones Institucionales a los medios que sean susceptibles de divulgación. 8. Redactar, revisar divulgar permanentemente discursos, posicionamiento, editoriales, comunicados institucionales entre otros. 9. Supervisar el diseño, edición y actualización la página web y redes sociales institucionales. 10. Realizar cobertura a eventos, actividades, programas y proyectos Institucionales. 11. Asesorar a la Directora Ejecutiva, en materia de comunicación e imagen institucional. 12. Definir mecanismos con las unidades técnicas de organización del ISDEMU, que permitan el apoyo oportuno en los requerimientos tales como bocetos, trípticos, afiches, brochures, cuñas de radio y spot de televisión. 13. Coordinar el protocolo institucional. 14. Coordinar con los medios de comunicación, para la cobertura eficaz de las diferentes acciones y eventos Institucionales definidos en la estrategia comunicacional, alineados a los objetivos estratégicos del Instituto. 15. Desarrollar y aplicar nuevas tecnologías de información en los procesos de comunicación. 16. Colaborar en horario extraordinario cuando sea requerido para el apoyo del Instituto. 17. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	

4.1 Nivel Académico
Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas, o carreras afines, deseable postgrado en Marketing Digital.
4.2 Experiencia
3 años de experiencia en puestos de dirección.
4.3 Edad Mínima
A partir de 30 años.
4.5 Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las leyes y normativas aplicables al Instituto. • Formación y conocimientos sólidos sobre Enfoque de Género, Derechos de las Mujeres, Leyes. • Especializados en formulación de estrategias de comunicación. • Redacción periodística. • Administración de redes sociales y pagina web. • Formulación e implementación de campañas. • Marketing digital. • Manejo de medios. • Uso de nueva tecnología aplicada en el área. • Nuevas técnicas comunicacionales. • Diseño gráfico. • Administración y dirección de personal. • Legislación en materia de prensa, realidad nacional. • Conocimientos en la producción y edición de videos Institucionales. • Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para elaboración de guiones de reportajes o documentales Institucionales con interés periodístico. • Analizar, investigar, evaluar e interpretar. • Hablar en público. • Manejo de protocolo. • Conducción de eventos públicos. • Manejo de crisis. • Transformar ideas en mensajes claves Institucionales. • Capacidad de creación de estrategias del área. • Uso de tecnología. • Organización, dirección y comunicación. • Capacidad de responder según sus funciones de forma rápida y precisa a distintas situaciones. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Escucha activa. • Capacidad para estructurar ideas. • Comunicar ideas de forma efectiva. • Creatividad. • Factibilidad para las relaciones interpersonales.
4.7 Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo. • Proactividad.

- Discreción.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Propositiva.
- Excelente relaciones interpersonales.

4.8 Otros requerimientos

- Manejo de vehículo automotor.
- Conocimiento en estilos de redacción organizacional.
- Facilidad para capacitar en temas relativos al área.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: Información y documentación confidencial de la Organización.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Recibir lineamientos relacionados a la Normativa Nacional y compromisos internacionales en favor de las mujeres.
- Rectorías de ISDEMU.	- Recibir insumos para generar información de impacto Organizacional. - Coordinación para protocolo de actividades - Revisión de documentos Institucionales. - Coordinación para el establecimiento de campañas requeridas en el marco de los derechos de las mujeres.
- Coordinaciones Departamentales.	- Apoyo de material informativo. - Lineamientos para proporcionar entrevistas a nivel local.

6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Medios de Comunicación.	- Publicación de noticias, conferencias de prensa, cobertura de eventos.
- Secretaria de Inclusión Social.	- Coordinación en actividades donde se requiera la participación de la Presidenta de ISDEMU.
- Presidencia de la República.	- Recibir lineamientos en materia de Comunicación relacionado al Gabinete Social y Sub Gabinete de Prevención.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica de Comunicaciones
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico III, Técnico IV
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura de Comunicaciones
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener bajo custodia, en control y actualizado el archivo de comunicaciones retroalimentando las herramientas de comunicación interna y externas (pagina web), así como potencializar su difusión a través de los medios.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos y material del archivo de comunicaciones 2. Apoyar la filmación y toma de fotografías de eventos institucionales para su divulgación. 3. Procesar, sistematizar y ordenar los archivos fotográficos y de filmación. 4. Realizar las convocatorias a los medios de comunicación para la cobertura de eventos institucionales. 5. Catalogar la bibliografía existente y mantener actualizado el inventario de material de divulgación. 6. Brindar atención y orientación a usuarios del ISDEMU, y referirlas a la página web. 7. Redactar notas, discursos, reportajes, entre otros; sobre las acciones que realiza ISDEMU en los territorios. 8. Elaborar videos cortos para actividades institucionales a requerimiento de las rectorías y previa autorización de la Dirección Ejecutiva. 9. Colaborar en horario extraordinario cuando sea requerido para el apoyo del Instituto. 10. Monitorear periódicamente el sitio web y redes sociales institucionales para verificar su funcionamiento. 11. Analizar y proponer cambios en el diseño gráfico del sitio web institucional periódicamente. 12. Atender las solicitudes de divulgación de información en el sitio web, previamente autorizadas por la jefatura inmediata. 13. Mantenimiento y actualización permanente de la página web y redes sociales institucionales. 14. Brindar atención y orientación a usuarios en la preparación de información para la página web. 15. Coordinar lineamientos, con la contraparte técnica del Sistema Informático de la Presidencia de la República. 16. Cumplir con los estándares de evaluación de transparencia de la información institucional, colocada en la página web. 17. Diseño y diagramación de materiales de productos de conocimiento. 18. Asesorar a las sedes de ISDEMU para la obtención de imágenes en donde se fortalezca su posicionamiento en el desarrollo de sus funciones en el territorio. 19. Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas de acuerdo a su función. 20. Colaborar en horario extraordinario cuando sea requerido para el apoyo del Instituto. 21. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	

4.1 Nivel Académico			
Estudiante de Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas, Marketing, o carreras afines.			
4.2 Experiencia			
1 año en cargos similares.			
4.3 Edad Mínima			
A partir de 22 años.			
4.5 Conocimientos Específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Creación de ISDEMU. • Política Nacional de la Mujer. • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. • Conocimientos de Teoría y análisis de Género. • Conocimiento en marketing digital. • Uso de nueva tecnología aplicada. • Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel Publisher, PowerPoint, Suite Adobe (Premier, Audition y Photoshop), programas para diseño gráfico (indisigne, illustrator). • Manejo de programas como el ISIS en versión actualizada. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Creatividad. • Fluidez verbal. • Capacidad para elaboración de guiones de reportajes o documentales Institucionales. • Uso y manejo de programas de diseño gráfico. • Manejo Efectivo del tiempo. 			
4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo. • Apertura a la innovación. • Iniciativa. • Proactividad. • Discreción. • trabajo en equipo. • Excelentes relaciones interpersonales. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para capacitar en el tema relativo al área. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: Documentación confidencial de la Unidad de trabajo. INFORMACIÓN: Mobiliario y equipo asignado TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u> AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Oficina con buena ventilación e iluminación.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO

FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Jefatura de Unidad de Comunicaciones.		-	Lineamientos y rendir informes.
- UACI.		-	Adquisición de material bibliográfico.
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- Medios de comunicación.		-	Gestionar información sobre las acciones del ISDEMU, publicadas en los medios de difusión.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Encargada de Protocolo Institucional
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnica I
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura de Comunicaciones
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar el protocolo en todas las actividades institucionales.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares de la Institución. 2. Asesorar en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares dentro de su competencia. 3. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, informando sobre cualquier anomalía. 4. Participa en la coordinación y gestiona el apoyo logístico requerido en los actos y eventos. 5. Recibe y atiende a funcionarias/s y/o visitantes durante su permanencia en la Institución. 6. Mantener actualizada la base de datos de las personas que integran el Gabinete de Gobierno, Cooperantes, ONG's, Organizaciones de Mujeres. 7. Elaborar acrílicos para los eventos institucionales y acorde a requerimientos de las Rectorías. 8. Realizar otras funciones/actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 9. Elaborar las precedencias para la participación de la Directora Ejecutiva en los eventos. 10. Proponer montaje de evento institucionales acorde a espacio y trascendencia del mismo. 11. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 12. Colaborar en horarios extraordinario cuando le sea requerido. 13. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Estudiante avanzada o graduada en carreras de las Ciencias Sociales.	
4.2 Experiencia	
2 años de experiencia en puesto similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 25 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Creación de ISDEMU. • Política Nacional de la Mujer. • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. • Sobre Teoría y análisis de Género. • Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel Publisher, PowerPoint, Suite Adobe (Premier, Audition y Photoshop), Programas para diseño gráfico (indisigne, illustrator). • En ceremonial de protocolo. • Formación y conocimientos sólidos sobre enfoque de género, derechos de las mujeres, leyes. 	

- Redacción para la elaboración de notas, precedencias y documentos requeridos en el marco de los eventos institucionales.
- Político y actualizado sobre la realidad nacional e internacional en materia de mujeres.
- Experiencia en montaje de eventos.

4.6 Habilidades

- Conocimiento de las Normativas nacionales e internacionales, en el marco de los derechos de las mujeres y prevención de la violencia.
- Elaboración de programaciones y reporte semanales.
- Elaboración de informes narrativos mensuales y trimestrales.
- Comprensión verbal.
- Capacidad de organización.
- Comunicación efectiva.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Relaciones interpersonales.
- Elaboración de informes técnicos.

4.7 Actitudes

- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Compromiso.
- Disposición para trabajar fuera del horario de oficina.

4.8 Otros requerimientos

- Manejo de vehículo automotor.
- Mantener una actitud proactiva con personal protocolar de otras instituciones.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Equipo asignado.

INFORMACIÓN: N/A.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Espacio amplio para la edición de material audiovisual, resguardo de equipo y material impreso, un lugar donde con acceso a luz natural.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Jefatura de Unidad de Comunicaciones.	- Lineamientos y rendir informes.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Unidades protocolarias institucionales.	- Coordinar las acciones del ISDEMU en eventos públicos protocolarios.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Oficial de Información
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Directora Ejecutiva
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Asegurar asesoría y proporcionar asistencia a la Dirección Superior y a todas las Unidades del Instituto en el cumplimiento de las exigencias de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar y difundir la información oficiosa asegurando que las unidades responsables las actualicen periódicamente. 2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. 3. Guiar 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. 4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. 5. Instruir a los servidores del ISDEMU que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. 6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. 7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre las unidades o ISDEMU y los particulares. 8. Resolver oportunamente sobre las solicitudes de información que se les sometan. 9. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta Ley. 10. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. 11. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de las unidades o ISDEMU, que deberá ser actualizado periódicamente. 12. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada. 13. Elaborar y enviar al IAIP, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la LAIP. 14. Mantener actualizados y resguardados los registros y archivos del área. 15. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables. 16. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines.	
4.2 Experiencia	
Dos años de experiencia en la Administración Pública o cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 25 años.	

4.5 Conocimientos Específicos

- Ley de Acceso la información Pública.
- Leyes Civiles, Penales, Administrativas.
- Normativa Legal aplicable al sector público.
- Ssistemas de información aplicables al manejo de expedientes jurídicos y administrativos.
- Conocimiento de clasificación y codificación de archivos.
- Haber recibido el curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Conocimiento de los Convenios Internacionales relativo a los Derechos Humanos de las Mujeres y el Derecho de acceso a la información.
- Amplios conocimientos de la Constitución de la República y de las Leyes que protegen a las mujeres.
- Conocimiento de las brechas de género.
- Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades

- Excelente redacción.
- Comunicación asertiva.
- Rapidez en el trabajo que se le encomienda.

4.7 Actitudes

- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Integridad.
- Ética profesional.
- Trabajo en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Dinámico.
- Proactividad.
- Confidencialidad.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

4.8 Otros requerimientos

- Dominio del idioma inglés a nivel intermedio.
- No haber sido condenado/a por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
- Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: Gestión de documentos requeridos por la ciudadanía y elaborar resoluciones.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Oficina con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Dirección Ejecutiva.		- Recibir instrucciones precisas para realizar el trabajo. - Rendir informes periódicos.	
- Gerencias, Jefaturas de Unidad, Coordinadoras de área/oficinas departamentales.		- Coordinar actividades de acceso a la información pública al interior de las unidades que presiden. - Coordinar la provisión de información oficiosa, pública y demás que se requiera. - Solventar las solicitudes remitidas por la UAIP - Asegurar la actualización de la información oficiosa. - Coordinar la clasificación de información oficiosa, reservada y confidencial.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).		- Coordinar funciones y actividades conforme lo prescrito por la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. - Rendir informes periódicos. - Participar en procesos de formación.	

PROGRAMA INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Jefatura del Programa Integral para un Vida Libre de Violencia para las Mujeres (PILVM)
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefatura de Unidad
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Directora Ejecutiva
1.4 Puestos que dependen directamente.	Sub Jefa de Programa, Administradora del PILVM, Coordinadora de Centros de Protección, Auxiliar de Archivo, Asistente Administrativa.
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar atención especializada e integral para mujeres que enfrentan violencia basada en género desde las diferentes áreas de intervención y su tipología, a nivel nacional con procesos supervisados, monitoreados y de evaluación.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y dar Seguimiento al Plan Operativo Anual y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo. 2. Formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto institucional. 3. Formular el proyecto de compras de la unidad para su integración al plan de compras institucional. 4. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo. 5. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades institucionales. 6. Gerenciar eficientemente los servicios brindados en el Programa Dar seguimiento, monitorear, evaluar y elaborar informes integrados. 7. Monitorear, evaluar y tomar medidas específicas que ayuden al cumplimiento de los objetivos del Programa. 8. Elaborar y remitir informes periódicos a la Dirección Ejecutiva. 9. Generar un programa interno de auto cuidado, conocimiento y fortalecimiento de capacidades para el personal del Programa. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal del Programa. 11. Crear un mecanismo de coordinaciones interinstitucionales que ayuden a la atención de las víctimas. 12. Creación de mecanismos de referencia y contra referencia con instituciones del Estado y sociedad civil. 13. Apoyar en el seguimiento a convenios institucionales referidos a la atención de las víctimas. 14. Participar en la representación del Programa en las diferentes unidades organizativas de la institución. 15. Solicitar recursos humanos, financieros y materiales que se requieran para el buen funcionamiento del programa. 16. Facilitar información del programa por requerimientos de informes nacionales e internacionales. 17. Revisar el sistema de información y registro informático. 	

18. Revisar y actualizar el sistema de información y registro informático.
19. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Nivel Académico

Graduada Universitaria.

4.2 Experiencia

2 años en cargos similares.

4.3 Edad Mínima

A partir de 25 años.

4.5 Conocimientos Específicos

- Amplios conocimientos en violencia contra las mujeres, a nivel de experta.
- Formación en derechos de las mujeres, teoría de género y feminismo.
- Conocimiento de Políticas Públicas.
- Ley de Creación de ISDEMU.
- Política Nacional de la Mujer.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Marco Jurídico Nacional e Internacional de protección a las mujeres.
- Integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
- Marco Jurídico nacional e internacional de protección a las mujeres.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de ética gubernamental y normativa relacionada.
- Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades

- Planeamiento estratégico.
- Capacidad de gestión de Recurso Humano.
- Capacidad de establecer relaciones interpersonales efectivas.
- Capacidad de negociación.
- Pensamiento estratégico.
- Facilidad para redactar y expresarse de manera escrita.
- Liderazgo.
- Resolución y manejo de conflictos.
- Capacidad de organización de información, elaboración y seguimiento de procedimientos y reglas.
- Capacidad de análisis y síntesis.

4.7 Actitudes

- Proactividad.
- Discreción.
- Trabajo en equipo.
- Integradora.
- Compromiso con el trabajo.
- Colaboración.
- Sensibilización sobre el tema.
- Alto grado de confidencialidad y compromiso.

4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> Disposición de capacitarse en temas que fortalezcan sus competencias. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: N/A. INFORMACIÓN: De tipo confidencial. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Ambiente estrictamente privado, cálido, cómodo.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			x
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON	PARA		
- Dirección ejecutiva.	- Recibir lineamientos e informar sobre las acciones del Programa.		
- Gerencia Técnica y de Planificación.	- Lineamientos para la planificación, informes anuales, rendición de cuentas.		
- Recursos Humanos.	- Remitir para trámite las acciones de personal.		
- GAF, UFI, UACI.	- Gestión de recursos, insumos para el Programa y Albergue.		
- Relaciones internacionales y de cooperación.	- Presentación de proyectos para la gestión de cooperación.		
- Coordinaciones con unidades departamentales.	- Coordinar acciones del programa, brindar asesoría y dar lineamientos.		
6.2 Relaciones Externas			
CON	PARA		
- Ministerio de Salud Pública, J Dirección General de Migración y Extranjería y CONNA.	- Coordinación de acciones.		
- Fiscalía General de la República, Tribunales, Corte Suprema de Justicia, Procuraduría Nacional de la República, PNC.	- Tratamiento de casos.		
- Consejo Nacional de la Judicatura.	- Capacitación del personal.		
- Sistema Nacional de Naciones Unidas.	- Coordinación de trabajo y cooperación.		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Sub jefa de Programa Integral para un Vida Libre de Violencia para las Mujeres (PILVM)
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Especialista
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura del Programa Integral para un Vida Libre de Violencia para las Mujeres (PILVM)
1.4 Puestos que dependen directamente.	Técnicas de Atención de Unidades especializadas en las sedes de Ciudad Mujer, Técnicas de Atención oficinas Departamentales y Centros Integrados
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Garantizar atención especializada e integral para mujeres que enfrentan violencia basada en género desde las diferentes áreas de intervención y su tipología, en áreas de su competencia a nivel nacional con procesos supervisados, monitoreados y de evaluación.</p> <p>Actuar como Jefa de Programa suplente en ausencia de la Jefa Titular.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y dar Seguimiento al Plan Operativo Anual y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo 2. Formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto institucional 3. Formular el proyecto de compras de la unidad para su integración al plan de compras institucional 4. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo 5. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades institucionales 6. Gestionar los servicios brindados en las áreas de su competencia. 7. Monitorear, evaluar y tomar medidas específicas que ayuden al cumplimiento de los objetivos en las áreas de su competencia 8. Formar parte del Consejo Técnico Consultivo del Programa para el análisis y toma de decisiones. 9. Elaborar y remitir informes periódicos a la Jefatura Inmediata y/o la Dirección Ejecutiva. 10. Crear un mecanismo de coordinaciones interinstitucionales que ayuden a la atención de las víctimas en las áreas de influencia 11. Implementar mecanismos de referencia y contra referencia con Instituciones del Estado y sociedad civil. 12. Participar en la representación de la Jefa del Programa en las diferentes unidades organizativas de la institución previa delegación. 13. Revisar el sistema de información y registro informático de acuerdo a su competencia. 14. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	

Graduada Universitaria.
4.2 Experiencia
3 años en cargos similares.
4.3 Edad Mínima
A partir de 25 años.
4.5 Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos en violencia contra las mujeres, a nivel de experta. • En Políticas Públicas. • Ley de Creación de ISDEMU. • Política Nacional de la Mujer. • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. • Marco Jurídico Nacional e Internacional de protección a las mujeres. • Integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional. • Marco Jurídico nacional e internacional de protección a las mujeres. • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. • Ley de ética gubernamental y normativa relacionada. • Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento estratégico. • Capacidad de gestión de Recurso Humano. • Capacidad de síntesis. • Capacidad de establecer relaciones interpersonales efectivas. • Capacidad de negociación. • Pensamiento estratégico. • Facilidad para redactar y expresarse de manera escrita. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Resolución y manejo de conflictos. • Capacidad de organización y administración de recursos. • Capacidad de organización de información, elaboración y seguimiento de procedimientos y reglas. • Capacidad de análisis y síntesis.
4.7 Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Integradora. • Discreción. • Compromiso con el trabajo. • Colaboración. • Empatía. • Sensibilización sobre el tema. • Alto grado de confidencialidad y compromiso.
4.8 Otros requerimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición de capacitarse en temas que fortalezcan sus competencias.
5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A.			
BIENES: N/A.			
INFORMACIÓN: De tipo confidencial.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Ambiente privado, con ventilación e iluminación adecuada.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON	PARA		
- Jefa de Programa.	- Recibir lineamientos e informar sobre las acciones realizadas.		
- Dirección ejecutiva.	- Informar sobre las acciones del área de su competencia.		
- Gerencia Técnica y de Planificación.	- Lineamientos para la planificación, informes anuales, rendición de cuentas.		
- Recursos Humanos.	- Remitir para trámite las acciones de personal y recibir orientación en temas de Recurso Humano.		
- GAF, UFI, UACI.	- Gestión de recursos, insumos para el Programa y Albergue.		
- Relaciones internacionales y de cooperación.	- Presentación de proyectos para la gestión de cooperación.		
- Coordinaciones con unidades departamentales.	- Coordinar acciones, brindar asesoría y dar lineamientos.		
6.2 Relaciones Externas			
CON	PARA		
- Ministerio de Salud, Dirección General de Migración y Extranjería y CONNA.	- Coordinación de acciones.		
- Fiscalía General de la República, Tribunales, Corte Suprema de Justicia, Procuraduría Nacional de la República, PNC.	- Tratamiento de casos.		
- Consejo Nacional de la Judicatura.	- Capacitación del personal.		
- Sistema Nacional de Naciones Unidas.	- Coordinación de trabajo y cooperación.		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Coordinadora de Centros de Protección
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico I a Técnico IV
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura del Programa Integral para un Vida Libre de Violencia para las Mujeres (PILVM)
1.4 Puestos que dependen directamente.	Equipo Técnico, Cuidadoras, Colaboradoras de Servicios, Diligenciadora , Motorista
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar atención especializada e integral y protección temporal a las mujeres que enfrentan violencia basada en género desde las diferentes áreas de intervención y su tipología, en los centros de protección con procesos supervisados, monitoreados y de evaluación.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y dar Seguimiento al Plan Operativo Anual y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo. 2. Formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto institucional. 3. Formular el proyecto de compras de la unidad para su integración al plan de compras institucional. 4. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo. 5. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades institucionales. 6. Gestionar eficientemente los servicios brindados en los Centros de Protección. 7. Monitorear, evaluar y tomar medidas específicas que ayuden al cumplimiento de los objetivos en las áreas de su competencia. 8. Formar parte del Consejo Técnico Consultivo del Programa para el análisis y toma de decisiones. 9. Evaluar el ingreso y egreso de las víctimas en los Centros de Protección. 10. Elaborar y remitir informes periódicos a la Jefatura Inmediata y/o la Dirección Ejecutiva. 11. Crear un mecanismo de coordinaciones interinstitucionales que ayuden a la atención de las víctimas en las áreas de influencia. 12. Implementar mecanismos de referencia y contra referencia con instituciones del Estado y sociedad civil. 13. Participar en la representación de la Jefa del Programa en las diferentes unidades organizativas de la institución previa delegación. 14. Revisar el sistema de información y registro informático de acuerdo a su competencia. 15. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	

Graduada Universitaria o Estudiante avanzada.
4.2 Experiencia
3 años en cargos similares.
4.3 Edad Mínima
A partir de 25 años.
4.5 Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos en violencia contra las mujeres, a nivel de experta. • Formación en derechos de las mujeres, teoría de género y feminismo. • Conocimiento de Políticas Públicas. • Ley de Creación de ISDEMU. • Política Nacional de la Mujer. • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. • Marco Jurídico Nacional e Internacional de protección a las mujeres • Integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional. • Marco Jurídico nacional e internacional de protección a las mujeres. • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. • Ley de ética gubernamental y normativa relacionada. • Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento estratégico. • Capacidad de gestión de Recurso Humano. • Capacidad de síntesis y análisis. • Capacidad de establecer relaciones interpersonales efectivas. • Capacidad de negociación. • Pensamiento estratégico. • Facilidad para redactar y expresarse de manera escrita • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Resolución y manejo de conflictos. • Capacidad de organización y administración de recursos. • Capacidad de organización de información, elaboración y seguimiento de procedimientos y reglas.
4.7 Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Integradora. • Discreta. • Compromiso con el trabajo. • Colaboración. • Empatía. • Sensibilización sobre el tema. • Alto grado de confidencialidad y compromiso.
4.8 Otros requerimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición de capacitarse en temas que fortalezcan sus competencias.
5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A.			
BIENES: N/A.			
INFORMACIÓN: De tipo confidencial.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA:			
5.2 Ambiente Físico			
Ambiente privado, con ventilación e iluminación adecuada.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Jefa de Programa.		- Recibir lineamientos e informar sobre las acciones realizadas.	
- Dirección ejecutiva.		- Informar sobre las acciones del área de su competencia.	
- Gerencia Técnica y de Planificación.		- Lineamientos para la planificación, informes anuales, rendición de cuentas.	
- Recursos Humanos.		- Remitir para trámite las acciones de personal y recibir orientación en temas de Recurso Humano.	
- GAF, UFI, UACI.		- Gestión de recursos, insumos para el Programa y Albergue.	
- Relaciones internacionales y de cooperación.		- Presentación de proyectos para la gestión de cooperación.	
- Coordinaciones con unidades departamentales.		- Coordinar acciones, brindar asesoría y dar lineamientos.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- Ministerio de Salud, Dirección General de Migración y Extranjería y CONNA.		- Coordinación de acciones.	
- Fiscalía General de la República, Tribunales, Corte Suprema de Justicia, Procuraduría Nacional de la República, PNC.		- Tratamiento de casos.	
- Consejo Nacional de la Judicatura.		- Capacitación del personal.	

- Sistema Nacional de Naciones Unidas.	- Coordinación de trabajo y cooperación.
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Administradora del Programa Integral para un Vida Libre de Violencia para las Mujeres (PILVM)
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnica I
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinadora de Centros de Protección
1.4 Puestos que dependen directamente.	Diligenciadora, Técnicas de Atención, Cuidadoras, Encargada de Alimentos, Colaboradora de Servicios, Motorista
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar el correcto mantenimiento de la infraestructura física y los programas de apoyo, información, suministros de materiales, transporte, seguridad y administración de los recursos materiales, así como la administración y control del personal adscrito al Programa y Albergue.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación y dar Seguimiento al Plan Operativo Anual y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo. 2. Apoyar en la formulación el proyecto de presupuesto anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto institucional. 3. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades institucionales. 4. Elaborar, administrar, y enviar a Recursos Humanos los reportes de asistencia de licencias o permisos, los roles de turnos del personal del Programa, Sistema 126, y centros de atención, así como vigilar su fiel cumplimiento, de acuerdo a normativa aplicable. 5. Sustituir a la Jefa del Programa cuando no se encuentre. 6. Enrolar al personal de nuevo ingreso o trasladado a la marcación digital. 7. Coordinar la programación de transporte diario para las diligencias oficiales del Programa. 8. Controlar la existencia de papelería, útiles de escritorio, materiales de limpieza y otros. 9. Elaborar requisición mensual de suministros y enviar a la bodega institucional, para la entrega de los mismos. 10. Controlar el archivo del Programa y Préstamo de expedientes de las usuarias. 11. Revisar periódicamente las instalaciones del Programa y elaborar reportes cuando se requiera reparaciones o mantenimientos del inmueble. 12. Administrar el fondo de caja chica del Programa y de los Centros de Atención. 13. Colaborar en la logística de las reuniones, que se realicen en el Programa. 14. Coordinar y supervisar la compra de suministros y entrega de alimentos de las usuarias del de los Centros de Atención. 15. Supervisar la correcta aplicación de las normas de funcionamiento interno y los manuales de procedimiento administrativo. 16. Elaborar informes periódicos que ayuden para la toma de decisiones estratégicas. 17. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Profesional en Ciencias Económicas o a fines.	
4.2 Experiencia	

2 años en cargos similares.			
4.3 Edad Mínima			
A partir de 28 años.			
4.5 Conocimientos Específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Mediación de conflictos. • Contabilidad. • Atención médica. • Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Capacidad de establecer relaciones interpersonales efectivas. • Saber negociar. • Pensamiento estratégico. • Facilidad para redactar y expresarse de manera escrita. • Capacidad para trabajo en equipo. • Capacidad de organizar y administrar recursos. • Capacidad de Organizar de información, elaboración y seguimiento de procedimientos y reglas • Capacidad de análisis y síntesis. 			
4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Compromiso con el trabajo. • Trabajo en equipo. • Colaboración. • Positiva. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición de capacitarse en temas que fortalezcan sus competencias. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: N/A. INFORMACIÓN: N/A. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Oficina con buena ventilación e iluminación.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO	
6.1 Relaciones Internas	
CON	PARA
- Personal técnico y administrativo.	- Coordinar actividades afines al puesto.
- Personal de los Centros de Atención.	- Coordinar actividades afines al puesto.
- GAF, UACI, Servicios Generales, Recursos Humanos, Dirección.	- Gestión de insumos y coordinación de actividades afines al área.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Unidades de Salud.	- Coordinación de consultas por especialista, toma de exámenes u otra actividad que se requiera.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Asistente Administrativa
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico I
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefa del Programa Integral para un Vida Libre de Violencia para las Mujeres (PILVM)
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar las labores administrativas y operativas de su área para el buen desarrollo de las actividades programadas aplicando valores y actitudes de servicio.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, archivar y custodiar la correspondencia y demás documentos de la Unidad organizativa, llevando el control de entrada y salida de los mismos. 2. Clasificar y llevar un registro ordenado de los archivos. 3. Atender al público (áreas administrativas, personal voluntario y público en general) que requieran algún trámite o información relacionada al área. 4. Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial. 5. Planificar, organizar y consolidar la agenda de la Jefatura. 6. Archivar, controlar y preparar documentación para desarrollo de reuniones (convocatoria, digitación de actas, agenda, etc.). 7. Proveer de papelería y útiles de acuerdo a necesidades de su área. 8. Asistir a reuniones programadas por la jefatura. 9. Dar apoyo logístico y operativo según los requerimientos de la jefatura. 10. Elaborar y controlar notas, cartas, memos, recibos, requisiciones, solicitudes, permisos, constancias, reservaciones de vehículos, cuadros, informes y demás documentos producidos en su área. 11. Transmitir información, indicaciones y solicitudes de la Jefatura al personal de otras unidades de la oficina. 12. Realizar la logística de convocatoria a reuniones indicadas por la jefatura y llevar el control de los asistentes. 13. Administrar contratos u órdenes de compra de acuerdo a lo establecido en el Art. 82 Bis de la LACAP. 14. Colaborar en horarios extraordinario cuando le sea requerido. 15. Realizar otras actividades sustantivas a fines con el puesto que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Bachillerato.	
4.2 Experiencia	
1 año en cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 23 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento. 	

- Política Nacional de las Mujeres.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archive.
- Manejo de equipo tecnológico básico.
- Adecuada redacción y ortografía.
- Normativa generalmente aceptada relacionada con la naturaleza del puesto, entre otras.
- Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades

- Redacción de informes técnicos.
- Comprensión verbal.
- Capacidad de organización.
- Comunicación efectiva.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Relaciones interpersonales.

4.7 Actitudes

- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Espíritu de servicio al cliente.
- Facilidad de expresión.

4.8 Otros requerimientos

- Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus conocimientos y habilidades para el buen funcionamiento del cargo.
- Realizar acciones de acuerdo al objetivo de la institución.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: Información y documentación confidencial del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Ambiente de oficina con iluminación y ventilación .

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	

TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Jefatura Inmediata.		- Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones.	
- Con las diferentes unidades organizativas del Instituto.		- Para la prestación de servicios de acuerdo a necesidades.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- Con instituciones entidades públicas y privadas relacionadas con el que hacer de la Institución.		- Para gestionar o coordinar actividades o servicios.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Auxiliar de Archivo Especializado
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Auxiliar de archivo
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Administradora del PIVLVM
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Gestionar expedientes de casos de usuarias víctimas de violencia de género, del Área de San Salvador y departamentales	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente. 2. Revisar las transferencias documentales en físico y confrontarlas con listado de transferencia recibidas. 3. Atender recepción de llamadas y personal visitante oportunamente. 4. Asesorar a los enlaces de los archivos de gestión, periféricos y especializados en la implementación del SIGDA. 5. Realizar la aplicación del cuadro de clasificación documental funcional. 6. Transportar las unidades de instalación de las transferencias al depósito del archivo. 7. Ordenar los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por el Instituto, la normatividad vigente, y el sistema de gestión de la calidad. 8. Atender la recepción, clasificación y control de los documentos que lleguen al Instituto. 9. Corregir y limpiar los documentos recibidos y que conformarán el fondo documental. 10. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos 11. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 12. Ordenar y clasificar expedientes con base al año de apertura. 13. Recibir y anotar en el libro de expedientes nuevos y/o expedientes de seguimiento. 14. Controlar el préstamo de expedientes de todos los años. 15. Realizar búsqueda física de expedientes de casos solicitados. 16. Anexar los seguimientos a expedientes de casos de violencia de género. 17. Controlar foliar los seguimientos y expedientes nuevos (lineamiento 4 art. 3, IAIP). 18. Ordenar seguimiento de expedientes aperturados en las diferentes sedes de Ciudad Mujer 19. Depurar y actualizar expedientes existentes. 20. Anotar solicitud de carátulas para apertura de nuevos expedientes. 21. Digitalizar expedientes nuevos. 22. Controlar y conservar los expedientes y documentos administrativos en condiciones adecuadas de seguridad para su resguardo. 23. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 24. Colaborar en horarios extraordinario cuando le sea requerido. 25. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas. 26. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	

4.1 Nivel Académico			
Bachillerato.			
4.2 Experiencia			
2 años de desempeño en cargos similares.			
4.3 Edad Mínima			
A partir de 19 años.			
4.5 Conocimientos Específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre computación. • manejo de archivo. • Redacción y ortografía. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad en toma de decisiones. • Capacidad de comunicación. • Creatividad. • Capacidad de trabajo en equipo. • manejo de datos. 			
4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> • Propositiva. • Responsabilidad. • Compromiso. • Colaboración. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición de capacitar en temas relacionados a su área de trabajo. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: N/A. INFORMACIÓN: Confidencial de la unidad. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u> AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Ambiente ventilado, con buena iluminación y adecuado espacio físico.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	

- Área psicológica, legal y social.	- Recibo, resguardo y entrega de expedientes.
- Área de jefatura.	- Recibo, resguardo y entrega de expedientes.
- Área de administración.	- Apoyo logístico de archivo y solicitud de insumos.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Archivo Central.	- Implementación y actualización de normativa del archivo especializado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Profesional de Trabajo Social
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnica
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Sub jefa del Programa
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Proporcionar orientación y herramientas para que las mujeres utilicen medios que mejoren su calidad de vida, erradicando la violencia en su vida personal y logren el empoderamiento para superar la situación de violencia de género que enfrentan.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevistar a usuaria para obtener la información necesaria sobre el caso, a fin de llevar el proceso de atención. 2. Informar y orientar a las usuarias sobre el proceso de denuncia de violencia basada en género y/o intrafamiliar. 3. Explicar a la mujer en qué consistirá el abordaje social, haciendo énfasis, en que es un proceso gradual, y continuo. 4. Derivar la primera atención con la psicóloga, con consentimiento de la usuaria. 5. Elaborar un diagnóstico del caso. 6. Elaborar un plan de tratamiento. 7. Elaborar, junto con la usuaria, un plan de vida, donde se establezca un proceso de empoderamiento, que le permita vivir una vida libre de Violencia. 8. Elaborar un programa de seguimiento. 	

9. Revisar, al final de cada sesión, los acuerdos, avances, obstáculos y tareas que se han establecido, dejando total registro del trabajo realizado en el SIMEC.
10. Realizar acompañamientos y gestión de diligencias que contribuyan a la restitución, del ejercicio de los derechos de las mujeres, tales como demandas por cuota alimenticia en PGR.
11. Apoyo en la ejecución del plan de seguridad de la usuaria y su núcleo familiar, así como las redes de apoyo con las que cuenta, tanto con la familia, como a nivel comunitario.
12. Realizar un mapa de violencia actualizado, para identificar las zonas de riesgo a nivel familiar y de su comunidad.
13. Elaborar, junto con la usuaria, su hoja de vida.
14. Coordinar con el equipo multidisciplinario durante todo el proceso de atención.
15. Analizar información para presentarla de manera efectiva, para la toma de decisiones.
16. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Nivel Académico

Licenciatura en Trabajo Social.

4.2 Experiencia

3 años en cargos similares.

4.3 Edad Mínima

A partir de 29 años.

4.5 Conocimientos Específicos

- Conocer leyes normativas sobre derechos humanos y aplicables al Instituto.
- Comprensión amplia de las estructuras y procesos sociales, el cambio social.
- Comportamiento humano.
- Actuar para la resolución de las situaciones de riesgo.
- Manejo de programas básicos de computación (Word, Excel, PowerPoint).

4.6 Habilidades

- Capacidad de establecer relaciones interpersonales efectivas.
- Saber negociar.
- Pensamiento estratégico.
- Facilidad para redactar y expresarse de manera escrita.
- Capacidad de organización y administración de recursos.
- Capacidad de organización de información, elaboración y seguimiento de procedimientos y reglas.
- Capacidad de resolución de conflictos.

4.7 Actitudes

- Proactividad.
- Discreción.
- Trabajo en equipo.
- Colaboración.
- Afabilidad.
- Pulcra.
- Humanística
- Tolerancia.

4.8 Otros requerimientos

- Hacer cumplir los principios éticos de la profesión.

5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A.			
BIENES: N/A.			
INFORMACIÓN: Confidencial de las usuarias.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Ambiente estrictamente privado, cálido, cómodo, que genere tranquilidad y confianza a la usuaria .			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	x
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Área legal, psicológica, médica, jefatura.		- Coordinar y discutir actividades de casos.	
- Área administrativa.		- Coordinar transporte, solicitar materiales.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- CONNA, Ministerio de Salud, Migración, Ciudad Mujer.		- Coordinar actividades concernientes a las usuarias.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Diligenciadora
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnica
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinadora de Centros de Atención
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Asegurar acompañamiento a usuarias, a las diferentes diligencias.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a usuarias a las diferentes diligencias. 2. Desarrollar actividades de crecimiento personal que contribuyan al empoderamiento de la usuaria albergada. 3. Apoyar en el cuidado de todas las personas albergadas. 4. Llevar un registro de diligencias que realiza durante el mes. 5. Apoyar durante la consulta médica dentro del albergue y tomar nota de todas las indicaciones médicas. 6. Trasladar información, tanto de diligencias como de consultas médicas, al libro de consignas o novedad, según corresponda. 7. Reportar a la Coordinadora, alguna eventualidad que surja con las usuarias durante el turno. 8. Apoyar en la elaboración de informes, reunir información y otros, cuando se requiera. 9. Programar las gestiones a realizar con cada una de las usuarias, una tarde a la semana. 10. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Bachillerato.	
4.2 Experiencia	
Con o sin experiencia.	
4.3 Edad Mínima	
20 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Computación. • Sobre tema de violencia de género. 	
4.6 Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de resolución de conflictos. • Escucha activa. • Redacción y ortografía. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Capacidad para establecer relaciones interpersonales efectivas. 	
4.7 Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Propositiva. • Proactividad. • Responsabilidad. 	

<ul style="list-style-type: none"> Organización. Amabilidad. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de adaptarse a los cambios acorde a la naturaleza del Instituto. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: Mobiliario y equipo asignado. INFORMACIÓN: N/A. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Trabaja dentro de diferentes ambientes.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Enlace administrativo.		- Gestionar transporte, informar sobre diligencia.	
- Jefatura Inmediata.		- Informar sobre la diligencia.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- Diferentes establecimientos de salud pública.		- Gestionar atenciones de especialidad y/o de exámenes médicos.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Profesional de Ciencias Jurídicas
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnica I, Técnica II
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Sub Jefa del Programa
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Brindar asesoría legal, acompañamiento y seguimiento de casos de mujeres víctimas de violencia intrafamiliar u otro tipo de violencia.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Escuchar de forma empática la narración de los hechos del caso de la usuaria víctima de violencia de género. 2. Realizar entrevista y orientar a las usuarias a los servicios según corresponda. 3. Orientar sobre el desarrollo de la audiencia de procesos para casos específicos, exceptuando la representación legal. 4. Identificar el nivel de riesgo y dependiendo de ello, elaborar oficio para solicitar medidas de protección al juzgado correspondiente. 5. Brindar acompañamiento a la usuaria, cuando el caso lo amerite. 6. Referir y/o derivar oficios, notas a las instancias correspondientes a efecto de solventar las necesidades de la mujer. 7. Registrar en el SIMEC la orientación brindada. 8. Llenar hoja de autorización de entrega de documentos personales y/o pertinentes al caso, a la abogada. 9. Dar seguimiento a los procesos, para verificar, que se ha brindado tanto la atención interna, como externa. 10. Preparar audiencias y seguimiento de usuarias albergadas, en casos específicos. 11. Llenar instrumento de evaluación de atención brindada a cada caso. 12. Participar en reuniones mensuales de discusión de casos, de forma multidisciplinaria o cuando sea necesario. 13. Elaborar, ejecutar y evaluar el PAO, individual y por la jefatura. 14. Analizar información para presentarla de manera efectiva, para la toma de decisiones. 15. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Licenciatura en Ciencias Jurídicas con autorización por parte de la Corte Suprema de Justicia, de haber realizado las prácticas jurídicas y con sello de abogada.	
4.2 Experiencia	
3 años en cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 25 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos amplios sobre el ámbito legal. • Experto en el tema que maneja dentro del Instituto. 	

- Facilidad para interactuar con el entorno interno y externo de ISDEMU.
- Capacidad de investigación y análisis jurídico.
- Manejo de programas básicos de computación (Word, Excel, PowerPoint).

4.6 Habilidades

- Atención y comunicación al cliente.
- Redacción de documentos legales.
- Capacidad de establecer relaciones interpersonales efectivas.
- Empatía.
- Saber negociar.
- Pensamiento estratégico.
- Capacidad de organización y administración de recursos.
- Capacidad para organizar información, elaboración y seguimiento de procedimientos y reglas
- Capacidad de análisis y síntesis.

4.7 Actitudes

- Proactividad.
- Integración.
- Compromiso.
- Colaboración.
- Trabajo en equipo.
- Discreción.

4.8 Otros requerimientos

- Carnet de Abogada debidamente certificada por la CSJ.
- Disponibilidad de horario.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Mobiliario y equipo asignado.

INFORMACIÓN: Documentación confidencial.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Ambiente estrictamente privado, cálido, cómodo.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
-----	------

<ul style="list-style-type: none"> - Área psicológica, social, jefatura. - Personal administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y discusión de casos. - Solicitud de materiales e insumos, coordinación de transporte para diligencias.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Policía Nacional Civil, CONNA, Juzgados, Procuraduría. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar seguimientos de casos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Profesional de Psicología
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnica
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Sub Jefa de Programa
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Proporcionar apoyo psicológico a las mujeres víctimas de violencia para orientar acciones con el propósito de evitar la continuidad del ciclo de violencia en el que se encuentra o que vive; orientarla sobre sus derechos, oportunidades y habilidades que posee, y que coadyuven a su empoderamiento.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desmitificar la atención psicológica, para una mujer que es víctima de violencia. 2. Establecer si existe antecedentes de atenciones en salud mental, o está recibiendo tratamiento. 3. Propiciar el desahogo de su situación emocional y ofrecerle un espacio de confianza. 4. Garantizar que la usuaria se sienta atendida de una manera cálida, empática, sin ser juzgada por su situación actual. 5. Proporcionar el apoyo psicológico, a la mujer que es víctima, o que ha sido víctima de violencia de género, para fortalecerle emocionalmente y que ella se empodere de sus capacidades, para salir de la violencia en que se encuentra. 6. Informar a la usuaria en qué consiste la intervención psicológica, el tiempo estimado de duración del proceso (4-8 sesiones de atención individual, para el abordaje de la crisis). 7. Realizar una evaluación de las expectativas de la usuaria y socializarlo con el equipo multidisciplinario. 8. Brindar la primera intervención a una mujer que se encuentra en situación de violencia, a efecto de garantizarle un adecuado abordaje emocional en su situación; salvo aquellos casos, en los que, por mitos o acusaciones de su agresor, se mostrara resistente a recibir la atención; o, enfáticamente expresa que sólo necesita asesoría legal. 9. Evaluar el nivel de riesgo de la usuaria y elaboración del Plan de Seguridad que incluya todos los elementos básicos, para prevenir un nuevo episodio de violencia en donde exista un riesgo potencial para la usuaria. 10. Evaluar si la usuaria requiere de atención social, para apoyarla en la elaboración de su plan de vida. 11. Implementar grupos de apoyo terapéutico. 12. Realizar evaluación psicológica a petición de los tribunales competentes. 13. Elaborar, ejecutar y evaluar individual PAO, por la jefatura inmediata, y a nivel personal. 14. Analizar información para presentarla de manera efectiva, para la toma de decisiones. 15. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Licenciatura en Psicología.	
4.2 Experiencia	

3 años en puestos similares.			
4.3 Edad Mínima			
A partir de 29 años.			
4.5 Conocimientos Específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos en violencia de género, a nivel de experta. • Conocimiento sobre primeros auxilios psicológicos. • Conocimientos sobre auto cuidado personal. • Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para generar atmósfera de confianza. • Habilidad para hacer calibrage. • Empatía. • Creatividad. • Capacidad para establecer relaciones interpersonales efectivas. • Capacidad de manejo de conflictos y negociación. • Pensamiento estratégico. • Facilidad para redactar y expresarse de manera escrita. • Creatividad. • Capacidad para trabajo en equipo. • Capacidad de organización y administración de recursos. • Capacidad para organizar información, elaboración y seguimiento de procedimientos y reglas. • Capacidad de análisis y síntesis. 			
4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Integración. • Compromiso. • Colaboración. • Confiabilidad. • Discreción. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer vigente Carnet de la Junta de Vigilancia de la profesión de Psicología (JVPP). • Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: N/A. INFORMACIÓN: Confidencial de usuarias. TOMA DE DECISIONES: <u>ALTA</u> MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: : N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Ambiente estrictamente privado, cálido, cómodo, que genere tranquilidad y confianza.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X

AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Área legal, social y jefatura.		- Seguimiento y discusión de casos.	
- Personal administrativo.		- Solicitud de materiales e insumos, coordinación de transporte para diligencias.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- CONNA, Juzgados, Procuraduría.		- Coordinar seguimientos de casos.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica Cuidadora
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Colaboradora de servicio III
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinadora de Centros de Atención
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Asegurar atención personalizada a usuarias, dentro de casa de acogida.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el ingreso de usuarias que lleguen durante su turno. 2. Proporcionar recursos a usuarias que necesiten durante el turno. 3. Dar medicamentos a usuarias según indicación médica. 4. Realizar actividades de emprendedurismo que les ayude a las usuarias a descubrir sus habilidades y a la vez fomentar el empoderamiento. 5. Desarrollar diferentes tipos de actividades que fomenten la buena convivencia y sano esparcimiento. 6. Impartir charlas educativas a las usuarias. 7. Supervisar los horarios de comida y la manipulación de los alimentos. 8. Hacer una revisión de las pertenencias de usuarias acompañado de una PPI cuando hay un egreso. 9. Alfabetizar adultas en caso de ser necesario. 10. Colaborar con el cuidado de las niñas niños y adolescentes cuando las madres anden en diligencia. 11. Garantizar que se cumpla el reglamento interno del albergue. 12. Mediar conflictos entre usuarias. 13. Registrar en libros de novedades y consigna la información respectivamente. 14. Garantizar el buen uso de los recursos y cuidado de las instalaciones. 15. Ejecución, y evaluación de plan semanal de actividades, por jefatura inmediata. 16. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Bachiller o cualquier profesión con conocimientos de violencia de género.	
4.2 Experiencia	
1 año en cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 20 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre computación. • Temas básicos de salud. • Violencia de género. • Primeros auxilios psicológicos. • Primeros auxilios. • Curso básico de enfermería. 	
4.6 Habilidades	

- Capacidad de resolución de conflictos.
- Capacidad de establecer relaciones interpersonales efectivas.
- Manuales.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Saber negociar.

4.7 Actitudes

- Propositiva.
- Proactividad.
- Compromiso.
- Dinamismo.
- Afable.

4.8 Otros requerimientos

- Disponibilidad de horario extraordinario.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: N/A.

INFORMACIÓN: N/A.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Ambiente estrictamente privado, cálido, cómodo.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Con todo el equipo de trabajo de albergue.	- Coordinar diferente tipo de actividades.
- Coordinadora.	- informar distintos aspectos relacionado a usuarias.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- N/A.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Ecónoma
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Colaboradora de servicios II
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinadora de Centros de Protección
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Preparar y manipular alimentos, para las usuarias que se encuentran dentro de los Centros de Protección.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y servir alimentos a la población atendida, de acuerdo a programación establecida. 2. Levantar, lavar y mantener en orden los utensilios para la alimentación de las usuarias, así como el equipo y utensilios de cocina utilizado para la preparación de los alimentos. 3. Ordenar y limpiar el área de cocina. 4. Reportar a la coordinadora de Centros de Atención los desperfectos y daños detectados en equipo de cocina. 5. Revisar y controlar que los alimentos a preparar se encuentren en buen estado. 6. Preparar los tres tiempos de comida y dos refrigerios. 7. Garantizar el cuidado de los utensilios de cocina. 8. Almacenar alimentos en lugares adecuados de acuerdo a las características de estos. 9. Hacer un uso adecuado de los alimentos, evitando desperdicios. 10. Informar sobre alimentos no perecederos que se encuentren en mal estado. 11. Colaborar en horarios extraordinario cuando le sea requerido. 12. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Técnico en cocina.	
4.2 Experiencia	
2 años en cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 23 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre panadería. • Elaboración de postres. • Menús variados y saludables. • Relaciones interpersonales. • Capacidad de innovación y creatividad. 	
4.6 Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo bajo presión. 	
4.7 Actitudes	

<ul style="list-style-type: none"> • Propositiva. • Proactiva. • Responsable. • Disciplinada. • Comprometida. • Afable. • Integradora. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horarios. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: Equipo asignado. INFORMACIÓN: TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u> AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Ambiente estrictamente privado, cálido, cómodo, que genere un ambiente agradable y limpio.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON	PARA		
- Administrativa enlace.	- Para coordinar la solicitud de alimentos y otros recursos de cocina.		
- Administradora.	- informar cualquier problemática relacionada con el área de cocina.		
6.2 Relaciones Externas			
CON	PARA		
- N/A.			

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Colaboradora de servicios
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Colaboradora de servicios
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinadora de los Centros de Atención
1.4 Puestos que dependen directamente.	N /A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar actividades de limpieza, aseo y ordenamiento con el fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de ISDEMU.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar limpieza y aseo de las instalaciones, oficinas y cubículos correspondientes. 2. Mantener ordenada y limpia la oficina y mobiliario que corresponde. 3. Mantener limpia y ordenada la cocineta del área que le corresponde. 4. Solicitar el material adecuado para la limpieza de la organización. 5. Atender a las visitas con amabilidad y cordialidad. 6. Colaborar en la preparación y apoyo logístico que sea requerido en su área de trabajo. 7. Colaborar en horario extraordinario cuando se le solicite. 8. Colaborar en actividades institucionales masivas, en la comisión que corresponda. 9. Atender llamadas y recados telefónicos en ausencia del personal. 10. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Bachiller General.	
4.2 Experiencia	
1 año en puestos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 18 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a visitas oficiales. • Limpieza de oficinas. • Atención a reuniones de Junta Directiva. 	
4.6 Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión verbal. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión. 	
4.7 Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Orden y limpieza. • Puntualidad. • Positiva. • Responsabilidad. • Espíritu de Servicio. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad. • Tolerancia. 			
4.8 Otros requerimientos			
N/A.			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: Insumos de limpieza y limpieza general de las instalaciones. INFORMACIÓN: N/A. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u> AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON	PARA		
- Todo el Instituto.	- Servicios de limpieza. - Servicios varios.		
6.2 Relaciones Externas			
CON	PARA		
- N/A.			

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Colaboradora de Administrativa
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Motorista
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinadora de Centros de atención
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Conducir unidades de transporte para el desplazamiento de personal, autoridades, delegados, entre otros, así como también dar apoyo en actividades administrativas de acuerdo a las necesidades de las unidades organizativas que lo soliciten.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las misiones asignadas en horas y rutas establecidas. 2. Revisar que el vehículo esté en buenas condiciones antes y después de cada jornada. 3. Conducir el vehículo de manera adecuada y respetando la reglamentación de tránsito. 4. Mantener limpio y en perfecto estado el vehículo asignado. 5. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, así como reportar a quien corresponda, cualquier falla del automotor. 6. Resguardar el vehículo asignado en el parqueo respectivo 7. Reportar, en casos de accidentes de tránsito, inmediatamente a la Policía y a la persona encargada de transporte para los trámites respectivos. 8. Apoyar a las unidades en otras labores tales como: trasladar mobiliario, equipos, materiales y bienes en general. 9. Mantener comunicación telefónica permanente con las personas a las que se traslada, para la atención de compromisos ordinarios y extraordinarios derivados del servicio prestado por el Instituto. 10. Colaborar en eventos masivos institucionales, en la comisión que corresponda. 11. Colaborar en horario extraordinario cuando sea requerido para el apoyo del Instituto. 12. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Bachiller General.	
4.2 Experiencia	
3 años en cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 25 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia de conducir liviana o pesada. • Conocer la Ley de Tránsito y/o cualquier otra reglamentación afín. • Conocimiento Nomenclatura (zona central, occidental y Oriental). • Conocimiento de mecánica automotriz. • Manejo defensivo. 	
4.6 Habilidades	

<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión verbal. • Comunicación efectiva. • Rapidez perceptiva. • Trabajar en equipo. 			
4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Proactividad. • Orden. • Honestidad. • Espíritu de servicio. • Confiabilidad. • Discreción. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> • buenas relaciones interpersonales. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: Vehículo asignado y herramientas, personal que transporta, bienes, equipo, mercadería o documentos, respeto de señales de tránsito. INFORMACIÓN: Documentación Institucional. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u> AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Todas las unidades que requieren un servicio de transporte.		- Recibir instrucciones, transporte de personal, manejo de documentos, transporte de mercadería, etc.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- Empresas privadas, proveedores, instituciones, etc.		- Entregar correspondencia, traslado de personas.	

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Encargada de Unidad Ambiental
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnica I a Técnica IV
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Directora Ejecutiva
1.4 Puestos que dependen directamente.	- N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Asegurar el cumplimiento de las normas ambientales dentro de la organización y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, bajo los principios de prevención, precaución y buen uso de los recursos naturales.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones dentro del Instituto. 2. Orientar la formulación de una Política Institucional de Gestión Ambiental. 3. Elaborar el Plan de Gestión Ambiental Institucional. 4. Coordinar y asesorar al Comité de Gestión Ambiental, conformado por técnicas de las diferentes Unidades Organizativas del Instituto. 5. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Instituto. 6. Asesorar en materia ambiental al resto de Unidades Organizativas del Instituto. 7. Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro del Instituto. 8. Facilitar datos para alimentar el sistema de información ambiental. 9. Apoyar al Ministerio en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental, de acuerdo con el Artículo 28 de la Ley. 10. Asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el MARN. 11. Establecer mecanismos que propicien la participación de la sociedad civil y el sector privado en la ejecución de las políticas, programas, planes y proyectos relacionados con la gestión ambiental del Estado. 12. Participar en las reuniones de coordinación del SINAMA, establecidas por el MARN como coordinador del Sistema. 13. Cumplir con las directrices que emita el Ministerio para el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental. 14. Garantizar el cumplimiento de las Normas y Regulaciones Ambientales por parte del Instituto y Municipalidad. 15. Implementar en el Instituto el Sistema de Información Ambiental Nacional. 16. Desarrollar el sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento de la gestión ambiental dentro de la Institución y Municipalidad. 17. Facilitar la información ambiental para alimentar la base de datos del Sistema de Información Ambiental Nacional. 18. Asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la Gestión Ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente. 	

19. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.			
4. REQUISITOS DEL PUESTO			
4.1 Nivel Académico			
Universitario (Licenciatura, Ingeniería).			
4.2 Experiencia			
3 años de experiencia.			
4.3 Edad Mínima			
A partir de 28 años.			
4.5 Conocimientos Específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Amplios en el tema gestión del medio ambiente. • Capacidad para elaboración de proyectos y gestión de los mismos. • De trabajo relacionado con las organizaciones no gubernamentales ambientales, comités Empresariales y de los distintos sectores involucrados en la gestión ambiental. • Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones intersectoriales y de atención al cliente. • Capacidad para orientar resolución de conflictos. • Capacidad para redactar informes técnicos. • Capacidad de comunicación a nivel oral y escrito. • Capacidad de Negociación y Persuasión. • Capacidad de expresión en público. • Capacidad de conducir reuniones efectivas. • Capacidad para trabajar en equipo. • Liderazgo. 			
4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Honradez. • Organización. • Proactividad. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> • Inglés intermedio (no indispensable). 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: Equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: de tipo Administrativa, Financiera y Acuerdos de Junta Directiva. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Oficina con buena ventilación e iluminación.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X

AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Dirección Ejecutiva		- Recibir indicaciones y presentar informes.	
- Personas con cargos de Gerencias, Jefaturas de Unidad, Coordinadoras de Oficinas, Departamentales y otras Unidades Operativas y Administrativas.		- Solicitar información y coordinar acciones pertinentes a la gestión ambiental Institucional. - Coordinar y asesorar al Comité de Gestión Ambiental, conformado por técnicas de las diferentes unidades organizativas del Instituto.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- MARN.		- Dar seguimiento a directrices emitidas. - Intercambio de información y otras acciones conjuntas.	
- Unidades Ambientales de otras Instituciones.		- Intercambio de información y coordinar acciones conjuntas.	

GERENCIA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Gerente Técnica y de Planificación
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefatura de Unidad
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Directora Ejecutiva
1.4 Puestos que dependen directamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente Administrativa - Técnica - Técnica de Planificación - Rectora de Igualdad Sustantiva - Rectora Vida Libre de Violencia - Rectora Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva - Rectora Ciudadanía para la Igualdad
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir técnicamente el Área de Planificación Institucional. • Dirigir y dar seguimiento a la ejecución programática del área de Rectoría de Políticas Públicas que promuevan los derechos de las mujeres. 	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<p>16. Asesorar y acompañar técnicamente las decisiones estratégicas del ISDEMU, en materia de rectoría de políticas públicas que promuevan los derechos de las mujeres y las de planificación institucional, en todo su ciclo.</p> <p>17. Dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de políticas, planes y programas bajo su responsabilidad, asegurando su alineación con el marco normativo vigente y el pensamiento estratégico del ISDEMU.</p> <p>18. Proveer apropiada dirección, supervisión y liderazgo a sus reportes directos (equipo GTP, rectoras) y liderar el establecimiento de un efectivo y bien coordinado equipo de trabajo, para el ejercicio de la rectoría y logro de los resultados institucionales establecidos.</p> <p>19. Coordinar y dirigir los procesos de planeación institucional y el sistema de monitoreo y seguimiento institucional: Plan Estratégico y Planes operativos anuales.</p> <p>20. Dirigir, facilitar y aprobar técnicamente informes y propuestas, nacionales e internacionales, de los avances en materia de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia, así como del quehacer institucional del ISDEMU, sobre la base de los compromisos nacionales e internacionales adquiridos por el país.</p> <p>21. Seguimiento y supervisión para el cumplimiento de la LIE y LEIV.</p> <p>22. Representar al ISDEMU por delegación de Dirección Ejecutiva.</p> <p>23. Responsable de la Unidad Ejecutora de Programa en el proceso de reforma del Presupuesto Pública</p> <p>24. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.</p>	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel universitario (requerido): Ciencias Económicas o Ciencias Sociales. • Formación especializada en género (requerido): cursos o diplomados. • Formación especializada en administración y gerencia (requerido): cursos o diplomados. • Postgrado o maestría (deseable): Administración, Políticas Públicas o afines. 	

4.2 Experiencia
5 años de experiencia en cargos similares.
4.3 Edad Mínima
A partir de 30 años.
4.5 Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas públicas. • Gestión del talento humano. • Ciclo de la planificación. • Ciclo de formulación y seguimiento de proyectos. • Gestión basada en resultados. • Normativa nacional e internacional sobre los derechos de las mujeres. • Normativa de la administración pública (LEG. LAIP, LACAP, otras). • Administración y gerencia. • Desarrollo de equipos de trabajo.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y relaciones humanas. • Gestión de la planificación, programas, y proyectos. • Manejo y resolución de problemas. • Gestión y manejo de conocimiento e información. • Capacidad para establecer cultura de aprendizaje. • Habilidad para proveer liderazgo, gestión y experticia técnica en el diseño de políticas y planes. • Toma de decisiones estratégicas. • Comunicación efectiva y de impacto. • Adaptabilidad al cambio.
4.7 Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad. • Respeto. • Excelencia. • Motivación. • Trabajo en equipo. • Proactividad.
4.8 Otros requerimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir. • Idioma inglés: intermedio/avanzado.
5. ESPECIFICACIONES
5.1 Responsabilidades sobre
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: Mobiliaria de oficina, computadora de escritorio y teléfono.</p> <p>INFORMACIÓN: Documentos institucionales.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Permisos de personal a su cargo, requisiciones de servicio, documentos de planificación institucional, aprobación técnica de documentos.</p>
5.2 Ambiente Físico

Espacio con buena distribución, lugar cerrado, ventilado, con iluminación artificial y aire acondicionado.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Brindar insumos para la toma de decisiones estratégicas. - Recibir lineamientos estratégicos para la operatividad de las áreas de Rectoría de Políticas Públicas.
- Áreas de Rectoría de Políticas (RIS, RVLV, RCI, REFIS)	- Dirigir y dar seguimiento técnico de la ejecución programática de las Áreas de Rectoría de Políticas. - Coordinar, dar seguimiento y supervisión para el cumplimiento de la Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres; la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres y la Ley de Violencia Intrafamiliar.
- Equipo de Gerencia Técnica y de Planificación.	- Dar lineamientos para el logro de los resultados de la Gerencia Técnica. - Seguimiento y supervisión de las asignaciones dadas.
- GAF.	- Proceso de formulación del presupuesto institucional. - Seguimiento y ejecución de actividades programadas. - Proceso de rendición de cuentas y auditorías.
- Unidad Financiera Institucional.	- Proceso de planificación y formulación operativa Institucional.
- Unidad de Relaciones Internacionales	- Remitir para envío, los Informes de avance de los compromisos internacionales en el adelanto de los derechos de las mujeres, elaborados por esta Gerencia. - Preparación de misiones oficiales por delegación de Dirección Ejecutiva, para representación en los

	diferentes espacios relacionados con el quehacer institucional del ISDEMU y sus mandatos de Ley.
- Todas las jefaturas	- Los procesos de planificación, seguimiento y monitoreo de las metas instituciones.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Instituciones públicas.	- Coordinación y seguimiento.
- Organismos internacionales.	- Representar al ISDEMU por delegación de Dirección Ejecutiva en diferentes espacios (foros, reuniones, convenciones, entre otras).
- Mecanismos de coordinación del ISDEMU (SNIS y CTE).	- Coordinación y seguimiento del cumplimiento del Plan Nacional e Igualdad y Plan de Acción de la Política Nacional de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Organizaciones de mujeres y feministas.	- Coordinar iniciativas conjuntas a favor de los derechos de las mujeres.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Asistente Administrativa
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico I
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerencia Técnica y de Planificación
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar actividades administrativas y operativas de su área para el desarrollo de las actividades programadas.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, archivar y custodiar la correspondencia y demás documentos de la Unidad organizativa, llevando el control de entrada y salida de los mismos. 2. Clasificar y llevar un registro ordenado de los archivos. 3. Atender al público (áreas administrativas, personal voluntario y público en general) que requieran algún trámite o información relacionada al área. 4. Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial. 5. Planificar, organizar y consolidar la agenda de la Jefatura. 6. Archivar, controlar y preparar documentación para desarrollo de reuniones (convocatoria, digitación de actas, agenda, etc.). 7. Proveer de papelería y útiles de acuerdo a necesidades de su área. 8. Asistir a reuniones programadas por la Jefatura 9. Dar apoyo logístico y operativo según los requerimientos de la Jefatura. 10. Elaborar y llevar notas, cartas, memos, recibos, requisiciones, solicitudes, permisos, constancias, reservaciones de vehículos, cuadros, informes y demás documentos producidos en su área. 11. Transmitir información, indicaciones y solicitudes de la Jefatura al personal de otras unidades de la oficina. 12. Realizar la logística de convocatoria a reuniones indicadas por la jefatura y llevar el registro de las personas asistentes. 13. Administrar contratos u órdenes de compra de acuerdo a lo establecido en el Art. 82 Bis de la LACAP. 14. Realizar otras actividades sustantivas a fines con el puesto que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Bachillerato.	
4.2 Experiencia	
1 año en cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 23 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento. 	

- Política Nacional de las Mujeres.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archive.
- Manejo de equipo tecnológico básico.
- Adecuada redacción y ortografía.
- Normativa generalmente aceptada relacionada con la naturaleza del puesto, entre otras.
- Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades

- Redacción de informes técnicos.
- Comprensión verbal.
- Capacidad de organización.
- Comunicación efectiva.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Relaciones interpersonales.

4.7 Actitudes

- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Espíritu de servicio al cliente.
- Facilidad de expresión.

4.8 Otros requerimientos

N/A

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: Información y documentación confidencial del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Ambiente de oficina con iluminación y ventilación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		

RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Jefatura inmediata.		<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. - Dar seguimiento a las indicaciones dadas por su jefatura inmediata. - Apoyar a la jefatura inmediata con las actividades encomendadas de acuerdo a su puesto de trabajo. 	
- Con las diferentes unidades organizativas del Instituto.		<ul style="list-style-type: none"> - Para la prestación de servicios de acuerdo a necesidades, según corresponda. - Dar seguimiento a las indicaciones dadas por su jefatura inmediata. 	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- Con instituciones entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución.		- Para gestionar o coordinar actividades o servicios, de acuerdo a indicaciones de su jefatura.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico V
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerencia Técnica y de Planificación
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar asistencia técnica especializada para el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas relacionadas con los derechos humanos de las mujeres salvadoreñas.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento técnico a las áreas de rectoría de Políticas Públicas para el logro de los objetivos institucionales. 2. Facilitar procesos de investigación, análisis y gestión de conocimiento. 3. Realizar asistencia técnica en la elaboración de informes nacionales e internacionales, relacionados con el avance y desarrollo de la mujer salvadoreña. 4. Elaborar informes técnicos referentes a la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres salvadoreñas. 5. Realizar asesoría técnica especializada en la implementación de la normativa nacional e internacional sobre derechos de las mujeres. 6. Realizar asesoría jurídica en los procesos institucionales a requerimiento de la Gerente Técnica. 7. Realizar asistencia técnica en la formulación de Políticas Públicas para la igualdad de género y vida libre de violencia para las mujeres. 8. Articular con instituciones de Gobierno y sociedad civil para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Actuar como contraparte técnica o administrativa de las consultorías que son parte del seguimiento de la Gerencia Técnica y de Planificación. 10. Coordinar actividades o eventos propios de la Gerencia. 11. Realizar otras funciones y actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Licenciatura en ciencias sociales, ciencias jurídicas o carreras afines.	
4.2 Experiencia	
2 años en áreas afines a la temática.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 25 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas públicas, teoría y análisis de género. • Igualdad sustantiva y Derechos Humanos de las mujeres. • Normativa Nacional e Internacional sobre los derechos de las mujeres. • Conocimientos de procedimientos de contrataciones y adquisiciones. • Paquetes utilitarios: Microsoft office. 	

4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación y organización. • Capacidad analítica y numérica. • Capacidad de redacción. • Comunicación efectiva. • Fluidez verbal. • Manejo efectivo del tiempo. • Capacidad para trabajo en equipo. • Capacidad logística. • Resolución y manejo de conflictos. • Manejo de grupos. • Liderazgo y toma de decisiones operacionales. 			
4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Excelencia. • Integridad. • Respeto. • Empatía. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> • Formación en género: Cursos o diplomados. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: Mobiliario de oficina, computadora de escritorio y teléfono. INFORMACIÓN: Documentos Institucionales. TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Espacio con buena distribución, lugar cerrado, ventilado, con iluminación artificial y aire acondicionado.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	

- Gerencia Técnica y de Planificación estratégica.	- Recibir lineamientos, solicitar aprobaciones, presentar informes, apoyar acciones técnicas derivadas de las funciones del puesto. - Apoyar jurídicamente a solicitud de la Gerencia Técnica. - Apoyar en la coordinación de actividades y/o eventos propios de la Gerencia. - Ejecutar otras funciones de similar naturaleza y complejidad que le son asignadas.
- Área de Rectoría de Políticas.	- Realizar acompañamiento técnico a las áreas de Rectoría de Políticas Públicas para el logro de los objetivos Institucionales. - Realizar seguimiento a instrucciones derivadas de la Gerencia, referente a distintas áreas y otras instituciones. - Apoyar en acciones conjuntas. - Apoyo técnico.
- UACI.	- Solicitar información de los contratos. - Administrar los contratos de consultoría que son parte del seguimiento de la Gerencia Técnica y de Planificación.
- Departamento de Servicios Generales.	- Solicitar apoyo logístico.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- N/A	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica de Planificación
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico V
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente Técnica y de Planificación
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y asesorar el proceso de formulación, seguimiento y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional. • Apoyar al desarrollo de las condiciones para la operatividad de políticas, planes y programas en avance de los derechos de las mujeres. 	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar el proceso de planificación institucional: formular el Plan Anual Operativo; dar Seguimiento y Monitoreo a la Planificación Institucional (PEI y PAO); elaborar informe de avance en la ejecución de metas; integrar y participar en el Comité de Planificación Institucional. 2. Brindar asistencia técnica a las unidades en todo el ciclo de Planificación Institucional. 3. Elaborar y/o revisar informes sobre el quehacer institucional, avance en materia de derechos de las mujeres e informes oficiosos. 4. Formular proyectos para la gestión de recursos. 5. Coordinar con otras unidades organizativas para el logro de los objetivos planificados. 6. Asistencia técnica en el proceso de diseño y formulación de Políticas Públicas Institucionales o documentos Institucionales. 7. Planificar y organizar eventos y actividades institucionales. 8. Realizar edición de documentos institucionales, elaborados por las áreas técnicas del ISDEMU. 9. Realizar funciones de administradora de contrato de acuerdo a lo establecido en la Ley LACAP. 10. Desarrollar actividades técnicas y administrativas relacionadas con los procesos propios de la Gerencia. 11. Realizar otras funciones/ actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Profesional de Ingeniería Industrial, Administración o Ciencias Sociales. Deseable con Postgrado o maestría en Administración, Políticas Públicas o afines.	
4.2 Experiencia	
3 años en áreas afines a la temática o cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 26 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo de la planificación. • Desarrollo organizacional. • Gestión basada en resultados. • Formulación y evaluación de proyectos. 	

- Políticas públicas en materia de derechos de las mujeres, teoría y análisis de género.
- Normativa Nacional e Internacional sobre los derechos de las mujeres.
- Procesos de administración pública.
- Conocimientos de procedimientos de contrataciones y adquisiciones en la Administración Pública.
- Archivo y control de documentos.
- Paquetes utilitarios: Microsoft office.
- Normativa de la administración pública (LEG, LAIP, LACAP, otras).

4.6 Habilidades

- Capacidad de planeación y organización.
- Capacidad analítica y numérica.
- Capacidad de redacción.
- Comunicación efectiva.
- Fluidez verbal.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Capacidad logística.
- Resolución y manejo de conflictos.
- Manejo de grupos.
- Liderazgo y toma de decisiones operacionales.

4.7 Actitudes

- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Excelencia.
- Integridad.
- Respeto.
- Empatía.

4.8 Otros requerimientos

- Cursos o diplomados en formación en género.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Mobiliario de oficina, computadora de escritorio y teléfono.

INFORMACIÓN: Documentos institucionales.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Espacio con buena distribución, lugar cerrado, ventilado, con iluminación artificial y aire acondicionado.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	

TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO.			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Gerencia Técnica y de Planificación.		- Apoyar en el desarrollo de las actividades de la Gerencia Técnica. - Solicitar aprobaciones de documentos. - Recibir lineamientos de la jefatura de la Gerencia Técnica y de Planificación. - Facilitar el proceso de planificación institucional: formular el Plan Operativo Anual; dar seguimiento y monitoreo a la planificación institucional (PEI y PAO); elaborar informe de avance en la ejecución de metas; integrar y participar en el Comité de Planificación Institucional. - Planificar y organizar eventos y actividades institucionales asignados por la jefatura. - Elaborar y/o revisar informes sobre el quehacer institucional, avance en materia de derechos de las mujeres e informes oficiosos. - Formular proyectos para la gestión de recursos. - Edición de documentos institucionales, elaborados por las áreas técnicas del ISDEMU. - Realizar funciones de administradora de contrato de acuerdo a lo establecido en la Ley LACAP. - Desarrollar actividades técnicas y administrativas relacionadas con los procesos propios de la Gerencia.	
- Áreas de Rectoría de Políticas (RIS, RVLV, RCI, REFIS).		- Apoyar técnicamente a las áreas de rectoría para el logro de los resultados establecidos. - Asistencia técnica en el proceso de diseño y formulación de Políticas Públicas Institucionales o Documentos Institucionales. - Edición de Documentos Institucionales, elaborados por las Áreas Técnicas del ISDEMU.	
- UFI.		- Proceso de planificación.	
- Personal de la Dirección Ejecutiva.		- Apoyo técnico en las actividades institucionales. - Elaborar y/o revisar informes sobre el quehacer institucional, avance en materia de derechos de las mujeres e informes oficiosos.	

- UACI.	- Realizar funciones de administradora de contrato de acuerdo a lo establecido en la Ley LACAP. - Solicitar información de las contrataciones solicitadas desde la GTP.
- Unidades administrativas (SG).	- Solicitar y gestionar apoyo logístico. - Gestionar el envío y recepción de documentos de la GTP.
- Todas las jefaturas.	- Apoyar técnicamente a las unidades en todo el ciclo de planificación institucional.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- STPP.	- Alimentar el sistema de seguimiento y monitoreo del Plan Quinquenal de Desarrollo u otro sistema de indicadores de avances institucionales. - Seguimiento, al interior del ISDEMU, para el cumplimiento de los lineamientos de planificación dados por la Secretaría para las instituciones del Sector Público.
- SPCTA.	- Desarrollo de la Rendición de Cuentas del ISDEMU. - Actualizar la información oficiosa en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

RECTORÍAS

RECTORÍA IGUALDAD SUSTANTIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Rectora Igualdad Sustantiva
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefa de Unidad
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente Técnica y de Planificación
1.4 Puestos que dependen directamente.	Especialista de Rectoría Igualdad Sustantiva, Técnica de Rectoría de Igualdad Sustantiva
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Liderar el proceso técnico y política en las funciones de formulación, asesoría, promoción, vigilancia y coordinación del cumplimiento de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE) y compromisos internacionales en materia de derechos de las mujeres.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar al equipo de especialistas y técnicas del ISDEMU en su Rol de Institución Rectora para el cumplimiento de la política nacional de las mujeres; el plan nacional de igualdad y equidad para las mujeres salvadoreñas y la política nacional para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y su plan de acción. 2. Garantizar la aplicación de la normativa institucional y aplicable a la función pública y demás procesos administrativos, inherentes al cargo, por parte de los procesos y personal de la unidad técnica a cargo. 3. Coordinar la elaboración de los informes técnicos y administrativos periódicos establecidos en la institución, vinculantes al proceso de implementación de la planificación anual y planificación estratégica bajo la responsabilidad de la RIS. Así como garantizar la aplicación de los procesos de evaluación del desempeño del personal a cargo. 4. Realizar coordinación técnica del ISDEMU del Sistema nacional para la igualdad sustantiva. Ejerciendo contraparte de articulación con la PGR y PDHH en las funciones y responsabilidades del ISDEMU para el cumplimiento de la ley igualdad, equidad y no discriminación. 5. Definir y divulgar lineamientos para el funcionamiento del sistema nacional para la igualdad sustantiva y las comisiones de trabajo. 6. Responsable de la preparación técnica, administrativa y logística de la asamblea general del sistema nacional para la igualdad sustantiva y de las comisiones de trabajo. 7. Diseñar y divulgar los lineamientos de política necesarios para asegurar la incorporación del principio de igualdad y no discriminación en la planificación estratégica de las instituciones del sector público nacional y municipal y en los instrumentos, normativas y reglamentos internos que inciden en los procesos de atención a las personas y en las relaciones laborales de cada ámbito institucional. 8. Generar propuestas y recomendaciones de política pública para el avance de la igualdad sustantiva, así como los procesos consultivos y de análisis necesarios para su validación y gestión. 9. Definir lineamientos institucionales para la implementación del plan de igualdad dirigido a instituciones del ejecutivo, legislativo, judicial y gobiernos municipales. Estableciendo los mecanismos de coordinación, seguimiento y monitoreo institucional necesarios para su cumplimiento. 10. Coordinar la definición de lineamientos para la formulación de presupuestos institucionales para la igualdad en las instituciones del Estado y gestionar los mecanismos de coordinación y seguimiento institucional necesarios para su cumplimiento. 	

11. Diseñar y coordinar la estrategia de transversalización de la igualdad y no discriminación en las instituciones del estado; i) unidades de género a nivel institucional, ii) unidades de la mujer a nivel municipal.
12. Coordinar el diseño y funcionamiento de herramientas y mecanismos para el monitoreo del cumplimiento de las políticas públicas en materia de igualdad y no discriminación en las instituciones nacionales de los tres órganos del Estado; departamentales, municipales y autónomas.
13. Genera reportes y análisis de la información de los avances del sistema nacional para la igualdad sustantiva; del plan nacional de igualdad y la política nacional de las mujeres.
14. Representar a la dirección ejecutiva en espacios nacionales e internacionales vinculados al avance de los derechos de las mujeres, así como en el carácter de asesoría para la incorporación del principio de igualdad sustantiva en las políticas públicas.
15. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Nivel Académico

Profesional en ciencias sociales o afines y con estudios de post grado en políticas públicas, género, o similares.

4.2 Experiencia

3 años en cargos similares.

4.3 Edad Mínima

A partir de 30 Años.

4.5 Conocimientos Específicos

- Formación y Conocimiento de la Teoría de género y su aplicación a las políticas y programas públicos.
- En contexto relacionado a la vida de las mujeres en metodologías de planificación y monitoreo, formulación y evaluación de proyectos.
- Experiencia en la aplicación metodológica y conceptual del ciclo de las políticas públicas aplicable a nivel nacional, sectorial y municipal.
- Normativa jurídica y procedimientos de la administración pública.
- Formación en el abordaje del Enfoque de Derechos Humanos.
- Manejo sobre la aplicación de la legislación nacional e internacional vinculada al quehacer del ISDEMU, incluida la Ley de Creación de ISDEMU y su Reglamento.
- Manejo de programas de las TIC's: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint y navigation de internet.

4.6 Habilidades

- Alto liderazgo técnico y conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
- Manejo de técnicas para la resolución de conflictos.
- Comunicación asertiva y efectiva.
- Análisis y toma de decisiones.
- Integración de equipos de trabajo multidisciplinarios e interinstitucionales.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de dialogo con la sociedad civil y en particular con organismos de mujeres.
- Excelente habilidad de análisis y redacción de informes técnicos oficiales.
- Capacidad de análisis y síntesis sobre la situación de las mujeres.

4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Positiva. • Integridad. • trabajo en equipo. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión del idioma inglés (deseable) • Disposición para poder desplazarse en el territorio nacional y para la atención de misiones oficiales internacionales. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: Equipo de cómputo de escritorio y periféricos, un teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para su óptimo desempeño.</p> <p>INFORMACIÓN: Archivos Memorias de Trabajo, documentos de propuestas técnicas, documentos de investigación, expedientes de monitoreo, etc., generados por el Área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Documentos finales de políticas, Consultorías, Convenios, Cartas Entendimientos.</p>			
5.2 Ambiente Físico			
Oficina con ventilación e iluminación artificial, aislada al sonido exterior y con espacio de cubículo modular integrado al área de trabajo del resto del equipo de la unidad organizativa.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON	PARA		
- Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar en temas específicos, representación en diferentes eventos nacionales e internacionales. - Validación de propuestas desde rectoría; apoyos a través de las especialistas en los temas que desarrolla la institución; Representar a la institución. 		
- Gerencia Técnica y de Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, recibir lineamientos, emitir informes y solicitar aprobaciones. - Procesos de planificación; metodologías de planificación e informes de seguimiento; 		

	Aprobación de planes, revisión de relaciones estratégicas de la institución.
- Rectorías Violencia, EFIS y Ciudadanía.	- Planificar acciones, recibir informes, definición conjunta de orientaciones y lineamientos técnicos. - Procesos de planificación de rectoría; acciones de ejecución del Marco Normativo garantizando la implementación Fortalecimiento y monitoreo de las instancias implementadoras, según áreas. - Análisis y definición de posicionamientos en temas de coyuntura.
- Oficinas Departamentales.	- Coordinación y monitoreo de los planes operativos. - Entrega y orientación de lineamientos para la implementación de las estrategias de territorialización para la igualdad sustantiva. - Gestión de insumos para informes institucionales.
- Comunicaciones.	- Propuestas y estrategias de campañas, eventos y publicaciones generadas desde rectoría.
- Unidad Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Coordinación en la gestión de fondos para estrategias de rectoría; coordinación y asesoría en espacios de coordinación a nivel de relaciones internacionales y con instituciones de cooperación internacional.
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Procesos administrativos.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Instituciones de los tres órganos del Estado y Ministerio Público, Gobiernos municipales.	- Coordinar, monitorear y asesorar la implementación del Plan Nacional de Igualdad. - Coordinar convenios y actividades conjuntas vinculadas a la Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres. - Coordinar la gestión y actualización de información para el SEMI, para informes nacionales e internacionales. - Participar de espacios interinstitucionales e intersectoriales para brindar asesoría para incorporar la igualdad y no discriminación en sus políticas.
- Organismos de cooperación.	- Gestión y seguimiento a proyectos de cooperación.
- Organizaciones de mujeres y Mujeres organizadas, mujeres defensoras a nivel departamental y municipal.	- Realizar procesos consultivos para incorporar sus propuestas.

	<ul style="list-style-type: none">- Realizar presentación de informes de rendición de cuentas de la gestión institucional.- Conocer y acompañar sus demandas para la garantía de sus derechos.- Divulgar y promover el marco normativo para la igualdad y no discriminación.- Desarrollar procesos de empoderamiento y fortalecimiento de liderazgo de las mujeres.
--	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Especialista de Rectoría para la Igualdad Sustantiva
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Especialista
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Rectora Igualdad Sustantiva
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Desarrollar acciones de asistencia técnica y negociación para la promoción de avances en la implementación de la normativa nacional e internacional para la garantía de los derechos de las mujeres, según los mecanismos, lineamientos y herramientas institucionales.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis crítico a políticas, programas y planes gubernamentales y generación de propuestas para la incorporación de la igualdad. 2. Coordinar los espacios bilaterales e interinstitucionales para el avance del marco normativa para la igualdad y no discriminación. 3. Asesorar a las instituciones del estado y gobiernos municipales en la adopción de sus compromisos para la igualdad y no discriminación. Así como acompañar la implementación y monitoreo de los lineamientos, herramientas, guías y procesos de formación y sensibilización para la incorporación transversal de la igualdad. 4. Desarrollar las funciones de conducción técnica para garantizar la formulación periódica del Plan Nacional de Igualdad y sus demás instrumentos de operativización y monitoreo. Así como asesor su aplicación a nivel municipal. 5. Redactar informes nacionales e internacionales respecto de los compromisos de las políticas nacionales para la igualdad y no discriminación en coordinación con las diferentes instancias del estado. 6. Realizar la elaboración de análisis y posicionamiento sobre la situación y condición de las mujeres. 7. Desarrollar acciones técnicas de seguimiento, monitoreo y evaluación de los avances de las instituciones del estado respecto de la normativa para la igualdad y no discriminación. 8. Acompañar técnicamente espacios de negociación de políticas públicas para la igualdad y no discriminación, según área de competencia y delegación Institucional. 9. Representar al ISDEMU en espacios nacionales, departamentales, municipales e internacionales vinculados al avance de los derechos de las mujeres, así como en el carácter de asesoría para la incorporación del principio de igualdad sustantiva en las políticas públicas. 10. Desarrollar procesos de sensibilización sobre la base de la divulgación de los derechos de las mujeres y el marco normativo para la igualdad con las mujeres organizadas en el territorio para la defensa de sus derechos. 11. Garantizar la aplicación de la normativa institucional y aplicable a la función pública y demás procesos administrativos, inherentes al cargo. 12. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	

Profesional en áreas de las ciencias sociales o afines y con estudios de especialidad en derechos humanos, políticas públicas, género o similares.
4.2 Experiencia
Al menos 2 años en puestos similares.
4.3 Edad Mínima
A partir de 25 años.
4.5 Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> • En Teoría de Género y su aplicación a las Políticas Públicas. • En contexto de la situación de los derechos humanos de las mujeres. • Normativa nacional e internacional vinculada a los derechos de las mujeres y aplicación. • En ciclo de las políticas públicas nacionales y municipales. • Formación o experiencia de trabajo en la formulación, interpretación y análisis de estadísticas e indicadores. • Enfoque de derechos humanos y género. • Normativa aplicable a la función pública, deseable. • Manejo de programas de las TIC's: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint y navigation de internet.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva y efectiva. • Integración de equipos de trabajo multidisciplinarios e interinstitucionales. • Capacidad de negación. • Capacidad de dialogo con la sociedad civil y organismos de mujeres. • Excelente redacción de informes técnicos • Capacidad de análisis y síntesis sobre la situación de las mujeres.
4.7 Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Trabajo en Equipo. • Ética. • Responsabilidad. • Confidencialidad.
4.8 Otros requerimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión del idioma ingles (deseable). • Disposición para poder desplazarse en el territorio nacional y para la atención de misiones oficiales internacionales.
5. ESPECIFICACIONES.
5.1 Responsabilidades sobre:
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: Equipo de cómputo de escritorio y periféricos, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para su óptimo desempeño.</p> <p>INFORMACIÓN: Archivos, Memorias de Trabajo, documentos de propuestas técnicas, documentos de investigación, expedientes de monitoreo, etc. generados por el Área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Documentos finales de políticas, Consultorías, Convenios, Cartas Entendimientos.</p>
5.2 Ambiente Físico

Oficina con ventilación e iluminación artificial, aislamiento al ruido exterior con espacio de cubículo modular integrado al área de trabajo del resto del equipo de la unidad organizativa.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Asesorar en temas específicos, representación en diferentes eventos nacionales e internacionales.
- Gerencia Técnica y de Planificación.	- Planificar, recibir lineamientos, emitir informes y solicitar aprobaciones.
- Rectorías Violencia, EFIS y Ciudadanía.	- Gestionar, coordinar y desarrollar acciones conjuntas dirigidas a instituciones del Estado, organizaciones de mujeres y gobiernos municipales.
- Oficinas Departamentales.	- Desarrollar funciones de monitoreo de los planes operativos. - Asesorar en la aplicación de lineamientos para la implementación de las estrategias de territorialización para la igualdad sustantiva. - Gestión de insumos para informes institucionales.
- Comunicaciones.	- Propuestas y estrategias de campañas, eventos y publicaciones generadas desde rectoría.
- Unidad Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Proveer insumos para la generación de propuestas de cooperación.
- Gerencia Administrativa y financiera.	- Procesos administrativos.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Instituciones de los tres órganos del Estado y Ministerio Público, Gobiernos municipales.	- Dar seguimiento, asesorar y monitorear los planes operativos implementación del Plan Nacional de Igualdad. - Implementar el seguimiento técnico de convenios y actividades conjuntas vinculadas a la Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres.

	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir en el funcionamiento, gestión y actualización de información para el SEMI, para informes nacionales e internacionales. - Participar de espacios interinstitucionales e intersectoriales para brindar asesoría para incorporar la igualdad y no discriminación en sus políticas.
<ul style="list-style-type: none"> - Organismos de cooperación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento a proyectos de cooperación.
<ul style="list-style-type: none"> - Organizaciones de mujeres y Mujeres organizadas, mujeres defensoras a nivel departamental y municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar procesos consultivos para incorporar sus propuestas. - Realizar presentación de informes de rendición de cuentas de la gestión institucional. - Conocer y acompañar sus demandas para la garantía de sus derechos. - Divulgar y promover el marco normativo para la igualdad y no discriminación. - Desarrollar procesos de empoderamiento y fortalecimiento de liderazgo de las mujeres.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica de Rectoría de Igualdad Sustantiva
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnica IV a Técnica V
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Rectora Igualdad Sustantiva
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Contribuir en la implementación y monitoreo de las estrategias de asistencia técnica para la implementación de los lineamientos y herramientas para la transversalización de la igualdad para la implementación de la normativa nacional para la igualdad.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas de recomendación para la incorporación de la igualdad, sobre la base de análisis de documentos técnicos. 2. Asesorar a las instituciones del Estado y Gobiernos municipales en espacios bilaterales e interinstitucionales para el avance del marco normativa para la igualdad y no discriminación. 3. Desarrollar acciones de monitoreo de los lineamientos, herramientas, guías y procesos de formación y sensibilización para la incorporación transversal de la igualdad. 4. Realizar redacción de insumos para la elaboración de informes nacionales e internacionales respecto de los compromisos de las políticas nacionales para la igualdad y no discriminación en coordinación con las diferentes instancias del estado. 5. Acompañar técnicamente espacios de negociación de políticas públicas para la igualdad y no discriminación, según área de competencia y delegación institucional. 6. Representar al ISDEMU en espacios nacionales, departamentales, municipales e internacionales vinculados al avance de los derechos de las mujeres. 7. Desarrollar procesos de sensibilización sobre la base de la divulgación de los derechos de las mujeres y el marco normativo para la igualdad con las mujeres organizadas en el territorio para la defensa de sus derechos. 8. Contribuir en el proceso de sistematización de información y estadísticas sobre las estrategias desarrolladas por el ISDEMU e información de carácter administrativo para el monitoreo institucional. 9. Garantizar la aplicación de la normativa institucional y aplicable a la función pública y demás procesos administrativos, inherentes al cargo. 10. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Universitario (graduada o egresada) en áreas de las ciencias sociales o afines.	
4.2 Experiencia	
1 año en cargos similares deseable.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 23 Años.	
4.5 Conocimientos Específicos	

- Ley de Creación de ISDEMU.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Ley contra la Violencia Intrafamiliar.
- Sobre procesos administrativos.
- Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades

- Comunicación asertiva y efectiva.
- Integración de equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Capacidad de negación.
- Sistematización de información.
- Excelente redacción de informes técnicos.

4.7 Actitudes

- Responsabilidad.
- Disponibilidad para el aprendizaje.
- Discreción.
- Proactividad.

4.8 Otros requerimientos

- Disposición para poder desplazarse en el territorio nacional y para la atención de misiones oficiales internacionales.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Equipo de cómputo de escritorio y periféricos, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para su óptimo desempeño.

INFORMACIÓN: N/A.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Oficina con ventilación e iluminación artificial, aislamiento de sonido exterior espacio de cubículo modular integrado al área de trabajo del resto del equipo de la unidad organizativa.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
-----	------

- Dirección Ejecutiva.	- Asesorar en temas específicos, representación en diferentes eventos nacionales e internacionales.
- Gerencia Técnica y de Planificación	- Planificar, recibir lineamientos, emitir informes y solicitar aprobaciones.
- Rectorías Violencia, EFIS y Ciudadanía.	- Gestionar, coordinar y desarrollar acciones conjuntas dirigidas a instituciones del Estado, organizaciones de mujeres y gobiernos municipales.
- Oficinas Departamentales.	- Desarrollar funciones de monitoreo de los planes operativos. - Apoyar en la divulgación de lineamientos para la implementación de las estrategias de territorialización para la igualdad sustantiva. - Gestión y sistematizar insumos para informes institucionales.
- Comunicaciones.	- Propuestas y estrategias de campañas, eventos y publicaciones generadas desde rectoría a nivel nacional y departamental.
- Unidad Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Proveen insumos para la generación de propuestas de cooperación.
- Gerencia Administrativa y financiera.	- Procesos administrativos.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Instituciones de los tres órganos del Estado y Ministerio Público, Gobiernos municipales.	- Apoyar en el monitoreo de los planes operativos implementación del Plan Nacional de Igualdad. - Contribuir en el funcionamiento, gestión y actualización de información para el SEMI, para informes nacionales e internacionales. - Participar de espacios interinstitucionales e intersectoriales para brindar asesoría para incorporar la igualdad y no discriminación en sus políticas.
- Organismos de cooperación.	- Brindar información para la Gestión y seguimiento a proyectos de cooperación. - Gestionar y sistematizar información para reportes de proyectos.
- Organizaciones de mujeres y Mujeres organizadas, mujeres defensoras a nivel departamental y municipal.	- Realizar procesos consultivos para incorporar sus propuestas. - Realizar presentación de informes de rendición de cuentas de la gestión institucional. - Conocer y acompañar sus demandas para la garantía de sus derechos. - Divulgar y promover el marco normativo para la igualdad y no discriminación. - Desarrollar procesos de empoderamiento y fortalecimiento de liderazgo de las mujeres.

RECTORÍA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Rectora Vida Libre de Violencia
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefa de Unidad
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente Técnica y de Planificación
1.4 Puestos que dependen directamente.	Especialista de Rectoría Vida Libre de Violencia , Técnica de Rectoría Vida Libre de Violencia
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar el trabajo de la Rectoría para una vida libre de violencia para contribuir a generar las condiciones para la implementación y monitoreo de la LEIV y su Política Nacional.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo. 2. Coordinar la Comisión Técnica Especializada y establecer otras coordinaciones interinstitucionales necesarias para la implementación de la LEIV. 3. Revisar y aprobar propuestas de políticas públicas para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia. 4. Definir lineamientos y mecanismos de trabajo para cada una de las áreas de la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, a nivel nacional y municipal. 5. Evaluar y monitorear el cumplimiento de la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, a nivel nacional y municipal. 6. Coordinar con otras unidades organizativas para el logro de los objetivos planificados. 7. Asesorar técnicamente a la Dirección Ejecutiva. 8. Elaborar, presentar y ejecutar Plan Operativo Individual aprobado por la jefatura inmediata superior. 9. Elaborar el informe anual de Estado y Situación de Violencia contra las Mujeres. 10. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Profesional en ciencias sociales o afines y con estudios de postgrado en políticas públicas, género, o similares.	
4.2 Experiencia	
3 años en cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 30 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación en Derechos Humanos de las Mujeres. • En teoría y análisis de género. • Metodologías de planificación y monitoreo, formulación y evaluación de proyectos. • Políticas públicas. • Ley de Creación de ISDEMU • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. 	

- Instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres.
- Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
- Manejo de programas: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades

- Elaboración de informes técnicos.
- Conocimiento del contexto relacionado a la vida de las mujeres.
- Capacidad de diálogo con la sociedad civil y organismos de mujeres.
- Integración de equipos de trabajo.
- Identificación de necesidades de mejora para el equipo a su cargo.
- Promoción de la formación y aprendizaje.
- Análisis y toma de decisiones.
- Resolución y manejo de conflictos.
- Comunicación asertiva.

4.7 Actitudes

- Proactividad.
- Positiva.
- Integridad.
- trabajo en equipo.

4.8 Otros requerimientos

- Comprensión del idioma inglés (deseable).
- Disposición para poder desplazarse en el territorio nacional y para la atención de misiones oficiales internacionales.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, sillas, archiveros.

INFORMACIÓN: Archivos memorias de trabajo, del personal a cargo, propios del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Consultorías, informes, comunicaciones interinstitucionales, documentos técnicos.

5.2 Ambiente Físico

Oficina con poca ventilación e iluminación natural.

Expuesta a ruido externo.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Asesorar en temas específicos. - Representación en diferentes eventos nacionales e internacionales. - Validación de propuestas desde Rectoría. - Representar a la institución.
- Gerencia Técnica y de Planificación.	- Planificar, recibir lineamientos, emitir informes y solicitar aprobaciones. - Procesos de planificación; metodologías de planificación e informes de seguimiento; Aprobación de planes, documentos técnicos, informes. - Revisión de relaciones estratégicas de la Institución.
- Otras áreas de Rectoría.	- Planificar acciones, brindar orientaciones técnicas. - Procesos de planificación de Rectoría. - Acciones de ejecución del Marco Normativo.
- Comunicaciones.	- Propuestas y estrategias de campañas, eventos y publicaciones generadas desde Rectoría. - Posicionamientos y comunicados de prensa sobre temas específicos. - Manejo de imagen Institucional.
- Unidad Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Coordinación en la gestión de fondos para estrategias de rectoría; - Coordinación y asesoría en espacios de coordinación a nivel de relaciones internacionales y con instituciones de cooperación internacional. - Elaboración de informes internacionales.
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Procesos administrativos.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Instituciones del Estado.	- Coordinación de acciones a implementar de la LEIV y su Política Nacional. - Asistencia técnica para de la implementación de la LEIV y su Política Nacional. - Monitoreo de avance en la implementación de la implementación de acciones y políticas públicas.
- Organizaciones de la sociedad civil.	- Coordinaciones y consultas sobre la implementación de la LEIV.
- Organismos internacionales.	- Ejecución conjunta de acciones vinculadas a proyectos y/o gestión de recursos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Especialista de Rectoría Vida Libre de Violencia
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Especialista
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Rectora Vida Libre de Violencia
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir técnicamente, elaborar propuestas de políticas públicas y mecanismos para la implementación de la LEIV y la Política Nacional para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas de políticas públicas e instrumentos y/o herramientas para la implementación de la LEIV y su Política Nacional. 2. Realizar asesoría técnica a las instituciones del estado con mandato en la implementación de la LEIV. 3. Realizar coordinaciones interinstitucionales e intergubernamentales. 4. Monitorear y realizar seguimiento de avances en la implementación de la LEIV, la política nacional y los planes de acción elaborados para tal fin. 5. Coordinar con otras áreas de la institución en temas relacionados a la Rectoría. 6. Elaborar, presentar y ejecutar Plan Operativo Individual aprobado por la jefatura inmediata superior. 7. Aportar con contenidos para el informe anual de Estado y Situación de Violencia contra las Mujeres, en áreas específicas. 8. Realizar eficientemente otras actividades que le sean asignadas. 9. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Profesional en áreas de las ciencias sociales o afines y con estudios de especialidad en derechos humanos, políticas públicas, género o similares.	
4.2 Experiencia	
Al menos 2 años en puestos similares .	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 25 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación en Derechos Humanos de las Mujeres. • En teoría y análisis de género. • Metodologías de planificación y monitoreo, formulación y evaluación de proyectos. • Políticas públicas. • Ley de Creación de ISDEMU • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. • Instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres. • Sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional. 	

- Manejo de programas: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades

- Capacidad técnica para el manejo de relaciones interinstitucionales.
- Capacidades y liderazgo para la organización social.
- Capacidad analítica y de expresión oral y escrita.
- Organización de equipos de trabajo.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de diálogo en situaciones de crisis y conflicto.
- Capacidad para la promoción y fortalecimiento de liderazgos.
- Promoción de relaciones de trabajo basadas en la igualdad y no discriminación.

4.7 Actitudes

- Compromiso.
- Trabajo en equipo.
- Ética.
- Responsabilidad.
- Confidencialidad.

4. Otros requerimientos

- Comprensión del idioma inglés (deseable).
- Disponibilidad de horario.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Mobiliario y equipo asignado.

INFORMACIÓN: Archivos, Memorias de Trabajo, documentos de propuestas técnicas, documentos de investigación, expedientes de monitoreo, etc. generados por el Área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Oficina con poca ventilación e iluminación natural.

Expuesta a ruido externo.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Gerencia Técnica y de Planificación.	- Recibir lineamientos, emitir informes. - Asesorar en temas especializados.

	- Procesos de planificación
- Otras áreas de Rectoría.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar acciones o estrategias conjuntas para la implementación del Marco Normativo y las políticas públicas. - Realizar acciones conjuntas de asesoría técnica, así como de monitoreo y seguimiento. - Establecer espacios de coordinación sobre temas especializados.
- Comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Dar aportes de contenido para estrategias comunicacionales o campañas. - Coordinar acciones para organización de eventos institucionales. - Representar a la institución en espacios en medios de comunicación.
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Procesos administrativos
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Instituciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de acciones a implementar de la LEIV y su Política Nacional. - Asistencia técnica para de la implementación de la LEIV y su Política Nacional. - Monitoreo de avance en la implementación de la implementación de acciones y políticas públicas.
- Organizaciones de la sociedad civil.	- Coordinaciones y consultas sobre la implementación de la LEIV

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica de Rectoría Vida Libre de Violencia
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Rectora Vida Libre de Violencia
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Aportar al desarrollo de las distintas estrategias impulsadas desde la Rectoría Vida Libre de Violencia para la implementación de la LEIV y la PNVLV.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, presentar y ejecutar Plan Operativo Individual aprobado por la Jefatura inmediata superior. 2. Desarrollar en coordinación con las Especialistas de la rectoría las actividades necesarias para la implementación de la estrategia impulsadas para la implementación de la LEIV y la PNVLV. 3. Apoyar en la recolección y sistematización de información para la elaboración del informe anual de Estado y Situación de Violencia contra las Mujeres. 4. Realizar las gestiones administrativas necesarias para el adecuado desarrollo de las tareas encomendadas. 5. Desarrollar las actividades que se le requieran para la ejecución de proyectos de cooperación a cargo de la Rectoría Vida Libre de Violencia. 6. Colaborar con las distintas áreas de la Rectoría Vida Libre de Violencia en las acciones que realizan para impulsar la aplicación de la LEIV e implementación de la PNVLV. 7. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Universitario (graduada o egresada) en áreas de las ciencias sociales o afines.	
4.2 Experiencia	
1 año en cargos similares deseable.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 23 Años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Creación de ISDEMU. • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. • Ley contra la Violencia Intrafamiliar. • Sobre procesos administrativos. • Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. 	
4.6 Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva y efectiva. • Integración de equipos de trabajo. • Comprensión verbal y escrita • Redacción y edición de informes técnicos. 	

<ul style="list-style-type: none"> Sistematización de información. 			
4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Disponibilidad para el aprendizaje. Discreción. Proactividad. 			
4.8 Otros requerimientos			
Disposición para poder desplazarse en el territorio nacional.			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: Equipo de cómputo de escritorio y periféricos, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para su óptimo desempeño. INFORMACIÓN: N/A. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u> AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A			
5.2 Ambiente Físico			
Oficina con poca ventilación e iluminación natural. Expuesta a ruido externo.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Jefa de Rectoría Vida Libre de Violencia.		- Recibir lineamientos, emitir informes y solicitar aprobaciones.	
- Equipos Especializados de Rectoría.		- Planificar acciones encaminadas a la implementación de la LEIV y su política. - Revisión y sistematización de informes trimestrales por temas de especialidad. - Apoyar en procesos de coordinación interinstitucional. - Organización de actividades (eventos, reuniones, etc.)	
- Gerencia Administrativa y Financiera.		- Procesos administrativos.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- N/A.			

RECTORÍA ESCUELA DE FORMACIÓN PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Rectora Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefa de Unidad
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente Técnica y de Planificación
1.4 Puestos que dependen directamente.	Técnica Administradora de la Plataforma, Técnica en Tutoría de Cursos
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar el equipo de facilitadoras y tutoras para la formación y capacitación en los temas del Marco Normativo de las Mujeres.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar al equipo especialista y técnico de la EFIS en su Rol de Rectoría de la formación y el desarrollo de la tutoría y facilitación de procesos de aprendizaje. 2. Garantizar el cumplimiento del Marco Normativo de las Mujeres en el área de formación y capacitación del funcionariado público. 3. Coordinar la elaboración de los informes técnicos y administrativos trimestral y anual. 4. Participar y aportar en la planificación anual y planificación estratégica en los aspectos concernientes a la REFIS. 5. elaborar la evaluación de todo el personal asignado a la REFIS (semestralmente). 6. Revisar los documentos de los contenidos de los cursos y los que se asignen de la Dirección Ejecutiva y/o de la Gerencia Técnica y de Planificación. 7. Coordinar la delegación de formación con instituciones del Estado. 8. Coordinar las reuniones del equipo para informar y revisar tareas asignadas al personal (quincenalmente). 9. Coordinar con la administradora de la plataforma los cambios en la misma y la mejora para mantener y elevar la calidad del servicio. 10. Revisar los instrumentos utilizados en las jornadas presenciales como videos, cartas metodológicas, trabajo de equipos. 11. Distribuir la atención de las consultorías al equipo. 12. Revisar y aprobar la adecuación en línea de los contenidos en la plataforma. 13. Elaborar las presentaciones cartas metodológicas de jornadas presenciales de los grupos que facilito. 14. representar a la REFIS en el SNIS y atender reuniones designadas por la Dirección Ejecutiva y/o de la gerencia técnica y de planificación. 15. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Universitario en carrera de las ciencias sociales o afines y con estudios de postgrado en políticas públicas, género, o similares.	
4.2 Experiencia	
3 años en cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 25 años.	

4.5 Conocimientos Específicos

- Formación y Conocimiento de la Teoría de género y su aplicación a las políticas y programas públicos.
- En el contexto relacionado a la vida de las mujeres en metodologías de planificación y monitoreo, formulación y evaluación de proyectos.
- Experiencia en la aplicación metodológica y conceptual del ciclo de las políticas públicas aplicable a nivel nacional, sectorial y municipal.
- Normativa Jurídica y Procedimientos de la Administración Pública.
- Formación en el abordaje del Enfoque de Derechos Humanos.
- Manejo sobre la aplicación de la legislación nacional e internacional vinculada al quehacer del ISDEMU, incluida la Ley de Creación de ISDEMU y su reglamento.
- Manejo de programas de las TIC's: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint y navigation de internet.
- Capacidad para poder determinar las capacidades del personal y asignar trabajo de acuerdo a experticias.
- General de la administración.
- Específico de Tutorías y facilitación de procesos (pedagogía y metodología).

4.6 Habilidades

- Liderazgo técnico.
- Integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
- Manejo de técnicas para la resolución de conflictos.
- Comunicación asertiva y efectiva.
- Análisis y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de dialogo con la sociedad civil y en particular con organismos de mujeres.
- Excelente habilidad de análisis y redacción de informes técnicos oficiales.
- Capacidad de análisis y síntesis sobre la situación de las mujeres.

4.7 Actitudes

- Compromiso.
- Proactividad.
- Positiva.
- Integridad.
- trabajo en equipo.

4.8 Otros requerimientos

- Disposición de capacitarse en áreas que fortalezcan sus competencias.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A

BIENES: Equipo de cómputo, teléfono celular, escritorio, sillas, archiveros.

INFORMACIÓN: Archivos memorias de trabajo, del personal a cargo, propios del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Adecuado al número de personal, ambientes de tamaño adecuado, Falta ventilación en algunos espacios.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO.			
6.1 Relaciones Internas			
CON	PARA		
- Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Representación en diferentes eventos nacionales. - Implementar remisiones de solicitudes para procesos formativos. 		
- Gerencia Técnica y de Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, recibir lineamientos, emitir informes y solicitar aprobaciones. - Procesos de planificación; metodologías de planificación e informes de seguimiento; Aprobación de planes, revisión de relaciones estratégicas de la institución. 		
- Rectorías Violencia, EFIS y Ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar acciones, recibir informes, definición conjunta de orientaciones y lineamientos técnicos. - Procesos de planificación de rectoría; acciones de ejecución del Marco Normativo garantizando la implementación Fortalecimiento y monitoreo de las instancias implementadoras, según áreas. - Análisis y definición de posicionamientos en temas de coyuntura. 		
- Oficinas Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> - Dar respuesta a solicitudes de material o en algunos casos apoyo en capacitaciones (excepcionalmente). 		
- Comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de entrega de diplomas a personas participantes de los procesos de formación - Revisión de impresos. 		
- Unidad Relaciones Internacionales y Cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación en la gestión de fondos para estrategias de la REFIS. 		
- Gerencia Administrativa y financiera.	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos administrativos. 		
6.2 Relaciones Externas			
CON	PARA		
- Todas las instituciones del Estado	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar y formar al personal del sector público. 		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica Administradora de la Plataforma
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Rectora Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar las aplicaciones que conforman la plataforma virtual para su óptimo funcionamiento.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear aulas virtuales, conformar los grupos de cada aula e inscribir al alumnado. 2. Administrar, actualizar y o generar claves de accesos a los cursos para el personal de la EFIS y estudiantado. 3. Asegurar asistencia técnica personal tutor de la EFIS y al estudiantado mediante los foros de asistencia creados en la plataforma, vía correo electrónico y vía teléfono, mientras las ediciones están vigentes. 4. Elaborar y enviar cartas de bienvenida que incluyen las credenciales de acceso para los cursos previo a su inicio. 5. Emisión de diplomas de aprobación, impresión y organización de diplomas previo a su entrega. 6. Realizar convocatorias para actos de graduación. 7. Realizar la renovación del nombre de dominio de la EFIS cada año. 8. Supervisar la actualización del software de la plataforma virtual e incorporar la línea gráfica institucional a la interfaz de la plataforma cada vez que el software es actualizado. 9. Adecuación en línea de cursos. 10. Monitorear las actualizaciones o cambios en los servidores de aplicaciones y bases de datos, coordinar con el administrador de servidores y/o jefatura su implementación y definir una fase de pruebas antes de ser implementado a los usuarios finales. 11. Elaborar y/o modificar los manuales de usuario, cuando existan cambios a los sistemas. 12. Realizar consolidado de datos de cada edición de los cursos virtuales y realizar informes trimestrales y anuales. 13. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Profesional en ingeniería o licenciatura en informática o a fines.	
4.2 Experiencia	
2 años de experiencia en manejo de plataformas virtuales o en cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 23 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de Género. • Manejo del Inglés técnico informático • Configuración de redes TCP/IP y servidores. • Sistema operativo Linux. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo Windows. • Plataforma Moodle. • Plataforma Joomla, FTP. • Software para diseño gráfico. • Paquetes ofimáticos a nivel avanzado. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad de planeación, organización, dirección y control. • Capacidad de observación, análisis y síntesis. • Habilidad numérica. • Elaboración de informes técnicos. 			
4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Creatividad. • Responsabilidad. • Ética profesional/transparencia. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horarios cuando se le solicite. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A BIENES: Equipo de Oficina asignado. INFORMACIÓN: De Tipo Confidencial TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u> AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A			
5.2 Ambiente Físico			
Espacio con buena distribución, lugar cerrado, ventilado y con iluminación artificial.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON	PARA		
- Todas las Unidades y Rectorías de ISDEMU.	- Realizar convocatorias para toda la oferta de formación de la EFIS.		

	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar información vía correo electrónico y vía teléfono sobre la oferta de formación de la EFIS. - Brindar asistencia técnica al estudiantado mediante los foros de asistencia creados en la plataforma, vía correo electrónico y vía teléfono. - Realizar convocatorias para actos de graduación.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las Instituciones del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar convocatorias para toda la oferta de formación de la EFIS. - Brindar información a las delegaciones de servidoras y servidores públicos previos al inicio de los cursos. - Brindar información vía correo electrónico y vía teléfono sobre la oferta de formación de la EFIS. - Brindar asistencia técnica al estudiantado mediante los foros de asistencia creados en la plataforma, vía correo electrónico y vía teléfono. - Realizar convocatorias para actos de graduación

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica en Tutoría de Cursos
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico III o IV
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Rectora Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Facilitar contenidos y metodologías a las personas públicos inscritos en los procesos de formación virtuales o presenciales.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la programación de jornadas presenciales o de formación presencial. 2. Elaborar y preparar cartas didácticas, presentaciones (en PowerPoint, Prezi, Emaze o cualquier otro programa), herramientas de apoyo y el material educativo. 3. Realizar tutoría virtual, apoyo y asistencia técnica a las personas del servicio público a través de la Plataforma Virtual. 4. Realizar seguimiento y monitoreo al desempeño del alumnado en los cursos virtuales a través de la Plataforma Virtual. 5. Impartir las jornadas presenciales o los procesos de formación a las personas del servicio público. 6. Participar en las reuniones de coordinación del equipo, cuando le sea requerido. 7. Elaborar los informes trimestrales y anuales correspondientes al PAO. 8. Apoyar en el proceso de elaboración y seguimiento de la planificación estratégica y operativa. 9. Colaborar en la formulación de proyectos para la gestión de recursos. 10. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Profesional en carreras de ciencias sociales, educación, pedagogía o afines.	
4.2 Experiencia	
2 años en cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 23 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • En uso y manejo de plataformas virtuales. • Teoría y análisis de género. • Planificación estratégica y operativa. • Planeamiento Estratégico. • Trabajo basado por resultados. • Ley de creación de ISDEMU. • Normativa Nacional para la Igualdad de Género. • Marco Jurídico Internacional de protección a las mujeres. • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 	

- Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
- Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).

4.6 Habilidades

- Sensibilización en género.
- Planificación de actividades y organización del tiempo.
- Creatividad.
- Análisis y síntesis.
- Lectura y comunicación oral y escrita.
- Redacción y edición de informes técnicos.
- Manejo de grupos y capacidad de interlocución.
- Integración de equipos de trabajo.
- Coordinación inter institucional.

4.7 Actitudes

- Proactividad.
- Creatividad.
- Responsabilidad.
- Ética profesional.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

4.8 Otros requerimientos

- Disposición de capacitarse en otras áreas para fortalecer sus competencias.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A

BIENES: Equipo de Oficina asignado.

INFORMACIÓN: De tipo confidencial.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Espacio con buena distribución, lugar cerrado, ventilado y con iluminación natural y artificial.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Rectoría de EFIS.	- Recibir lineamientos estratégicos y atender requerimientos de productos e informar.

- Rectoría de Igualdad, Vida Libre de Violencia para las Mujeres y Ciudadanía.	- Realizar trabajo conjunto y coordinar acciones.
- Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Coordinar la atención de requerimientos de insumos para la preparación de informes nacionales sobre compromisos internacionales del Estado salvadoreño y formular propuestas para la gestión de cooperación técnica y financiera.
- UACI/ UFI.	- Contratación de servicios de consultoría.
- Demás Unidades de ISDEMU.	- Apoyo técnico solicitado en su área de competencia.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Todas las instituciones del Estado.	- Capacitar y formar al personal del sector público.

RECTORÍA CIUDADANÍA PARA LA IGUALDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Rectora Ciudadanía para la Igualdad
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefe de Unidad
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente Técnica y de Planificación
1.4 Puestos que dependen directamente.	Especialista de Rectoría Ciudadanía para la Igualdad
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Ejercer el rol rector del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer en materia del ejercicio de los derechos políticos y ciudadanos de las mujeres.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, monitorear y evaluar todas las actividades del personal que labora en el área de participación ciudadana. 2. Diseñar, monitorear y evaluar las políticas institucionales en materia del derecho al ejercicio de la ciudadanía de las mujeres. 3. Monitorear y realizar seguimiento de los mecanismos y espacios de participación ciudadana institucionales. 4. Elaborar informes de resultados 5. Promover la participación ciudadana de las mujeres y para tal fin realizar eventos, charlas, seminarios, elaborar recomendables y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo. 6. Coordinar con las dependencias del instituto, actividades relacionadas con la participación ciudadana de las mujeres en el control de la gestión pública. 7. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos institucionales disponibles para el acceso a la información y el ejercicio de la contraloría ciudadana. 8. Territorializar las políticas institucionales en materia del ejercicio de ciudadanía de las mujeres. 9. Mantener actualizado el mapeo de organizaciones locales de mujeres. 10. Realizar anualmente un monitoreo de la participación ciudadana de las mujeres en los espacios y mecanismos de participación ciudadana de las instituciones del Órgano Ejecutivo. 11. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Profesional en ciencias sociales o afines y con estudios de postgrado en políticas públicas, género, o similares.	
4.2 Experiencia	
3 años en cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 28 años	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos humanos de las mujeres. • Diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas, especialmente en materia de los derechos humanos de las mujeres. • Ejecución y evaluación de mecanismos y espacios de participación ciudadana. • Teoría de género 	

- En metodologías participativas.
- Participación política y ciudadana de las mujeres
- Procesos organizativos con las mujeres.

4.6 Habilidades

- Liderazgo.
- Excelente ortografía y redacción.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de manejo de grupos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de resolver problemas.
- Capacidad de organización y planificación.

4.7 Actitudes

- Proactividad.
- Positiva.
- Integridad.
- Trabajo en equipo.

4.8 Otros requerimientos

- Disposición de capacitarse en áreas que fortalezcan su área de competencia.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A

BIENES: Computadora, celular, escritorio, silla secretarial, impresora.

INFORMACIÓN: Documentos de trabajo.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A

5.2 Ambiente Físico

Sin ventilación, iluminación no adecuada y ambiente propicio para enfermedades alérgicas y respiratorias.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Rectoría de Igualdad Sustantiva.	- Operativizar acciones con las defensoras de los derechos humanos de las mujeres y los consejos consultivos y de contraloría social.

6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Gobiernos municipales.	- Ejercer la rectoría en materia de participación ciudadana de las mujeres.
- Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.	- Coordinar la ejecución de la Política de Participación Ciudadana del Órgano Ejecutivo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Especialista de Rectoría Ciudadanía para la Igualdad
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Especialista
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Rectora de Ciudadanía para la Igualdad
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Bajo la orientación de la Rectora de Ciudadanía para la Igualdad, ejercer el rol rector del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer en materia del ejercicio de los derechos políticos y ciudadanos de las mujeres.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a la planificación operativa anual. 2. Realizar apoyo técnico en el diseño, monitoreo y evaluación de las políticas institucionales en materia del derecho al ejercicio de la ciudadanía de las mujeres. 3. Realiza apoyo técnico en el monitoreo y seguimiento de los mecanismos y espacios de participación ciudadana institucionales. 4. Elaborar informes de resultados 5. Promover la participación ciudadana de las mujeres y para tal fin realizar eventos, charlas, seminarios, elaborar recomendables y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo. 6. Coordinar con las dependencias del instituto, actividades relacionadas con la participación ciudadana de las mujeres en el control de la gestión pública. 7. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos institucionales disponibles para el acceso a la información y el ejercicio de la contraloría ciudadana. 8. Realiza apoyo técnico en el proceso de territorialización de las políticas institucionales en materia del ejercicio de ciudadanía de las mujeres. 9. Mantener actualizado el mapeo de organizaciones locales de mujeres. 10. Realizar anualmente un monitoreo de la participación ciudadana de las mujeres en los espacios y mecanismos de participación ciudadana de las Instituciones del Órgano Ejecutivo. 11. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Profesional en áreas de las ciencias sociales o afines y con estudios de especialidad en derechos humanos, políticas públicas, género o similares.	
4.2 Experiencia	
Al menos 2 años en puestos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 25 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación en Derechos Humanos de las Mujeres. • En teoría y análisis de género. • Metodologías de planificación y monitoreo, formulación y evaluación de proyectos. 	

- Políticas públicas.
- Ley de creación de ISDEMU.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres.
- Sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
- Manejo de programas: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades

- Capacidad técnica para el manejo de relaciones interinstitucionales.
- Capacidades y liderazgo para la organización social.
- Capacidad analítica y de expresión oral y escrita.
- Organización de equipos de trabajo.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de diálogo en situaciones de crisis y conflicto.
- Capacidad para la promoción y fortalecimiento de liderazgos.
- Promoción de relaciones de trabajo basadas en la igualdad y no discriminación.

4.7 Actitudes

12. Compromiso.
13. Trabajo en Equipo.
14. Ética.
15. Responsabilidad.
16. Confidencialidad.

4.8 Otros requerimientos

- Comprensión del idioma inglés (deseable).
- Disponibilidad de horario.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A

BIENES: Mobiliario y equipo asignado.

INFORMACIÓN: Archivos, Memorias de Trabajo, documentos de propuestas técnicas, documentos de investigación, expedientes de monitoreo, etc. generados por el Área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Oficina con poca ventilación e iluminación natural. Expuesta a ruido externo.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
6.1 Relaciones Internas	
CON	PARA
- Rectoría de Igualdad Sustantiva.	- Operativizar acciones con las defensoras de los derechos humanos de las mujeres y los consejos consultivos y de contraloría social.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Gobiernos municipales.	- Ejercer la rectoría en materia de participación ciudadana de las mujeres.
- Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.	- Coordinar la ejecución de la Política de Participación Ciudadana del Órgano Ejecutivo.

OFICINAS DEPARTAMENTALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Coordinadora Departamental
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Coordinador Departamental
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Especialista de Rectoría (con funciones de coordinación de oficinas departamentales).
1.4 Puestos que dependen directamente.	Técnica Departamental, Técnica de Atención Colaborador Administrativo, Colaboradora de Servicios
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las funciones de asesoría, promoción, vigilancia del cumplimiento de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE) y compromisos internacionales en materia de derechos de las mujeres, en sus mandatos aplicables a la gestión pública municipal y departamental. • Garantizar los procesos de orientación y atención de usuarias (según recursos técnicos disponibles) mediante la aplicación de protocolos institucionales y las coordinaciones interinstitucionales para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia. 	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación técnica de las funciones y responsabilidades del ISDEMU en su rol de institución Rectora del cumplimiento municipal y departamental del Plan Nacional de Igualdad; la Política Nacional para el acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia y promover y fortalecer la participación ciudadana de las mujeres. 2. Liderar al recurso humano destacado en la oficina departamental, mediante la aplicación de los diferentes procedimientos y herramientas técnicas y administrativas de planificación, seguimiento y monitoreo del desempeño. 3. Coordinación Técnica del ISDEMU del ámbito de Gestión Territorial de Sistema Nacional para la Igualdad Sustantiva. Contraparte de Gabinetes Departamentales y Gobiernos Municipales en las funciones y responsabilidades del ISDEMU para el cumplimiento de la Ley Igualdad, Equidad y No Discriminación. 4. Representar al ISDEMU a nivel Departamental en todas las instancias y mecanismos establecidos para el cumplimiento de las responsabilidades como Institución Rectora de los Derechos de las Mujeres. 5. Diseñar, en coordinación con las áreas de Rectoría para la Igualdad Sustantiva los lineamientos institucionales para la implementación del Plan de Igualdad dirigido a Gabinetes Departamentales y Gobiernos Municipales. 6. Diseñar, en coordinación con el Área de Rectoría para una Vida Libre de Violencia los lineamientos institucionales para la implementación de los Planes de Prevención de violencia contra las mujeres de Gabinetes Departamentales y Gobiernos Municipales y los lineamientos para el cumplimiento de la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. 7. Diseñar, en coordinación con las Rectorías los lineamientos institucionales para la creación, funcionamiento y monitoreo de las Unidades Municipales de la Mujer y la formulación y seguimiento de las Políticas Municipales para la promoción de los derechos de las mujeres en cumplimiento de la Ley de igualdad y la Ley Especial Integral para una vida libre de violencia. 8. Fomentar y fortalecer la conformación de los Consejos Consultivos y de Contraloría Social de las mujeres a nivel municipal y departamental. 	

9. Fomentar y fortalecer los mecanismos de organización y movilización de las redes de Defensoras de Derechos de las Mujeres a nivel municipal, departamental y nacional.
10. Brindar asesoría técnica a las instituciones con responsabilidades en el cumplimiento de la Normativa Nacional para la Igualdad Sustantiva, mediante la divulgación y asesoría para la aplicación de los lineamientos institucionales.
11. Monitorea el cumplimiento de las políticas públicas en materia de Igualdad y vida libre de violencia en las instituciones departamentales, y Gobiernos Municipales.
12. Genera reportes y análisis de la información de los avances en materia de Igualdad y Vida libre de violencia a nivel municipal y departamental.
13. Coordinación técnica con el Centro de Atención Integral para una vida libre de violencia para las mujeres de ISDEMU en lo relacionado a las Unidades de Atención Permanentes en cada Departamental de ISDEMU y las Unidades Móviles de Detección y Referencia.
14. Garantizar la aplicación de los procedimientos administrativos vinculantes al funcionamiento de la Oficina Departamental y en el desempeño de las diferentes actividades ejecutadas, así como garantizar la aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la gestión del recurso humano a cargo.
15. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos.
16. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Nivel Académico

Nivel universitario (requerido): Ciencias sociales o afines.

Formación en género (requerido): cursos o diplomados.

Formación en administración y gerencia (deseable): cursos o diplomados.

4.2 Experiencia

2 años en cargos similares.

4.3 Edad Mínima

A partir de 28 años

4.5 Conocimientos Específicos

- Formación y Conocimiento de la Teoría de género y derechos humanos y aplicación a proyectos y programas públicos.
- Contexto relacionado a la vida de las mujeres.
- Experiencia de trabajo vinculado la gestión pública municipal.
- Conocimientos sobre la normativa jurídica y procedimientos de la administración pública.
- Ley de Creación del ISDEMU
- Política Nacional de la Mujer
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
- Teoría de Género.
- Manejo de programas de las TIC's; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades

- Liderazgo técnico y conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
- Capacidad para integrar equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
- Visión estratégica.
- Capacidad de dialogo con la sociedad civil y en particular con organismos de mujeres.
- Capacidad para manejar y resolver de conflicto.
- Comprensión verbal.
- Fluidez verbal.
- Capacidad de planeación.
- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad de negociación.
- Gestión del Recurso Humano.
- redacción de informes técnicos oficiales.

4.7 Actitudes

- Proactividad.
- Compromiso con el trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Colaboración.
- Servicio a los demás.

4.8 Otros requerimientos

- Licencia de conducir (requerido).
- Disposición de desplazarse en los municipios de trabajo para la implementación de las estrategias institucionales.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: Fondo Circulante.

BIENES: Vehículo asignado a oficina, equipo de cómputo de escritorio y periféricos, un teléfono celular, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para su optimo desempeño. Los bienes registrados bajo la oficina departamental específica.

INFORMACIÓN: Archivos Memorias de Trabajo, documentos de propuestas técnicas, documentos de investigación, expedientes de monitoreo, etc. generados por la oficina.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Planificación Anual Operativa, definición de temas y municipios priorizados, convenios y cartas entendimientos.

5.2 Ambiente Físico

Oficina con ventilación e iluminación artificial o natural (según el caso de la instalación).

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:	X		

TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Dirección Ejecutiva.		- Recibir lineamientos de representación a nivel territorial. - Reportar sobre situaciones y casos particulares de violencia contra las mujeres, o sobre las coyunturas políticas y sociales que afectan a las mujeres. - Solicitar autorización relativa a propuestas de convenios, autorizaciones de misiones o permisos.	
- Gerencia Técnica de Planificación.		- Recibir lineamientos, emitir planificaciones e informes - Recibir lineamientos e informar sobre estrategias específicas en el territorio y que son coordinadas desde la Gerencia, en cumplimiento a compromisos de país.	
- Rectorías Violencia, EFIS y Ciudadanía.		- Planificar acciones, recibir informes, definición conjunta de orientaciones y lineamientos técnicos. - Análisis y definición de posicionamientos en temas de coyuntura. - Remitir informes relativos a la aplicación de lineamientos a nivel municipal y departamental. - Coordinar la organización de actividades conmemorativas y la movilización de lideresas en el territorio.	
- Comunicaciones.		- Recibir lineamientos sobre propuestas y estrategias de campañas, eventos y publicaciones generadas desde rectoría. - Remitir programación de actividades y reportes para su dedición en medios institucionales.	
- Gerencia Administrativa y financiera.		- Procesos administrativos relativos al quehacer de las oficinas departamentales. - Con Recursos Humanos remitir la documentación y formularios del personal a cargo. Así como solicitar lineamientos y acompañamiento para la gestión de posibles conflictos de personal.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	

<ul style="list-style-type: none"> - Instituciones del Órgano Ejecutivo (Gabinete de Gestión Departamental y de forma bilateral). - Instituciones del Sector Justicia Ministerio Publico, - Gobiernos municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgar, coordinar, monitorear y asesorar la implementación del Plan Nacional de Igualdad y Política para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia. - Coordinar y divulgar la implementación de plan de cobertura de ventanillas. - Coordinar la gestión y actualización de información para el SEMI, para informes nacionales e internacionales. - Participar de espacios interinstitucionales e intersectoriales para brindar asesoría para incorporar la igualdad y no discriminación en sus políticas. - Coordinar y ejecutar procesos de formación según lineamientos y herramientas EFIS. - Coordinar la atención y seguimiento de casos de violencia. - Gestionar espacios para el ejercicio de contraloría y consulta de las mujeres organizadas en el territorio.
<ul style="list-style-type: none"> - Organizaciones de mujeres y Mujeres organizadas, mujeres defensoras a nivel departamental y municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar para procesos consultivos para incorporar sus propuestas. - Realizar presentación de informes de rendición de cuentas de la gestión institucional. - Conocer y acompañar sus demandas para la garantía de sus derechos. - Divulgar y promover el marco normativo para la igualdad y no discriminación. - Desarrollar procesos de empoderamiento y fortalecimiento de liderazgo de las mujeres.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica Departamental
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinadora Departamental
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Implementar las funciones de rectoría del ISDEMU a nivel Departamental y Municipal, mediante las estrategias de asistencia técnica para la implementación de los lineamientos institucionales, desarrollo de procesos de formación y sensibilización, así como de atención y orientación a usuarias (cuándo la formación académica y asignación de funciones así lo requieran).	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las instituciones del Estado y gobiernos municipales en espacios bilaterales e interinstitucionales para el avance del marco normativa para la igualdad y no discriminación. 2. Desarrollar con los gobiernos municipales procesos de divulgación y asesoría técnica para la aplicación de los lineamientos institucionales, herramientas y guías para la ejecución de los mandatos para la igualdad sustantiva vinculantes. 3. Ejecutar, según lineamientos de la EFIS y priorización de municipios e instituciones, procesos de formación y sensibilización para la incorporación transversal de la igualdad. 4. Redacción de insumos para la elaboración de informes nacionales e internacionales respecto de los compromisos de las políticas nacionales para la igualdad y no discriminación sobre ejecución en el territorio de trabajo. 5. Representar al ISDEMU, según delegación, en espacios de negociación y seguimiento de políticas públicas para la igualdad y no discriminación y para el derecho a las mujeres a una vida libre de violencia. 6. Desarrollar procesos de sensibilización sobre la base de la divulgación de los derechos de las mujeres y el marco normativo para la igualdad con las mujeres organizadas en el territorio para la defensa de sus derechos. 7. Fomentar y fortalecer la conformación de los Consejos Consultivos y de Contraloría Social de las mujeres a nivel municipal y departamental. 8. Fomentar y fortalecer los mecanismos de organización y movilización de las redes de Defensoras de Derechos de las Mujeres a nivel municipal, departamental y nacional. 9. Contribuir en el proceso de sistematización de información y estadísticas sobre las estrategias desarrolladas por el ISDEMU en el territorio con información de carácter administrativo para el monitoreo institucional. 10. Ejecutar las funciones de atención, orientación y referencia de casos de violencia según lineamientos y protocolos institucionales y en coordinación con las instituciones vinculantes en el territorio (Solamente aplicable a personal con formación y delegación directa de atención, para lo cual deberá remitirse al Perfil de Puesto Especifico, así como cumplir con los procedimientos y herramientas administrativas que se indiquen). 11. Garantizar la aplicación de la normativa institucional y aplicable a la función pública y demás procesos administrativos, inherentes al cargo. 	

12. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.
4. REQUISITOS DEL PUESTO
4.1 Nivel Académico
Nivel universitario (requerido): Ciencias sociales o afines. De preferencia Trabajo Social, Psicología o Ciencias jurídicas. Formación en género (requerido): cursos o diplomados.
4.2 Experiencia
2 años en puestos similares.
4.3 Edad Mínima
A partir de 24 Años.
4.5 Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> • En teoría de género y su aplicación a las políticas públicas (deseable). • En el contexto de la situación de los derechos humanos de las mujeres. • Normativa nacional e internacional vinculada a los derechos de las mujeres y aplicación. • Enfoque de derechos humanos y género. • Experiencia de aplicación de metodologías participativas para abordaje con grupos institucionales y de sociedad civil. • Experiencias de trabajo con gobiernos municipales para el desarrollo local (Deseable). • Manejo de programas de las TIC's: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint y navegación de internet.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva y efectiva. • Integración de equipos de trabajo multidisciplinarios. • Capacidad de negociación. • Capacidad de dialogo con la sociedad civil y organismos de mujeres. • Excelente redacción de informes técnicos.
4.7 Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio al público. • Compromiso con los derechos humanos y en particular con los derechos de las mujeres. • Orientación de trabajo con enfoque de Resultados. • Trabajo en equipo. • Proactividad.
4.8 Otros requerimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para poder desplazarse en los municipios para la ejecución de las estrategias asignadas. • Poseer licencia de conducir (deseable).
5. ESPECIFICACIONES
5.1 Responsabilidades sobre
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: Equipo de cómputo de escritorio y periféricos, escritorio, silla y otros que eventualmente sean asignados para su óptimo desempeño.</p> <p>INFORMACIÓN: Archivos memorias de trabajo, documentos de propuestas técnicas, documentos de investigación, expedientes de monitoreo, etc., generados por el Área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p>

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Documentos finales de políticas, consultorías, convenios, cartas entendimientos.

5.2 Ambiente Físico

Oficina con ventilación e iluminación artificial (según el caso de la instalación).

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Rectorías Violencia, EFIS y Ciudadanía.	- Atender la inducción y coordinar la implementación de lineamientos para la implementación de las estrategias de territorialización para la igualdad sustantiva. - Remitir insumos para informes institucionales.
- Comunicaciones.	- Remitir planificaciones de actividades en campo e informes.
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Procesos administrativos.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Instituciones del Órgano Ejecutivo (Gabinete de Gestión Departamental y de forma bilateral) - Instituciones del Sector Justicia Ministerio Público, - Gobiernos municipales	- Divulgar, coordinar, monitorear y asesorar la implementación del Plan Nacional de Igualdad y Política para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia. - Coordinar y divulgar la implementación de plan de cobertura de ventanillas. - Coordinar la gestión y actualización de información para el SEMI, para informes nacionales e internacionales. - Participar de espacios interinstitucionales e intersectoriales para brindar asesoría para incorporar la igualdad y no discriminación en sus políticas. - Coordinar y ejecutar procesos de formación según lineamientos y herramientas EFIS.

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la atención y seguimiento de casos de violencia. - Gestionar espacios para el ejercicio de contraloría y consulta de las mujeres organizadas en el territorio.
<ul style="list-style-type: none"> - Organizaciones de mujeres y Mujeres organizadas, mujeres defensoras a nivel departamental y municipal 	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar para procesos consultivos para incorporar sus propuestas. - Realizar presentación de informes de rendición de cuentas de la gestión institucional. - Conocer y acompañar sus demandas para la garantía de sus derechos. - Divulgar y promover el marco normativo para la igualdad y no discriminación. - Desarrollar procesos de empoderamiento y fortalecimiento de liderazgo de las mujeres.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica de Atención
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnica
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinadora Departamental
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Proporcionar apoyo psicológico a las mujeres víctimas de violencia para orientar acciones con el propósito de evitar la continuidad del ciclo de violencia en el que se encuentra o que vive; orientarla sobre sus derechos, oportunidades y habilidades que posee, y que coadyuven a su empoderamiento.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desmitificar la atención psicológica, para una mujer que es víctima de violencia. 2. Establecer si existe antecedentes de atenciones en salud mental, o está recibiendo tratamiento. 3. Propiciar el desahogo de su situación emocional y ofrecerle un espacio de confianza. 4. Garantizar que la usuaria se sienta atendida de una manera cálida, empática, sin ser juzgada por su situación actual. 5. Proporcionar el apoyo psicológico, a la mujer que es víctima, o que ha sido víctima de violencia de género, para fortalecerle emocionalmente y que ella se empodere de sus capacidades, para salir de la violencia en que se encuentra. 6. Informar a la usuaria en qué consiste la intervención psicológica, el tiempo estimado de duración del proceso (4-8 sesiones de atención individual, para el abordaje de la crisis). 7. Realizar una evaluación de las expectativas de la usuaria y socializarlo con el equipo multidisciplinario. 8. Brindar la primera intervención a una mujer que se encuentra en situación de violencia, a efecto de garantizarle un adecuado abordaje emocional en su situación; salvo aquellos casos, en los que, por mitos o acusaciones de su agresor, se mostrara resistente a recibir la atención; o, enfáticamente expresa que sólo necesita asesoría legal. 9. Evaluar el nivel de riesgo de la usuaria y elaboración del Plan de Seguridad que incluya todos los elementos básicos, para prevenir un nuevo episodio de violencia en donde exista un riesgo potencial para la usuaria. 10. Evaluar si la usuaria requiere de atención social, para apoyarla en la elaboración de su plan de vida. 11. Implementar grupos de apoyo terapéutico. 12. Realizar evaluación psicológica a petición de los tribunales competentes. 13. Elaborar, ejecutar y evaluar individual PAO, por la jefatura inmediata y a nivel personal. 14. Analizar información para presentarla de manera efectiva, para la toma de decisiones. 15. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Nivel universitario (requerido): Licenciatura en Psicología.	
4.2 Experiencia	

3 años en puestos similares.			
4.3 Edad Mínima			
A partir de 29 años.			
4.5 Conocimientos Específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos en violencia de género, a nivel de experta. • Conocimiento sobre primeros auxilios psicológicos. • Conocimientos sobre autocuidado personal. • Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para generar atmósfera de confianza. • Habilidad para hacer calibrage. • Empatía. • Creatividad. • Capacidad para establecer relaciones interpersonales efectivas. • Capacidad de manejo de conflictos y negociación. • Pensamiento estratégico. • Facilidad para redactar y expresarse de manera escrita. • Creatividad. • Capacidad para trabajo en equipo. • Capacidad de organización y administración de recursos. • Capacidad para organizar información, elaboración y seguimiento de procedimientos y reglas • Capacidad de análisis y síntesis. 			
4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Integración. • Compromiso. • Colaboración. • Confiabilidad. • Discreción 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer vigente el Carnet de la Junta de Vigilancia de la profesión de Psicología (JVPP). • Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: N/A. INFORMACIÓN: Confidencial de usuarias. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Ambiente privado, cálido, cómodo, que genere tranquilidad y confianza.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X

AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Área Legal, Social y Jefatura.		- Seguimiento y discusión de casos.	
- Personal Administrativo.		- Solicitud de materiales e insumos, coordinación de transporte para diligencias.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- CONNA, Juzgados, Procuraduría		- Coordinar seguimientos de casos.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Colaborador Administrativo
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Motorista
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinadora Departamental
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Conducir unidades de transporte para el desplazamiento de personal, autoridades, delegados, entre otros, así como también dar apoyo en actividades administrativas de acuerdo a las necesidades de las unidades organizativas que lo soliciten.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las misiones asignadas en horas y rutas establecidas. 2. Revisar que el vehículo esté en buenas condiciones antes y después de cada jornada. 3. Conducir el vehículo de manera adecuada y respetando la reglamentación de tránsito. 4. Mantener limpio y en perfecto estado el vehículo asignado. 5. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, así como reportar a quien corresponda, cualquier falla del automotor. 6. Resguardar el vehículo asignado en el parqueo respectivo. 7. Reportar, en casos de accidentes de tránsito, inmediatamente a la Policía y a la persona encargada de transporte para los trámites respectivos. 8. Apoyar a las unidades en otras labores tales como: trasladar mobiliario, equipos, materiales y bienes en general. 9. Mantener comunicación telefónica permanente con las personas a las que se traslada, para la atención de compromisos ordinarios y extraordinarios derivados del servicio prestado por el Instituto. 10. Cumplir con las normas técnicas de control interno aplicables al cargo y de la respectiva deducción de responsabilidad en los casos que amerite. 11. Apoyar al área de mantenimiento cuando sea requerido. 12. Apoyar en la logística de limpieza, equipo y arreglo de las instalaciones, para la realización de eventos institucionales tanto interno como externo antes durante y después de los eventos programados por la Institución cuando sea requerido. 13. Colaborar en eventos masivos institucionales, en la comisión que corresponda. 14. Colaborar en horario extraordinario cuando sea requerido para el apoyo del Instituto. 15. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Bachillerato.	
4.2 Experiencia	
3 años en cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 20 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia de conducir Liviana o pesada. 	

- Conocer la Ley de Tránsito y/o cualquier otra reglamentación afín.
- Conocimiento Nomenclatura (zona central, occidental y oriental).
- Conocimiento de mecánica automotriz.
- Manejo defensivo.

4.6 Habilidades

- Comprensión verbal.
- Comunicación efectiva.
- Rapidez perceptiva.
- Trabajar en equipo.

4.7 Actitudes

- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Orden.
- Honestidad.
- Espíritu de servicio.
- Confiabilidad.
- Discreción.

4.8 Otros requerimientos

- Buenas relaciones interpersonales.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Vehículo asignado y herramientas, personal que transporta, bienes, equipo, mercadería o documentos, respeto de señales de tránsito.

INFORMACIÓN: Documentación Institucional.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Oficinas departamentales y todas las unidades que requieren un servicio de transporte.	- Recibir instrucciones, transporte de personal, manejo de documentos, transporte de mercadería, etc.

6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Empresas privadas, proveedores, instituciones, etc.	- Entregar correspondencia, traslado de personas.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Colaboradora de Servicios
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Colaborador de Servicios
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinadora Departamental
1.4 Puestos que dependen directamente.	N /A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar actividades de limpieza, aseo y ordenamiento con el fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de ISDEMU.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar limpieza y aseo de las instalaciones. 2. Realizar limpieza diaria en las oficinas y cubículos correspondientes. 3. Mantener ordenada y limpia la Oficina y mobiliario que corresponde. 4. Mantener limpia y ordenada la cocineta del área que le corresponde 5. Solicitar el material adecuado para la limpieza de la Institución. 6. Atender a las visitas con amabilidad y cordialidad. 7. Distribuir correspondencia interna y colocarla en el archivo correspondiente. 8. Colaborar en la preparación y apoyo logístico que sea requerido en su área de trabajo. 9. Colaborar en horario extraordinario cuando se le solicite. 10. Colaborar en actividades institucionales masivas, en la comisión que corresponda. 11. Atender llamadas y recados telefónicos en ausencia del personal. 12. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Bachiller.	
4.2 Experiencia	
1 año en puestos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 18 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a visitas oficiales. • Limpieza de oficinas. • Atención a reuniones de Junta Directiva. 	
4.6 Habilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprensión verbal. 2. Comunicación efectiva. 3. Trabajo bajo presión. 	
4.7 Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Orden y limpieza. • Puntualidad. • Positiva. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Espíritu de servicio. • Amabilidad. • Tolerancia. 			
4.8 Otros requerimientos			
N/A.			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A.			
BIENES: Insumos de limpieza y limpieza general de las instalaciones.			
INFORMACIÓN: N/A.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u>			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO.			
6.1 Relaciones Internas			
CON	PARA		
- Todo el Instituto.	- Servicios de limpieza. - Servicios varios.		
6.2 Relaciones Externas			
CON	PARA		
- N/A.			

PUESTOS DESTACADOS EN CIUDAD MUJER

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica de Atención
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Sub Jefa de Programa
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Proporcionar apoyo psicológico a las mujeres víctimas de violencia para orientar acciones con el propósito de evitar la continuidad del ciclo de violencia en el que se encuentra o que vive; orientarla sobre sus derechos, oportunidades y habilidades que posee, y que coadyuven a su empoderamiento.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desmitificar la atención psicológica, para una mujer que es víctima de violencia. 2. Establecer si existe antecedentes de atenciones en salud mental, o está recibiendo tratamiento. 3. Propiciar el desahogo de su situación emocional y ofrecerle un espacio de confianza. 4. Garantizar que la usuaria se sienta atendida de una manera cálida, empática, sin ser juzgada por su situación actual. 5. Proporcionar el apoyo psicológico, a la mujer que es víctima, o que ha sido víctima de violencia de género, para fortalecerle emocionalmente y que ella se empodere de sus capacidades, para salir de la violencia en que se encuentra. 6. Informar a la usuaria en qué consiste la intervención psicológica, el tiempo estimado de duración del proceso (4-8 sesiones de atención individual, para el abordaje de la crisis). 7. Realizar una evaluación de las expectativas de la usuaria y socializarlo con el equipo multidisciplinario. 8. Brindar la primera intervención a una mujer que se encuentra en situación de violencia, a efecto de garantizarle un adecuado abordaje emocional en su situación; salvo aquellos casos, en los que, por mitos o acusaciones de su agresor, se mostrara resistente a recibir la atención; o, enfáticamente expresa que sólo necesita asesoría legal. 9. Evaluar el nivel de riesgo de la usuaria y elaboración del Plan de Seguridad que incluya todos los elementos básicos, para prevenir un nuevo episodio de violencia en donde exista un riesgo potencial para la usuaria. 10. Evaluar si la usuaria requiere de atención social, para apoyarla en la elaboración de su plan de vida. 11. Implementar grupos de apoyo terapéutico. 12. Realizar evaluación psicológica a petición de los tribunales competentes. 13. Elaborar, ejecutar y evaluar individual PAO, por la jefatura inmediata, y a nivel personal. 14. Analizar información para presentarla de manera efectiva, para la toma de decisiones. 15. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Licenciatura en Psicología.	

4.2 Experiencia			
3 años en puestos similares			
4.3 Edad Mínima			
A partir de 29 años			
4.5 Conocimientos Específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos en violencia de género, a nivel de experta. • Conocimiento sobre primeros auxilios psicológicos. • Conocimientos sobre auto cuidado personal. • Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para generar atmósfera de confianza. • Habilidad para hacer calibrage. • Empatía. • Creatividad. • Capacidad para establecer relaciones interpersonales efectivas. • Capacidad de manejo de conflictos y negociación. • Pensamiento estratégico. • Facilidad para redactar y expresarse de manera escrita. • Creatividad. • Capacidad para trabajo en equipo. • Capacidad de organización y administración de recursos. • Capacidad para organizar información, elaboración y seguimiento de procedimientos y reglas. • Capacidad de análisis y síntesis. 			
4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Integración. • Compromiso. • Colaboración. • Confiabilidad. • Discreción. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer vigente el Carnet de la Junta de Vigilancia de la profesión de Psicología (JVPP). • Capacidad de adaptación a nuevas situaciones. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: N/A. INFORMACIÓN: Confidencial de usuarias. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Ambiente estrictamente privado, cálido, cómodo, que genere tranquilidad y confianza.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO

FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Área legal, social y jefatura.		- Seguimiento y discusión de casos.	
- Personal administrativo.		- Solicitud de materiales e insumos, coordinación de transporte para diligencias.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- CONNA, Juzgados, Procuraduría.		- Coordinar seguimientos de casos.	

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Gerente Administrativa y Financiera
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefatura de Unidad
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Directora Ejecutiva
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativa, Jefatura UACI, Jefatura UFI, Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Servicios Generales y Logística y Encargada de Archivo
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, coordinar y dirigir los procesos administrativos, financieros, de acuerdo a las Políticas y Lineamientos institucionales, el Marco Legal y Normativo vigente para el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos del Instituto.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la transparencia, eficiencia, efectividad y economía de las gestiones administrativas y el seguimiento del control interno. 2. Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondientes al Instituto, en forma integrada e interrelacionada, asegurando el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda, los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y las políticas institucionales. 3. Proporcionar soporte administrativo a las diferentes unidades organizativas y oficinas departamentales. 4. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo en coordinación con la Gerencia Técnica y de Planificación. 5. Formular el proyecto de presupuesto Anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto institucional. 6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de acuerdo al marco legal y normativo vigente, en coordinación con el Comité Técnico de Formulación Presupuestaria, tomando en cuenta los lineamientos de la Dirección Superior del ISDEMU y del Ministerio de Hacienda. 7. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo. 8. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades institucionales. 9. Desarrollar el contenido del Informe de rendición de cuentas institucional, en lo relacionado a la ejecución presupuestaria, compras y recursos humanos. 10. Realizar seguimiento al Departamento de Recursos Humanos en la administración del recurso humano institucional. 11. Realizar seguimiento a la administración del fondo circulante de monto fijo y cajas chicas a nivel nacional. 12. Asegurar el seguimiento a la implementación de medidas relacionadas con la seguridad a las instalaciones y al recurso humano que labora en el Instituto. 13. Asegurar el adecuado control y funcionamiento de los equipos institucionales, así como el mantenimiento de la infraestructura. 	

14. Orientar la prestación óptima de los servicios generales a toda la organización.
15. Supervisar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios institucionales, de acuerdo a la legislación y normativa vigente.
16. Rendir informe a la Dirección Ejecutiva, acerca de las labores realizadas de acuerdo a la programación de trabajo, a efecto de evaluar resultados que sirvan de base para la toma de decisiones.
17. Supervisar la gestión documental realizada por la unidad de archivo institucional
18. Participar en reuniones de coordinación y otras a las que fuere convocada por las demás Unidades.
19. Representación institucional y atender nombramientos realizados por el Despacho de Dirección Ejecutiva y/o Junta Directiva.
20. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto que sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Nivel Académico

Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, deseable nivel de Maestría en Administración de Empresas.

4.2 Experiencia

5 años en puestos nivel gerencial áreas de Finanzas, Recursos Humanos, Mercadeo y Administración.

4.3 Edad Mínima

A partir de 35 años.

4.5 Conocimientos Específicos

- Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento.
- Política Nacional de las Mujeres.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Planeamiento Estratégico.
- Leyes Tributarias y Fiscales.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Desarrollo Organizacional.
- Normas Técnicas de Control Interno con base a COSO.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Código de Trabajo.
- Ley del Servicio Civil.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Competencia y su Reglamento.
- Normativa generalmente aceptada relacionada con la naturaleza del puesto, entre otras.

4.6 Habilidades

- Integración de equipos gerenciales.
- Capacidad de planeación.
- Capacidad de organización.
- Análisis y toma de decisiones.

- Comunicación efectiva.
- Creatividad e innovación.
- Capacidad de Negociación.
- Gestión del Recurso Humano y materiales.
- Liderazgo.

4.7 Actitudes

- Trabajo en equipo.
- Fuerte espíritu de servicio y sensibilidad social.
- Ética profesional.
- Humanidad.
- Transparencia.
- Respeto.
- Empatía.

4.8 Otros requerimientos

- Dominio del idioma Ingles a nivel intermedio.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: Presupuesto de ISDEMU, Fondo Circulante de Monto Fijo.

BIENES: Activos fijos institucionales, inventario de existencias.

INFORMACIÓN: Confidencial de expedientes de recursos humanos, procesos de adquisiciones y contrataciones.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

- Oficina con buena ventilación e iluminación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Coordinar e informar de actividades que se realizan periódicamente, recibir lineamientos.
- Programa Integral Vida Libre de Violencia para las Mujeres.	- Apoyo administrativo y logístico.
- Gerencia Técnica y de Planificación.	- Elaborar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual y vincularlo con el presupuesto institucional respectivo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informe anual de rendición de cuentas. - Apoyo administrativo y logístico.
- Unidades Organizativas del ISDEMU.	- Apoyo administrativo, logístico, recibir y brindar información financiera.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Ministerio de Hacienda.	- En lo relacionado con la aprobación del presupuesto, gestión de refuerzos presupuestarios.
- Dirección General del Presupuesto.	- En lo relacionado con la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto.
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	- Para remisión de información y asesoramiento en aspectos contables.
- Dirección General de Inversión y Crédito Público.	- En el seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión.
- Dirección General de Tesorería.	- En la gestión de fondos, remisión de información y recibir lineamientos.
- Organismos Internacionales.	- Conocer lineamientos sobre convenios de cooperación.
- Comisión Presidencial para Asuntos Laborales.	- Contribuir a mejorar la gestión de relaciones laborales al interior del ISDEMU.
- Secretaría de Inclusión Social.	- Elaborar y presentar informe semestral de contrapartida ejecutada en el marco del programa Ciudad Mujer.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Asistente Administrativa
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico I
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente Administrativa y Financiera
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar las labores administrativas y operativas de su área para el buen desarrollo de las actividades programadas aplicando valores y actitudes de servicio.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, archivar y custodiar la correspondencia y demás documentos de la Unidad organizativa, llevando el control de entrada y salida de los mismos. 2. Clasificar y llevar un registro ordenado de los archivos. 3. Atender al público (áreas administrativas, personal voluntario y público en general) que requieran algún trámite o información relacionada al área 4. Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial. 5. Planificar, organizar y consolidar la agenda de la Jefatura. 6. Archivar, controlar y preparar documentación para desarrollo de reuniones (convocatoria, digitación de actas, agenda, etc.). 7. Proveer de papelería y útiles de acuerdo a necesidades de su Área. 8. Asistir a reuniones programadas por la Jefatura. 9. Dar apoyo logístico y operativo según los requerimientos de la Jefatura. 10. Elaborar y controlar notas, cartas, memos, recibos, requisiciones, solicitudes, permisos, constancias, reservaciones de vehículos, cuadros, informes y demás documentos producidos en su Área. 11. Transmitir información, indicaciones y solicitudes de la Jefatura al personal de otras unidades de la oficina. 12. Realizar la logística de convocatoria a reuniones indicadas por la jefatura y llevar el control de los asistentes. 13. Administrar contratos u órdenes de compra de acuerdo a lo establecido en el Art. 82 Bis de la LACAP. 14. Colaborar en horarios extraordinario cuando le sea requerido. 15. Realizar otras actividades sustantivas a fines con el puesto que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Bachillerato.	
4.2 Experiencia	
1 año en cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 23 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento. 	

- Política Nacional de las Mujeres.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archive.
- Manejo de equipo tecnológico básico.
- Adecuada redacción y ortografía.
- Normativa generalmente aceptada relacionada con la naturaleza del puesto, entre otras.
- Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades

- Redacción de informes técnicos.
- Comprensión verbal.
- Capacidad de organización.
- Comunicación efectiva.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Relaciones interpersonales.

4.7 Actitudes

- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Espíritu de servicio al cliente.
- Facilidad de expresión.

4.8 Otros requerimientos

- Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus conocimientos y habilidades para el buen funcionamiento del cargo.
- Realizar acciones de acuerdo al objetivo de la institución.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: Información y documentación confidencial del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Ambiente de oficina con iluminación y ventilación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	

TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO.			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Jefatura Inmediata.		- Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones.	
- Con las diferentes unidades organizativas del Instituto.		- Para la prestación de servicios de acuerdo a necesidades.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- Con instituciones entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución.		- Para gestionar o coordinar actividades o servicios.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico III
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente Administrativa y Financiera
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Desarrollar actividades del área financiera, de acuerdo a procesos establecidos Manuales o reglamentos para manejo de Fondo Circulante.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar y controlar los recursos asignados al Fondo Circulante de Monto Fijo (cuenta corriente y efectivo). 2. Mantener informada a la Gerencia Administrativa y Financiera sobre los saldos diarios del Fondo Circulante de Monto Fijo; así como de lo ejecutado mensual, trimestral y anualmente. 3. Entregar anticipos para erogaciones emergentes, previamente autorizados; dar seguimiento a la liquidación de los mismos con la debida documentación probatoria, y verificar cumplimiento de requisitos. 4. Complementar datos en acta de recepción de bienes y/o servicios (quedando pendientes número de orden de compra y de compromiso presupuestario). 5. Solicitar oportunamente el reintegro de los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo. 6. Archivar documentación probatoria de gastos ocurridos a través del Fondo Circulante de Monto Fijo. 7. Recibir, revisar, observar, tramitar la documentación probatoria presentada a reintegro, de gastos ocurridos a través de las 14 cajas chicas autorizadas. 8. Controlar, elaborar, solicitar firma refrendaría, fotocopiar y archivar, entregar cheque para pagos con recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo, así como de reintegro de las 14 cajas chicas autorizadas. 9. Llenar formulario de solicitud de certificación de cheque, solicitar firma refrendaría. 10. Asesorar a solicitantes de recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo, en la ejecución de gastos. 11. Asesorar y autorizar gastos a las personas encargadas de caja chica en la ejecución de compras a través de los fondos que tienen asignados. 12. Gestionar adquisición de nuevas chequeras (llenar solicitud, solicitar firma refrendaría). 13. Abonar a cuenta servicios y elaborar reportes de Retención Renta/IVA, informar a Tesorería/UFI. 14. Tramitar anulación de cheques, solicitar firma refrendaría. 15. Elaborar, revisar, tramitar firmas de órdenes de compra de reintegros del Fondo Circulante de Monto Fijo, entregar a UFI para revisión, previsión. 16. Completar datos en acta de recepción de bienes y/o servicios de número de orden de compra y compromiso presupuestario. 17. Coordinar con Encargada de Transporte apoyo en gestiones relacionadas con el Fondo Circulante de Monto Fijo (abonos a cuenta corriente, cambio de cheques, abonos Renta/IVA, trámite de firma de proveedores en actas de recepción de bienes y/o servicios, entre otros). 	

18. Fotocopiar expediente completo de orden de compra, dejar copia de documentos probatorios de gastos anexa a orden de compra original en archivo UACI, y, entregar originales de tales documentos a UFI para requerimiento de fondos.
19. Llevar libro banco, enviar mensualmente a Tesorería/UFI, digital e impreso, para conciliación bancaria.
20. Recibir, depositar en cuenta corriente, cambiar cheques de reintegros.
21. Mantener coordinación con Encargada de Servicios Básicos para el pago de éstos.
22. Mantener actualizados el Sistema de Compras y el Módulo de Divulgación COMPRASAL.
23. Atender consultas y solicitudes del personal relacionadas con el Fondo Circulante de Monto Fijo.
24. Atender consultas y pagos de Proveedores, relacionadas con el Fondo Circulante de Monto Fijo.
25. Apoyar a Gerencia Administrativa y Financiera en asuntos relacionados con el Fondo Circulante de Monto Fijo y otros que ella indique.
26. Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Nivel Académico

Bachilleres, Estudiantes Universitarios y/o Profesionales de las carreras en ciencias económicas, Administración de Empresas o afines.

4.2 Experiencia

Un año de experiencia en puestos similares.

4.3 Edad Mínima

A partir de 25 años.

4.5 Conocimientos Específicos

- Procedimiento para el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, Fondos G.O.E.S.
- Ley de Creación del ISDEMU y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Reglamento General de Viáticos.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, y demás.
- Disposiciones Normativas vigentes que le sean aplicables.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Normativa generalmente aceptada relacionada con la naturaleza del puesto, entre otras.

4.6 Habilidades

- Análisis y toma de decisiones.
- Capacidad analítica.
- Habilidad numérica.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad de Negociación.
- Fluidez verbal.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Manejo efectivo del tiempo.

4.7 Actitudes

- Proactividad.
- Discreción.
- Compromiso.
- Honestidad.
- Confidencialidad.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

4.8 Otros requerimientos

- Capacidad de actualización en que fortalezcan sus competencias.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: Recursos monetarios asignados al Fondo Circulante de Monto Fijo.

BIENES: Equipo de computación y mobiliario.

INFORMACIÓN: Vales de egreso, facturas, actas, otros.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Buena iluminación, temperatura adecuada y espacios ergonómicos.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Autorización de compra con recursos del FCMF (vales de egreso, órdenes de compra).
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Recibir instrucciones. - Visto bueno a compras por FCMF. - Informes. - Consultas.
- UACI.	- Pedir orden de compra para reintegros. - Entrega de información para actualización de controles internos. - Actualización Sistema de Compras y Módulo de Divulgación COMPRASAL (Ministerio de Hacienda). - Solicitar apoyo fotocopias, gestión de firmas, entrega de documentos.

	- Consultas.
- UFI.	- Trámite de reintegros. - Trámite de comprobantes de retención. - Informe banco. - Consultas.
- Auditoría Interna.	- Revisiones al FCMF. - Consultas.
- Refrendarías de cuenta corriente del FCMF del ISDEMU.	- Tramitar firma (cheques, certificaciones, anulaciones, compra de chequera, otros).
- Adjudicadoras de Compra del ISDEMU.	- Tramitar firma de adjudicado.
- Encargada de Transporte del ISDEMU.	- Apoyo en trámites bancarios. - Otros.
- Oficinas Departamentales del ISDEMU.	- Reintegros de caja chica. - Asesoría. - Apoyo en superación de observaciones. - Apoyo en redacción de conceptos. - Revisión previa de documentos. - Socializar indicaciones.
- Todas las Unidades Organizativas del ISDEMU.	- Atención procesos de compra con recursos del FCMF. - Asesoría. - Apoyo en superación de observaciones. - Apoyo en redacción de conceptos. - Revisión previa de documentos. - Seguimiento de liquidaciones. - Solicitud de firma en acta de recepción de bienes y/o servicios. - Apoyo en realización de compras (eventual).
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Ministerio de Hacienda, Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	- Actualización Sistema de Compras y Módulo de Divulgación COMPRASAL. - Consultas. - Solicitud de Capacitaciones.
- Proveedores.	- Efectuar pago. - Indicaciones de facturación (con o sin retención 1% IVA). - Firma de acta de recepción de bienes y/o servicios - Consulta de precios.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Encargada de Seguridad a las instalaciones
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico III
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente Administrativa y Financiera
1.4 Puestos que dependen directamente.	Agentes Supernumerarios
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Custodiar por la seguridad de las instalaciones y personal de ISDEMU, el buen funcionamiento, programas de seguridad y organización de los agentes de seguridad del Instituto.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del Instituto, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad. 2. Establecer estrategias de seguridad y coordinarlo con el personal a su cargo. 3. Elaborar cada mes los roles de servicio del personal. 4. Supervisar periódicamente y cuando se presenten incidentes de los servicios de seguridad de cada oficina del ISDEMU. 5. Realizar acciones logísticas para la entrega de los uniformes, tales como: retirar los uniformes en la bodega de la PNC y entregarlos al personal asignado a la seguridad del ISDEMU. 6. Llevar control de la asignación de uniformes y accesorios, reasignarlos si se encuentran en buen estado según las necesidades del personal. 7. Hacer buen uso de los recursos y materiales puestos a su servicio. 8. Informar de inmediato a la jefatura de la División de Protección de Personalidades, cuando un supernumerario cometa faltas disciplinarias, con copia a la administradora de Convenio del ISDEMU. 9. Informar por escrito a la jefatura de División de Protección de Personalidades con copia al encargado de la sección de Convenios Interinstitucionales del Departamento de Seguridad a Instalaciones, cuando se realice cambio de personal en diferentes posiciones del ISDEMU. 10. Enviar cualquier documentación solicitada por parte de la División PPI. 11. Mantener actualizados los datos y documentos del expediente personal y nóminas de personal 12. Desarrollar el esfuerzo necesario, a fin que el personal mantenga el perfil policial y reciba instrucción policial. 13. Llevar el registro y control de los Expedientes del personal, agregando informes, traslados, incapacidades, permisos, capacitaciones, etc., del personal supernumerario. 14. Deberá conducirse de acuerdo al Código de Conducta Policial, Ley Disciplinaria Policial y demás normativa aplicable. 15. Realizar dos evaluaciones del desempeño del personal supernumerario, la primera en el mes de junio y la segunda en el mes de noviembre de cada año. 16. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	

Licenciatura o pensum cerrado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.			
4.2 Experiencia			
Dos años de experiencia en puestos similares.			
4.3 Edad Mínima			
A partir de 25 años.			
4.5 Conocimientos Específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de recolección de información. • Planes de acción y de reacción. • Control y evaluación de sistemas de seguridad. • Relaciones humanas. • Todas la normativa y leyes aplicables al Instituto. • Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal armado. • Manejo de armas. • Integración y coordinación de equipos de trabajo. • Toma de decisiones. • Dominio de aplicaciones informáticos. • Manejo efectivo del tiempo. • Capacidad Analítica. • Numérica. • Fluidez verbal. 			
4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Discreción. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia de conducir vehículo o motocicleta. • Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional. • Permiso de uso de arma vigente. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: Equipo de computación y mobiliario. INFORMACIÓN: Vales de egreso, facturas, actas, otros. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Buena iluminación, temperatura adecuada y espacios ergonómicos.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X

AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
-Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Financiera y UFI.		<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones. - Informes. - Consultas. 	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- Policía Nacional Civil.		<ul style="list-style-type: none"> - Rendir informes. - Recibir lineamientos. - Coordinar procesos de formación. 	

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Jefatura Unidad Financiera Institucional
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefatura de Unidad I
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente Administrativa y Financiera
1.4 Puestos que dependen directamente.	Técnica Presupuestaria, Tesorera Institucional, Contadora Institucional, Técnica Auxiliar UFI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planear, Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de formulación del proyecto de Presupuesto Institucional. 2. Presentar el proyecto de Presupuesto Institucional a la Gerencia Administrativa y Financiera para su revisión final y presentación preliminar a Directora Ejecutiva, para someterlo a la aprobación de la Junta Directiva y remitirlo posteriormente a la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda y a la Presidencia de la República en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. 3. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respeto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda. 4. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar. 5. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto. 6. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes. 7. Proponer a la Gerencia Administrativa y Financiera para aprobación de Junta Directiva las políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que se estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda. 8. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes. 9. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos. 10. Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña. 11. Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos. 12. Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería. 	

13. Tramitar con autorización de la Directora Ejecutiva del ISDEMU la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.
14. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
15. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
16. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
17. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
18. Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
19. Presentar periódicamente a la Dirección Ejecutiva, a la Gerencia Administrativa y Financiera, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y a diferentes jefaturas del instituto, información financiera, tanto de fondos GOES como de las diferentes donaciones, que reflejen la ejecución del presupuesto, disponibilidad de fondos y otro tipo de información que les permitan la buena administración de los recursos y para propiciar la efectividad en la toma de decisiones gerenciales.
20. Coordinar y dar seguimiento para la liquidación oportuna de los proyectos de las diferentes donaciones, conforme los lineamientos de cada Organismo donante.
21. Cumplir con otras funciones y tareas establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Nivel Académico

Graduada en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

4.2 Experiencia

5 años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.

4.3 Edad Mínima

A partir de 35 años.

4.5 Conocimientos Específicos

- Seminarios sobre Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado.
- Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
- Cursos programados por el Ministerio de Hacienda sobre el SAFI.
- Cursos Programados por el Ministerio de Hacienda sobre el Proceso de Reforma del Sistema de Presupuesto Público.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
- Ley orgánica de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Reglamento General de Viáticos.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Disposiciones normativas del proceso de Administración Financiera del Sector Público.

- Leyes Tributarias y Fiscales.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento.
- Política Nacional de la Mujer.
- Conocimientos de Género.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
- Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
- Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint, Internet.
- Procesos de Administración General.

4.6 Habilidades

- Liderazgo.
- Iniciativa.
- Capacidad de análisis.
- Disposición a trabajar con base a metas y objetivos.
- Capacidad de dirigir equipos de trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Análisis y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de planeación.
- Capacidad de organización.
- Comunicación asertiva.
- Creatividad.
- Elaboración de informes técnicos.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Habilidad numérica.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Resolución y Manejo de Conflicto.

4.7 Actitudes

- Institucional.
- Proactiva.
- Asertiva
- Responsable y respetuosa.
- Colaboración.

4.8 Otros requerimientos

- Haber aprobado un Curso de Contabilidad Gubernamental.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: Activos fijos institucionales.

BIENES: Mobiliario y equipo de oficina asignado.

INFORMACIÓN: Equipo de oficina para el desempeño laboral: computadora, UPS, escritorio, silla secretarial, scanner, contómetro, Impresora, teléfono, muebles tipo archiveros, estantes para documentos.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Tramitaciones Financieras.

5.2 Ambiente Físico

Oficina ventilada, suficiente iluminación natural y artificial, tener acceso a elementos y materiales necesarios para el desempeño del trabajo tales como: computadora, Contómetro, teléfono, correo electrónico, fotocopiadora, útiles y papelería de oficina, entre otros.

Para el desarrollo del trabajo son necesarias instalaciones seguras, cerradas con un solo acceso, con suficiente ventilación e iluminación, tanto natural como artificial, y con iluminación de emergencia en el caso de suspensión del servicio de energía eléctrica.

Debido a la responsabilidad del resguardo de la documentación financiera es necesario contar con una bodega de acceso inmediato y limitado únicamente a las personas autorizadas, con espacio suficiente y estantería que permita la ubicación ordenada y clasificada de toda la documentación. Se debe contar con bodega segura y de acceso restringido, con espacio y estantería suficiente para el resguardo de toda la documentación financiera que se ha generado desde el inicio del funcionamiento de ISDEMU como la que se genera anualmente, teniéndose ubicado en un lugar inmediato un extintor de fuego de alta capacidad y en perfectas condiciones.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Autorización de documentación financiera, recibir lineamientos/ indicaciones varias y presentar informes. - Divulgar lineamientos recibidos del Ministerio de Hacienda o de la Presidencia de la República.
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Solicitud de toda la información administrativa para la formulación de los Anteproyectos de Presupuestos. - Coordinación para los ajustes pertinentes en la programación de gastos conforme techo asignado. - Solicitud de la información de las acciones administrativas de cumplimiento de las medidas de austeridad, que se incluyen en el reporte de seguimiento de la ejecución

	<p>trimestral del Plan Anual Operativo institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes o Reuniones de trabajo para dar seguimiento a la ejecución del presupuesto institucional y de las donaciones. - Remitir los informes financieros para la Memoria de labores, para el informe institucional de Rendición de Cuentas y los informes de cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública. - Solicitud de gestión de autorización de procesos financieros por parte de Junta Directiva. - Recibir documentos de donaciones financieras para los registros pertinentes. - Recibir documentos de donaciones de equipo para los registros contables pertinentes. - Recibir apoyo para el buen funcionamiento de la UFI. - Recibir documentos para trámite de fondos y pago de compromisos del Convenio Interinstitucional de Seguridad. - Recibir resoluciones para legalización de procesos relacionados a seguros y fianzas. - Remitir información financiera solicitada. - Divulgar lineamientos recibidos del Ministerio de Hacienda o de la Presidencia de la República. - Efectuar consultas para algunos trámites de pagos, de embargos, otros. - Informes e Indicaciones varias.
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Técnica y de Planificación . 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el Plan Anual Operativo y toda la documentación técnica pertinente para la formulación de los Anteproyectos de Presupuestos. - Coordinación para los ajustes pertinentes en los Planes Anuales Operativos proyectados, conforme techo asignado. - Informes o Reuniones de trabajo para dar seguimiento a la ejecución del presupuesto institucional y de las donaciones. - Coordinaciones o reuniones de trabajo para formulación de Programa de Resultados, para formulación del Plan Anual Operativo de la Unidad Financiera y del instituto en general. - Solicitar información del seguimiento de la ejecución trimestral del Plan Anual Operativo

	<ul style="list-style-type: none"> - Remitir los informes financieros para la Memoria de labores y para el informe institucional de rendición de cuentas. - Divulgar lineamientos recibidos del Ministerio de Hacienda o de la Presidencia de la República.
- Unidad de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar y procesar toda la información del financiamiento para el funcionamiento institucional para la formulación de los Anteproyectos de Presupuestos. - Coordinar para los ajustes pertinentes en los Presupuestos de funcionamiento proyectados, conforme techo asignado. - Solicitar apoyo logístico para el normal funcionamiento de la UFI.
- Unidad de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar la información/documentación de Recursos Humanos para el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto institucional. - Recibir documentación relacionada con la legalización del recurso humano: autorizaciones de contrataciones, Resoluciones/Acuerdos, etc. - Tramitar permisos del personal. - Recibir indicaciones para evaluación del personal y remitir documentos de evaluación. - Recibir reportes de control del personal de la UFI.
- Jefaturas de todas las Unidades. (incluyendo las Gerencias)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar y proporcionar información relacionada con el área financiera. - Solicitar información para Anteproyectos de Presupuestos. - Divulgar lineamientos financieros del sector gubernamental y así como los lineamientos financieros de los organismos donantes que hayan sido comunicados a la UFI.
- Unidad de Apoyo Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir información relacionada con los proyectos de inversión de cualquier fuente de financiamiento (inversión GOES o cooperación externa). - Recibir todo tipo de información relacionada con los proyectos de inversión de cooperación externa. - Gestionar certificaciones legales de documentos. - Efectuar consultas legales de trámites de pagos, de embargos y otras.

	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir servicio de soporte técnico del equipo de computación y de los programas. - Recibir servicio de soporte técnico informático del software y de procesos relacionados con el Ministerio de Hacienda.
- Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información y documentación que sea requerida. - Solicitar asesoría en los casos pertinentes y para la atención de observaciones realizadas - Efectuar consultas varias.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar la programación mensual/anual de los gastos de funcionamiento institucional y del PAO con la distribución mensual de los gastos operativos para la formulación de la programación de compras. - Participar en la elaboración de la programación anual de compras. - Recibir la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional para firma. - Solicitar apoyo en los trámites de requisiciones de bienes y/o servicios de la UFI
- Unidad de Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"> - Remitir los informes financieros en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública. - Recibir lineamientos/ información relacionada con el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Personal de la UFI.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, coordinar, asesorar y supervisar las actividades del personal técnico.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar documentación financiera (Transferencias Ejecutivas, Acuerdos Ejecutivos, etc.). - Elaborar la cuadratura mensual de la disponibilidad presupuestaria. - Recibir lineamientos emanados de dependencias del Ministerio de Hacienda o de la misma Presidencia. - Remitir informe trimestral de ejecución del PAO, de las medidas de austeridad y del presupuesto institucional. - Solicitud de comprobantes de pago de impuestos y de embargos judiciales.
- Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiones financieras (solicitudes de asignaciones de techos, acuerdos

	<ul style="list-style-type: none"> ministeriales, solicitudes de aprobación de utilización de economías de salarios, Transferencias Ejecutivas, etc.). - Recibir lineamientos. - Tramitar aprobación de procedimientos financieros institucionales.
- Dirección General de Presupuestos.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trámites relacionadas con el presupuesto, desde la formulación del Proyecto, la ejecución del mismo hasta su liquidación anual - Recibir lineamientos y proporcionar la información que sea requerida - Seguimiento de la ejecución del presupuesto. - Seguimiento a la Política de Ahorro del Sector Público
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Remisión de informes/Estados financieros mensuales, semestrales y anuales, Supervisión de los registros contables, Autorizaciones de movimientos, cambios de cuentas, etc.; Recibir lineamientos.
- Dirección General de Inversión y Crédito Público.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de información sobre proyectos de inversión. - Solicitudes de apoyo para celeridad en la aprobación de proyectos de inversión.
- Dirección Nacional de Administración Financiera Integrada (DINAFI), Ministerio de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos varios. - Realizar trámites de aprobación de manuales de procedimientos financieros institucionales.
- Gerentes y ejecutivos/as de cuenta de las sucursales bancarias donde el Instituto maneja cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trámites varios que permitan un buen y oportuno manejo de las cuentas y solicitud de información.
- Organismos Donantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de lineamientos, remisión de información financiera solicitada - Realizar trámites de solicitudes de desembolsos. - Liquidaciones financieras de ejecución de las donaciones.
- Gerentes y ejecutivos/as de cuenta de las sucursales bancarias donde el Instituto maneja cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trámites varios que permitan un buen y oportuno manejo de las cuentas y solicitud de información.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica presupuestaria
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico VI
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura Unidad Financiera Institucional
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.</p> <p>Controles relacionados con las donaciones de diferentes organismos.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefatura UFI. 2. Elaborar de manera oportuna la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Jefatura UFI. 3. Emitir oportunamente 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. 4. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefatura UFI. 5. Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa. 6. Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes. 7. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI. 8. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados. 9. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional. 10. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones. 11. Verificar el cumplimiento de los lineamientos financieros de los organismos donantes, efectuar los registros y controles pertinentes dándole seguimiento a la ejecución financiera e informando oportunamente de los saldos para la toma de decisiones gerenciales; presentar las liquidaciones conforme los requerimientos del organismo donante. 12. Cumplir con otras funciones establecidas por la Jefa UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	

4.1 Nivel Académico
Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
4.2 Experiencia
3 años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública.
4.3 Edad Mínima
A partir de 26 años.
4.5 Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los lineamientos establecidos en el proyecto SAFI para el funcionamiento de las UFI, con énfasis en el área presupuestaria. • Conocimiento de Procedimientos y Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público divulgada por el Ministerio de Hacienda, con énfasis del área de presupuestos • Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada y su Reglamento. • Normas Técnicas de Control Interno Específicas. • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento • Disposiciones Generales de Presupuesto • Reglamento General de Viáticos • Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad). • Disposiciones normativas del proceso de Administración Financiera del Sector Público. • Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos, instructivos y otros relacionados con el presupuesto Gubernamental y del área financiera en general. • Uso de programas de computación: Word, Excel, PowerPoint, etc. • Manejo del Software presupuestario del Ministerio de Hacienda en su forma integrada. • Manejo de paquetes computacionales. • Uso de Internet y correo electrónico.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Liderazgo. • Capacidad de planeación y organización. • Conocimiento de técnicas cuantitativas. • Capacidad de análisis. • Capacidad de toma de decisiones. • Capacidad de análisis numérico. • Disposición para trabajar en base a metas y objetivos. • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Creatividad.
4.7 Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Institucional. • Proactiva. • Asertiva. • Responsable y respetuosa. • Colaboración.
4.8 Otros requerimientos

- Manejo de paquetes informáticos y software contables.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Equipo de Oficina para el desempeño laboral: Computadora, UPS, Escritorio, silla secretarial, Contómetro, Impresora, teléfono, mueble tipo archiveros, estante para documentos.

INFORMACIÓN: Acceso a información financiera de la institución tales como: presupuestos asignados, salarios, cuentas bancarias

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Sistema SAFI /Modulo de Presupuesto

5.2 Ambiente Físico

Oficina ventilada, suficiente iluminación natural y artificial, tener acceso a elementos y materiales necesarios para el desempeño del trabajo tales como: computadora, contómetro, teléfono, correo electrónico, fotocopiadora, Scanner, útiles y papelería de oficina, entre otros.

Para el desarrollo del trabajo son necesarias instalaciones seguras, cerradas con un solo acceso, con suficiente ventilación e iluminación, tanto natural como artificial, y con iluminación de emergencia en el caso de suspensión del servicio de energía eléctrica.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Recibir autorizaciones e indicaciones en algunos procesos presupuestarios-financieros. - Informar sobre la ejecución del presupuesto y sobre saldos presupuestarios, tanto de fondos GOES como de las diferentes donaciones que recibe la institución.
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Solicitud de documentos administrativos y de recursos humanos para los anteproyectos de presupuestos. - Coordinar para la tramitación de ajustes en la programación de gastos conforme techo asignado, en el proceso de formulación presupuestaria. - Informar sobre la ejecución del presupuesto y sobre saldos presupuestarios, tanto de

	<p>fondos GOES como de las diferentes donaciones que recibe la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir requisiciones autorizadas para emisión de Certificación presupuestaria. - Coordinar para la tramitación de movimientos financieros en ejecución. - Remitir información solicitada sobre la ejecución presupuestaria y disponibilidad financiera. - Recibir documentos de donaciones financieras para los registros pertinentes. - Recibir documentos para trámite de compromisos presupuestarios del Fondo Circulante de Monto Fijo. - Remitir información financiera solicitada.
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Técnica y de Planificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el Plan Anual Operativo y toda la documentación técnica pertinente para la formulación de los Anteproyectos de Presupuestos - Coordinar para los ajustes pertinentes en los Planes Anuales Operativos proyectados, conforme techo asignado. - Remitir los informes de saldos o jornadas de trabajo para el seguimiento a la ejecución del presupuesto institucional y de las donaciones - Solicitar y remitir información sobre programas técnicos específicos (Mozote, Fondo Especial, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> - Jefa Unidad Financiera Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos y asesoría, así como proporcionar la información presupuestaria para informes institucionales. - Brindar informe de las actividades realizadas
<ul style="list-style-type: none"> - Jefaturas de Unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar información para Anteproyectos de Presupuestos. - Informe sobre saldos de donaciones y de fondos GOES.
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Apoyo Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir proyectos, de cualquier fuente de financiamiento. - Recibir todo tipo de información relacionada con los proyectos de inversión de cooperación externa. - Elaboración de informe de saldo de donaciones. - Coordinar mecanismos de control de los proyectos en ejecución. - Recibir la documentación proveniente de proveedores de donaciones para revisión,

	<ul style="list-style-type: none"> - efectuarles el trámite de certificación de fondos y actualización de archivos de control. - Gestionar certificaciones legales de documentos. - Recibir servicio de soporte técnico del equipo de computación y de los programas. - Recibir servicio de soporte técnico informático del software y de procesos relacionados con el Ministerio de Hacienda. - Recibir facturas/recibos, actas de recepción y documentos relacionados con el servicio de internet y red de datos para registro presupuestario.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir requisiciones para emisión de Certificación de fondos. - Recibir documentos para revisión y registro de compromiso presupuestario. - Informar sobre la ejecución del presupuesto y sobre saldos presupuestarios, tanto de fondos GOES como de las donaciones. - Recibir la documentación proveniente de proveedores de donaciones para efectuarles el trámite de certificación de fondos y actualización de archivos de control. - Participar en la elaboración de la programación anual de compras. - Revisión y cuadratura de informes de ejecución del Plan de Compras institucional previo a la firma por parte de la UFI.
- Técnicas UFI	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación de movimientos presupuestarios con los otros subsistemas. - Conciliación de cuentas bancarias. - Apoyar en las actividades de la Unidad.
- Unidad de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar la información/documentación de Recursos Humanos para el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto institucional. - Recibir carga automática para el registro mensual del pago de los salarios al personal y para el pago de los aguinaldos en diciembre.
- Unidad de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar y procesar toda la información del financiamiento para el funcionamiento institucional para la formulación de los Anteproyectos de Presupuestos. - Coordinar para los ajustes pertinentes en los Presupuestos de funcionamiento proyectados, conforme techo asignado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir recibos de servicios básicos y/o póliza de concentración de obligaciones para el registro de Compromiso Presupuestario.
- Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información y documentación que sea requerida. - Solicitar asesoría en los casos pertinentes y para la atención de observaciones realizadas. - Efectuar consultas varias.
- Unidad de Relaciones Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de autorizaciones de Misiones Oficiales al exterior. - Recepción y tramitación de solicitudes de certificación de fondos para pago de viáticos y pasajes por misiones oficiales al exterior.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar toda la documentación financiera (P.E.P., reprogramaciones de aprobación externa, Solicitudes de Fondos, Ajustes, Transferencias Ejecutivas, Acuerdos Ejecutivos, etc.) y seguimiento a la aprobación de documentación.
- Dirección General de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar gestiones relacionadas con el presupuesto, desde la formulación del Proyecto, la ejecución del mismo hasta su liquidación anual. - Recibir lineamientos y proporcionar la información que sea requerida. - Informar sobre movimientos y envío de correspondencia a la Presidencia para su aprobación.
- Dirección Nacional de Administración Financiera Integrada (DINAFI), Ministerio de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de solución de problemas de funcionamiento del SAFI. - Recibir lineamientos.
- Encargadas/os financieras/os de Organismos donantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir indicaciones. - Remitir información de ejecución financiera y/o liquidaciones de las diferentes donaciones.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Tesorera Institucional
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico VI
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura Unidad Financiera Institucional
1.4 Puestos que dependen directamente.	Personal Técnico asignado al área de Tesorería de la UFI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.</p> <p>Custodiar diferentes valores y documentos institucionales.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional 2. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago. 3. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes. 4. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados. 5. Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (corriente y años anteriores), anticipos de fondos y control de bancos de la aplicación informática SAFI. 6. Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI. 7. Gestionar ante la Unidad Primaria las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos. 8. Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes. 9. Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI. 10. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes. 11. Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales. 	

12. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
13. Cumplir con otras funciones establecidas por la Jefatura UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Nivel Académico

Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.

4.2 Experiencia

3 años desempeñándose en cargos similares de la Administración Financiera Pública.

4.3 Edad Mínima

A partir de 26 años.

4.5 Conocimientos Específicos

- Leyes Tributarias y Fiscales.
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento.
- Procedimientos y Normativa Gubernamental del Área de Tesorería.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Reglamento General de Viáticos.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normativa sobre subsidios del ISSS.
- Normativa relacionada con las pensiones de los Empleados Públicos.
- Leyes, normas, reglamentos, instructivos u otros, relacionado con Tesorería, Gubernamental y del área financiera en general.
- Archivo y control de documentos.
- Software utilizado por las AFP's e INPEP.
- Manejo del software de Tesorería del Ministerio de Hacienda, en su forma integrada.
- Manejo del Sistema de Declaración Electrónica de Tributos (DET) del Ministerio de Hacienda
- Conocimiento sobre el Marco Lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)
- Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Uso de internet y correo electrónico.

4.6 Habilidades

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de planeación y organización.
- Conocimiento de técnicas cuantitativas.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de toma de decisiones.

- Capacidad de análisis numérico.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Disposición para trabajar en base a metas y objetivos.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Creatividad.

4.7 Actitudes

- Institucional.
- Proactiva.
- Asertiva.
- Responsable y respetuosa.
- Colaboración.

4.8 Otros requerimientos

- Conocimiento Sistema SAGE.
- Conocimiento del idioma Inglés.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: Fianzas, garantías, cheques, efectivo.

BIENES: Equipo de oficina para el desempeño laboral: computadora, UPS, escritorio, silla secretarial, contómetro, Impresora, teléfono, caja fuerte, mueble tipo archivero, estantes para documentos.

INFORMACIÓN: Acceso a información financiera de la organización tales como: Presupuestos asignados, salarios, cuentas bancarias, chequeras.

Toma de decisiones: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Sistema SAFI módulo de Tesorería, autorizaciones de cheques, ordenes de descuento, constancia de salarios, depositaria judicial.

5.2 Ambiente Físico

Oficina ventilada, suficiente iluminación natural y artificial, tener acceso a elementos y materiales necesarios para el desempeño del trabajo tales como: computadora, contómetro, teléfono, correo electrónico, fotocopiadora, Scanner, útiles y papelería de oficina, entre otros.

Para el desarrollo del trabajo son necesarias instalaciones seguras, cerradas con un solo acceso, con suficiente ventilación e iluminación, tanto natural como artificial, y con iluminación de emergencia en el caso de suspensión del servicio de energía eléctrica.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
-----	------

<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Ejecutiva. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de documentos autorizados para tramitación financiera. - Recepción de autorizaciones de aperturas o cancelaciones de las cuentas bancarias institucionales, así como del nombramiento o sustitución de las personas autorizadas para firmar en las mismas. - Recibir autorizaciones de órdenes de descuento de créditos hipotecarios del personal.
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Administrativa y Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir suministro de documentos de aperturas y/o modificaciones en las cuentas corrientes institucionales. - Recibir documentos de aperturas y/o modificaciones en las cuentas corrientes institucionales.
<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura Unidad Financiera Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos y asesoría, así como proporcionar información para informes institucionales. - Brindar informe de las actividades realizadas.
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir documentación relacionada con la legalización del recurso humano: autorizaciones de contrataciones, Resoluciones/Acuerdos, etc. - Solicitar los reportes del Sistema mecanizado de RRHH, firmados, para el pago mensual de las remuneraciones; así como documentos y/o información complementaria. - Recibir archivo electrónico del Sistema de RRHH: para la carga de las planillas del pago mensual, para el pago de los aguinaldos en diciembre, para la distribución de las boletas de descuentos mensuales, para el pago de las AFP e ISSS y para el pago de la declaración de la renta anual del personal institucional. - Recibir documentos para el trámite de subsidios ante el ISSS.
<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información/ documentación que sea requerida. - Solicitudes de asesoría en los casos pertinentes y atención de observaciones realizadas.
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Apoyo institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar consultas legales de trámites de pagos, de embargos y otras. - Recepción de Matriz de proyectos de donaciones para traslado de fondos de la cuenta matriz a la cuenta operativa.

	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte técnico del equipo de computación y de los programas. - Recibir facturas/recibos, actas de recepción y documentos relacionados con el servicio de internet y red de datos para trámite de fondos y pago de compromisos. - Asistencia en la solución de problemas informáticos.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	- Recibir la documentación proveniente de proveedores para efectuarles el trámite de solicitud de fondos y pago de compromisos.
- Unidad de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir facturas/recibos, actas de recepción y documentos relacionados con servicios básicos para trámite de Fondos y pago de compromisos. - Solicitar apoyo logístico en los casos necesarios para el pago al personal y pago de retenciones. - Firma de cheques.
- Personal ISDEMU a nivel nacional	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar proceso de pago de salarios. - Entrega de boletas de pago, entrega de constancias de retención de renta anual, firma órdenes de descuento y de embargos judiciales. - Coordinar pago de proveedores en el interior del país.
- Administradoras de órdenes de compra o contratos.	- Recibir actas de recepción para trámite de fondos y pago de compromisos.
- Técnicas UFI.	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliar los saldos entre los subsistemas de contabilidad y presupuestario. - Apoyar en las actividades de la Unidad. - Coordinación de apoyo en actividades de Tesorería.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> - Trámites de requerimientos de fondos. - Recibir lineamientos emanados de dependencias del Ministerio de Hacienda o de la misma Presidencia. - Solicitud de comprobantes mensuales de pago de impuestos y de embargos judiciales. - Consultas varias.
- Ministerio de Hacienda.	- Recepción y aplicación de indicaciones varias.
- Dirección General de Tesorería.	- Remisión de fondos producto de la venta de Términos de Referencia de licitaciones y/o concursos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Remisión y tramitación de fondos que conforme las normativas del Ministerio de Hacienda deban remitirse temporalmente a la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia. - Remisión de porcentaje de fondos de Embargos Judiciales, remisión de fondos no comprometidos de ejercicios anteriores. - Remisión mensual vía electrónica de informe de saldos de cuentas. - Remisión de documentos relacionados con la apertura o cierre de cuentas. - Recepción y aplicación de indicaciones varias.
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General e Impuestos Internos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Remitir informe de renta anual del personal y las/os proveedoras/es - Remitir informes de renta mensual del personal de ISDEMU - Gestión de mandamientos de pago y remisión de retenciones de renta y del 1% mensual de proveedoras/es
<ul style="list-style-type: none"> - Organismos Internacionales e instituciones privadas que otorgan fondos al Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trámites de solicitudes de fondos de proyectos y Tramitar las liquidaciones de los fondos recibidos.
<ul style="list-style-type: none"> - Bancos (cuentas institucionales). 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trámites de aperturas o cancelaciones de las cuentas bancarias institucionales, así como del nombramiento o sustitución de las personas autorizadas para el manejo de las mismas. - Realizar trámites varios que permitan un buen y oportuno manejo de las cuentas - Solicitar información. - Solicitar comprobantes generados por cuentas corrientes. - Generar Estados Bancarios. - Generar los soportes documentales de las remesas por pago de renta de las cajas chicas. - Realizar depósitos de salarios del personal de la Institución y verificar su aplicación. - Actualizar los datos institucionales. - Remesas varias.
<ul style="list-style-type: none"> - AFP/INPEP/IPSFA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de resoluciones de casos de afiliación. - Realizar pago mensual de cotizaciones. - Verificar las cotizaciones sean aplicadas correctamente. - Proporcionar la información o documentación en los casos pertinentes. - Proporcionar la documentación de soporte correspondiente en el caso de observaciones

	de falta de pago presentados en el historial del personal en proceso de jubilación.
- Diferentes instituciones financieras y de créditos.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de pagos por préstamos del personal. - Obtener los comprobantes de depósito por pagos de préstamos del personal. - Cuadratura mensual de los descuentos efectuados. - Firmar órdenes de descuento por préstamos - Informar en el caso de personal que tramitó préstamo y que ha dejado de laborar para la institución.
- ISSS.	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos de las cotizaciones/aportaciones. - Gestionar subsidios de personal incapacitado.
- Juzgados.	<ul style="list-style-type: none"> - Depositario judicial en casos de embargos al personal. - Presentar los informes requeridos.
- Proveedores en general.	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de facturas/recibos. - Emisión y entrega de quedan y Comprobantes de Retención. - Pagar compromisos institucionales. - Entrega de constancias de retención de renta anual.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Contadora Institucional
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Especialista
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura Unidad Financiera Institucional
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable de institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia. 3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo. 4. 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. 5. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional. 6. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República. 7. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico. 8. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. 9. Proporcionar toda la información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones. 10. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI. 11. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre. 12. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. 13. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual. 14. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes. 	

15. Mantener actualizado, completo, ordenado y debidamente referenciado el archivo de documentos de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI, en condiciones propicias para una revisión de auditoría interna o externa.

16. Cumplir con otras funciones establecidas por la Jefatura UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Nivel Académico

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. Contador/a.

4.2 Experiencia

3 años desempeñándose como Contadora de la Administración Pública.

4.3 Edad Mínima

A partir de 26 años.

4.5 Conocimientos Específicos

- Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento de Procedimientos y normativa gubernamental financiera en general con énfasis en el área de contabilidad gubernamental.
- Ley Orgánica de Administración Financiera de Estado y su reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Conocimiento de disposiciones normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público divulgada por el Ministerio de Hacienda.
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (presupuesto, Tesorería, Contabilidad).
- Manejo del Software de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda en su forma integrada.
- Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos, instructivos y otros relacionados con la Contabilidad Gubernamental y del área financiera en general.
- Conocimiento de Leyes tributarias y fiscales.
- Reglamento General de Viáticos.
- Conocimiento Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Conocimiento de análisis de Estados e informes financieros.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Uso de Internet y correo electrónico.

4.6 Habilidades

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de planeación y organización.
- Conocimiento de técnicas cuantitativas.
- Análisis numérico.

- Manejo efectivo del tiempo.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Creatividad.

4.7 Actitudes

- Institucional.
- Proactiva.
- Asertiva.
- Responsable y respetuosa.
- Colaboración.

4.8 Otros requerimientos

- Aprobación del Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Actualizando en sistemas informáticos relacionados con el área profesional y laboral.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: Manejo de documentos de valor.

BIENES: Equipo de oficina para el desempeño laboral: computadora, UPS, escritorio, silla secretarial, contómetro, Impresora, teléfono, muebles tipo archiveros, estantes para documentos.

INFORMACIÓN: Acceso a información financiera de la institución tales como: presupuestos asignados, salarios, cuentas bancarias, chequeras.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Sistema SAFI /Módulo de Contabilidad.

5.2 Ambiente Físico

Oficina ventilada, suficiente iluminación natural y artificial, tener acceso a elementos y materiales necesarios para el desempeño del trabajo tales como: computadora, contómetro, teléfono, correo electrónico, fotocopidora, Scanner, útiles y papelería de oficina, entre otros.

Para el desarrollo del trabajo son necesarias instalaciones seguras, cerradas con un solo acceso, con suficiente ventilación e iluminación, tanto natural como artificial, y con iluminación de emergencia en el caso de suspensión del servicio de energía eléctrica.

Debido a la responsabilidad del resguardo de la documentación financiera es necesario contar con una bodega de acceso inmediato y limitado únicamente a las personas autorizadas, con espacio suficiente y estantería que permita la ubicación ordenada y clasificada de toda la documentación. Se debe contar con bodega segura y de acceso restringido, con espacio y estantería suficiente para el resguardo de toda la documentación financiera que se ha generado desde el inicio del funcionamiento de ISDEMU como la que se genera anualmente, teniéndose ubicado en un lugar inmediato un extintor de fuego de alta capacidad y en perfectas condiciones.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO	
6.1 Relaciones Internas	
CON	PARA
- Gerencia Administrativa y Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> - Remitir los Estados e Informes Financieros de los cierres contables mensuales, anuales preliminares y definitivos y las correspondientes notas explicativas semestrales, que son remitidas a la DGCG. - Remitir los informes financieros en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública. - Recibir documentos de donaciones de equipo para los registros contables pertinentes.
- Jefatura Unidad Financiera Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos y asesoría, así como proporcionar la información contable para informes institucionales. - Remitir los informes financieros en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública. - Brindar informe de las actividades realizadas.
- Unidad de Apoyo Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir servicio de soporte técnico del equipo de computación y de los programas. - Recibir servicio de soporte técnico informático del software y de procesos relacionados con el Ministerio de Hacienda - Gestionar certificaciones legales de documentos.
- Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información y documentación que sea requerida. - Solicitar asesoría en los casos pertinentes y para la atención de observaciones realizadas - Efectuar consultas varias.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir la documentación proveniente de proveedores para revisión del soporte legal y técnico de los compromisos adquiridos. - Apoyar en análisis de informes y estados financieros provenientes de licitaciones, concursos y/o cualquier otro requerimiento de la institución.
- Unidad de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir documentos de consumo de combustible para descargo de la cuenta de existencia en bienes de consumo. - Conciliar control de bienes muebles de precios unitarios mayores de US\$600.00, o del monto que establezca la normativa del Ministerio de Hacienda.

- Técnicas UFI .	- Conciliación de movimientos presupuestarios y de tesorería. Verificación de saldos, ingresos, etc. - Apoyar en las actividades de la Unidad.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental .	- Remisión de informes y estados financieros mensuales, anuales y de las respectivas notas explicativas semestrales. - Seguimiento de las aplicaciones contables y presupuestarias para la consolidación. - Gestión de autorizaciones de movimientos, cambios de cuentas, etc. - Recibir soporte técnico relacionado con el software contable y presupuestario de la Dirección General Contabilidad Gubernamental. - Recibir lineamientos.
- Dirección Nacional de Administración Financiera Integrada (DINAFI), Ministerio de Hacienda.	- Tramitación de solución de problemas de funcionamiento del SAFI. - Recibir lineamientos varios.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica Auxiliar UFI
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico III
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura Unidad Financiera Institucional
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Servir de apoyo en las diferentes actividades de la Unidad Financiera Institucional, especialmente en el subsistema de Tesorería.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener debidamente referenciado y actualizado el archivo de documentos de Tesorería. 2. Generar reportes que sirvan para realizar mecanismos de auto control interno, así como de soporte físico de las transacciones efectuadas. 3. Colaborar en la elaboración de archivos de salarios fuera del sistema que permitan la comparación, cuadratura y detección de variaciones (base de datos del personal de acuerdo a Resoluciones, autorizaciones del Ministerio de Hacienda, contratos), así como el cuadro de “Cuadratura de Valores” para establecer pagos al sistema financiero, sistema de pensiones y de seguridad social, lo que permite llevar control de los préstamos, embargos, etc. 4. Emitir quedas y Comprobantes de Retención a proveedores/as conforme facturas / recibos presentados a trámite de pago (control de respectiva documentación por medio de reportes en Excel). 5. Remitir información de los cheques emitidos a la Recepcionista para comunicación con proveedoras/es y seguimiento periódico de que se haya avisado a proveedoras/es para el pago oportuno. 6. Revisar y firmar los documentos a ser auditados ya sea por auditoría interna y/o auditoría externa, revisando que estén completos, debidamente archivados y referenciados. 7. Mantener actualizados los libros de Banco de todas las cuentas corrientes de las donaciones (se manejan físicamente). 8. Manejo del Sistema DET para las declaraciones electrónicas del pago de impuestos ante el Ministerio de Hacienda y Manejo de los sistemas que permita tener actualizada la información de las AFP, ISSS, renta, etc. 9. Remisión mensual vía correo electrónico de las boletas de pago del personal verificando la recepción de las mismas; y la impresión de las boletas de pago en el caso de que nos sean solicitadas. 10. Mantener el respectivo control para que en el caso del personal que se ha excedido en el consumo por uso de celulares, efectúen los respectivos pagos previamente a vencerse la fecha de pago de los recibos. 11. En el caso de las donaciones apoyará al área de Presupuesto en actividades como: revisión completa de la documentación presentada para trámite de pago verificando que se cumplan los aspectos legales y técnicos pertinentes que conlleva. 12. responsable del control de los documentos entregados a auditoría interna y/o auditoría externa, y de su correcta ubicación posterior al proceso de auditoría. 13. Apoyar en la elaboración y cuadratura de archivo Anual de Retención de Impuesto renta a proveedores, para presentación a Ministerio de Hacienda. 	

14. En todas las actividades que desarrolle dentro de la UFI tanto de soporte directo como indirecto, es responsable del cumplimiento de la normativa relacionada y de la generación oportuna y confiable de toda la información/documentación correspondiente.
15. Servir de apoyo en el trabajo que se desarrolla dentro de la Unidad: recepción de llamadas, control de la documentación que se recibe, atención al personal y proveedoras/es, fotocopias, etc.
16. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Nivel Académico

Preferiblemente graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

4.2 Experiencia

2 años en cargo técnico similar.

4.3 Edad Mínima

A partir de 25 años.

4.5 Conocimientos Específicos

- Leyes tributarias y fiscales.
- Procedimientos y normativa gubernamental del área financiera.
- Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Reglamento General de Viáticos.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Admón. Pública y su Reglamento.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Lineamientos establecidos en el proyecto SAFI para el funcionamiento de las UFI's.
- Software utilizado por las AFP e INPEP.
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
- Disposiciones normativas del proceso de Administración Financiera del Sector Público.
- Leyes, normas, reglamentos, instructivos u otros, relacionado con Tesorería Gubernamental y del área financiera en general.
- Archivo y control de documentos.
- Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Manejo del Sistema de Declaración Electrónica de Tributos (DET) .
- Uso de Internet y correo electrónico.

4.6 Habilidades

- Iniciativa.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de planeación y organización.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Disposición para trabajar en base a metas y objetivos.
- Capacidad de análisis numérico.
- Conocimiento de técnicas cuantitativas.
- Manejo efectivo del tiempo.

<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. 			
4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> • Institucional. • Proactiva. • Asertiva. • Responsable y respetuosa. • Colaboración. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, comprobable en manejo de Excel y bases de datos. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
<p>VALORES: cheques, efectivo.</p> <p>BIENES: Equipo de oficina para el desempeño laboral: computadora, UPS, escritorio, silla secretarial, contómetro, Impresora, teléfono, mueble tipo archivero, estantes para documentos.</p> <p>INFORMACIÓN: Acceso a información financiera de la institución tales como: presupuestos asignados, salarios, cuentas bancarias, chequeras.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.</p>			
5.2 Ambiente Físico			
<p>Oficina ventilada, suficiente iluminación natural y artificial, tener acceso a elementos y materiales necesarios para su desempeño tales como: computadora, contómetro, teléfono, correo electrónico, fotocopiadora, Scanner, útiles y papelería de oficina, entre otros.</p> <p>Para el desarrollo del trabajo son necesarias instalaciones seguras, cerradas con un solo acceso, con suficiente ventilación e iluminación, tanto natural como artificial, y con iluminación de emergencia en el caso de suspensión del servicio de energía eléctrica.</p>			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Jefatura Unidad Financiera Institucional.		- Recibir lineamientos y asesoría, así como proporcionar información para informes institucionales.	
		- Brindar informe de las actividades realizadas.	
- Técnicas UFI.		- Recibir lineamientos y ser soporte en los procesos.	
		- Dar informe de actividades.	

- Unidad de Recursos Humanos.	- Recibir documentos que le dan soporte legal al pago de los salarios del personal.
- Auditoría Interna.	- Proporcionar información y documentación que sea requerida. - Solicitar asesoría en los casos pertinentes y para la atención de observaciones realizadas - Efectuar consultas varias.
- Unidad de Servicios Generales.	- Recibir comprobantes de pago de retenciones al personal - Firma de cheques.
- Personal ISDEMU a nivel nacional.	- Entrega de boletas de pago y entrega de constancias de retención de renta anual. - Coordinar pago de proveedores en el interior del país.
- Administradoras de Órdenes de Compra o contratos.	- Recibir actas de recepción para trámite de fondos y pago de compromisos.
- Unidad de Apoyo Institucional.	- Recibir la documentación proveniente de proveedores de donaciones para revisión y actualización de archivos de control. - Gestionar certificaciones legales de documentos. - Recibir servicio de soporte técnico del equipo de computación y de los programas.
- Todas las unidades Organizativas de ISDEMU.	- Recibir correspondencia para la UFI.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Proveedores en general.	- Recepción de Facturas/recibos. - Emisión y entrega de quedan y Comprobantes de Retención. - Pagar compromisos institucionales. - Entrega de constancias de retención de renta anual.
- Bancos (cuentas institucionales).	- Remesas varias.
- Diferentes instituciones financieras y de créditos.	- Verificar que los pagos por préstamos u otras retenciones hayan sido aplicados correctamente, obteniendo los comprobantes de depósito correspondientes.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Jefatura UACI
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefatura de Unidad I
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente Administrativa y Financiera
1.4 Puestos que dependen directamente.	Técnica UACI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas al proceso de adquisiciones y contrataciones del Instituto según la normativa aplicable y presupuesto asignado para cumplir con el plan de compras institucional y dotar a las dependencias de sus requerimientos para un funcionamiento acorde a las responsabilidades.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y supervisar, los procesos de adquisición, contratación, recepción, distribución y control de las obras, bienes y servicios adquiridos según la LACAP y su Reglamento. 2. Apoyar y supervisar que los procesos de contratación de servicios de compras directas, libre gestión, licitación por invitación y pública, se ejecuten de acuerdo a los procedimientos legales y administrativos vigentes. 3. Funcionar como enlace y coordinador de las actividades relacionadas a las Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. 4. Formular y desarrollar el plan anual de compras de conformidad a la política y lineamientos emanados de la administración superior (junta directiva/dirección ejecutiva) en congruencia con las políticas de austeridad del Gobierno, y en coordinación con la Unidad Financiera Institucional. 5. Dirigir la ejecución de los procesos de adquisiciones y compras autorizados por la Gerencia Administrativa del Instituto. 6. Crear y mantener un registro de control de las Adquisiciones y Contrataciones del Instituto. 7. Supervisar y controlar el proceso de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a LACAP. 8. Elaborar y proporcionar a las autoridades del ISDEMU los informes sobre gestiones de compras realizadas según LACAP y lo establecido en el plan operativo anual o a requerimiento. 9. Identificar las necesidades y gestionar la capacitación de la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales (UACI) con base en perfiles de puestos y diagnóstico de competencias. 10. Supervisar el desempeño del recurso humano de la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales (UACI), con base al manual de descripción de puestos y normativa de desempeño. 11. Garantizar el funcionamiento administrativo y operativo de la unidad, atendiendo lo establecido en la normativa institucional. 12. Gestionar con la Gerencia Administrativa y Financiera, las necesidades de recursos humanos, así como el abastecimiento de bienes y suministros, con base a plan de trabajo. 13. Vigilar que el uso, resguardo y control de los activos fijos asignados a la unidad, se realice conforme a normativas promulgadas por la Gerencia Administrativa y Financiera y Normas Técnicas de Control Interno. 14. Supervisar el control de los activos fijos, según normativa de corte de cuentas y ministerio de Hacienda. 	

15. Realizar otras actividades que el cargo demande, tales como de las funciones detalladas, en el Art. 10 LACAP y Art. 12 RELACAP.

16. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Nivel Académico

Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

4.2 Experiencia

3 años de desempeño en cargos similares en la administración pública.

4.3 Edad Mínima

A partir de 25 años.

4.5 Conocimientos Específicos

Dominio en la aplicación de las siguientes Leyes:

- Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de ética gubernamental y toda la normativa relacionada.
- Leyes Tributarias y Fiscales.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Conocimientos en ejecución presupuestaria.
- Formación técnica para revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office tales como: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades

- Análisis y toma de decisiones.
- Capacidad de planeación y control.
- Capacidad de comunicación y negociación.
- Comprensión verbal.
- Gestión del Recurso Humano.
- Habilidad numérica.
- Integración de equipos de trabajo.
- Liderazgo.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Resolución y manejo de conflictos.

4.7 Actitudes

- Dinámica.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Discreción.
- Trabajo en equipo.
- Calidad.
- Seguridad en sí misma.

4.8 Otros requerimientos

- Práctica de ética profesional.

5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
<p>VALORES: Garantías emitidas por proveedores y contratistas.</p> <p>BIENES: Mobiliario y equipo de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: Expedientes, contratos, actas y resoluciones, producto de procesos de adquisición.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Órdenes de compra, actas de apertura de ofertas y cuadros comparativos.</p>			
5.2 Ambiente Físico			
Ambiente con buena ventilación e iluminación, mobiliario ergonómico.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON	PARA		
- Dirección Ejecutiva.	- Obtener autorizaciones de diversos documentos necesarios en las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.		
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Obtener la aprobación y directrices para la ejecución de requerimientos de unidades solicitantes.		
- Unidad de Servicios Generales.	- Solicitud de apoyo logístico y de transporte.		
- Unidad Financiera Institucional.	- Coordinación Financiera.		
- Auditoría Interna.	- Cumplimiento de observaciones.		
- Unidades organizativas del Instituto.	- Procesos de adquisiciones y administración de contratos.		
6.2 Relaciones Externas			
CON	PARA		
- Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).	- Cumplimiento de políticas y lineamientos generales.		
- Instituto de acceso a la información.	- COMPRASAL.		
- Proveedores y Contratistas.	- Publicación adquisiciones y contrataciones conforme a LAIP.		
	- Procesos de adquisiciones y seguimiento de los contratos.		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica UACI
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico Auxiliar ,Técnico I, II, y IV
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura UACI
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Brindar apoyo en los diferentes procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios según la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), y normativa de Cooperantes Internacionales cuando aplicare.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar la información de necesidades de bienes, obras y servicios para preparar el presupuesto y plan de compras. 2. Ejecutar los procesos de compra de bienes, obras y servicios de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), así como llevar el expediente respectivo para cada proyecto de compra. 3. Elaborar anuncios de procesos de concurso y licitación u otros, y velar por que se publiquen en el tiempo indicado, de igual forma su publicación en el módulo de divulgación de las compras institucionales. 4. Elaborar listados de empresas que han retirado documentos de concursos, licitaciones o libres gestiones y alimentar el banco de datos institucional con los datos recolectados. 5. Recibir en actos formales de apertura de ofertas los documentos presentados por las empresas y personas naturales cuando se trata de procesos de concursos y licitaciones; y recepción directa en la UACI cuando se trata de libres gestiones o contratación directa. 6. Revisar los documentos recibidos para procesos de libres gestiones u otros y verificar que cumplan con todos los requisitos exigidos. 7. Formar parte de las comisiones de apertura de ofertas. 8. Tramitar requisiciones de compra de bienes y/o servicios que le sean asignadas por la jefatura inmediata. 9. Tramitar las actas de recepción de bienes o servicios con las administradoras de contrato/orden de compra a las unidades involucradas. 10. Gestionar las devoluciones o inconformidades del bien y/o servicios contratados. 11. Actualizar el banco institucional de proveedores, según LACAP. 12. Elaborar y tramitar órdenes de compra de bienes y servicios según normativa interna. 13. Elaborar y mantener actualizados, debidamente foliados y custodiados los expedientes de 14. los procesos que le hayan sido asignados. 15. Mantener actualizados los módulos del Sistema COMPRASAL, MODDIV. 16. Trasladar a la UFI los documentos pertinentes para el respectivo pago a proveedores. 17. Realizar otras actividades que el cargo demande, tales como las funciones delegadas conforme a la LACAP y otra normativa aplicable. 18. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	

4.1 Nivel Académico			
Estudiantes universitarios a nivel de último año de las carreras en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Derecho.			
4.2 Experiencia			
2 años de experiencia en puestos similares deseable.			
4.3 Edad Mínima			
A partir de 25 años.			
4.5 Conocimientos Específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de compras: Directas, Libre Gestión y Licitación. • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. • Ley de Ética Gubernamental. • Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas de compras: COMPRASAL y otros. • Capacidad de organización. • Capacidad analítica. • Capacidad de negociación. 			
4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Honestidad. • Confiabilidad. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados o capacitaciones asociadas al tema de las adquisiciones, deseables. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: Equipo de computación y mobiliario. INFORMACIÓN: Expedientes, facturas, actas y cuadros comparativos. TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Publicaciones de licitaciones en el módulo COMPRASAL.			
5.2 Ambiente Físico			
Ambiente con buena ventilación e iluminación.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			

6.1 Relaciones Internas	
CON	PARA
- UFI.	- Remisión de Fianzas para custodia y resguardo físico, compromisos presupuestarios y órdenes de compra y contratos.
- Unidad Servicios Generales y Logística.	- Solicitud de apoyo logístico.
- Todas las demás Unidades Organizativas.	- Seguimiento en administración de contratos.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Proveedores.	- Solicitud de cotización, Prevención y Subsanación de documentación legal, y seguimiento de contratos.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Jefatura de Recursos Humanos
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefatura de Unidad I
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente Administrativa y Financiera
1.4 Puestos que dependen directamente.	Colaboradora Administrativa ,Técnica de Recursos Humanos (Acuerdos, Resoluciones, Contratos, Sistema de Control de Personal),Técnica de Compensaciones
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar el sistema de recursos humanos institucional, por medio de métodos, procedimientos y técnicas relacionadas con la integración, desarrollo, administración de las compensaciones e información del personal.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo de RRHH y remitir informe de avance periódicamente. 2. Mantener actualizado el sistema de control de personal y SIRHI-MH, que permita la toma de decisiones oportunas y adecuadas. 3. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal y subcontratar los servicios de evaluación psicológica para las aspirantes a plazas del Instituto. 4. Tramitar los nombramientos o cambios de plaza del personal permanente por Ley de Salarios o Contrato, ante la DGP del Ministerio de Hacienda. 5. Tramitar oportunamente las acciones de personal relacionadas con traslados, renunciaciones, decesos, retiros voluntarios, entre otros. 6. Monitorear y supervisar el control de asistencia y aplicación de descuentos de ley y personales en la planilla mensual de salarios. 7. Proporcionar información requerida por entidades internas y externas o autoridad competente. 8. Proponer normas, políticas y procedimientos con relación al Sistema de Recursos Humanos. 9. Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas disciplinarias emitidas por la Dirección Ejecutiva. 10. Planificar, organizar y ejecutar el diagnóstico de necesidades de capacitación y coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera, la gestión y trámite de procesos de formación ante el INSAFORP. 11. Organizar y coordinar anualmente, el proceso de evaluación del desempeño del personal del Instituto, en coordinación con las Gerencias y Jefaturas de las unidades administrativas del Instituto. 12. Realizar sistemáticamente la inducción del personal de nuevo ingreso. 13. Extender y firmar, constancias de tiempo de servicio de las y los empleados del Instituto. 14. Supervisar el trabajo relacionado con los acuerdos, resoluciones, contratos, licencias y permisos de las y los empleados del Instituto. 15. Custodiar y resguardar los expedientes administrativos de las y los empleados activos e inactivos. 16. Atender consultas, asesorar y orientar al personal del Instituto y de las diferentes oficinas departamentales en materia de recursos humanos. 	

17. Planificar, coordinar y ejecutar actividades dirigidas al bienestar y desarrollo del recurso humano.

18. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Nivel Académico

Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, de preferencia con postgrado en Administración de Recursos Humanos.

4.2 Experiencia

3 años de Experiencia comprobable en la Administración en áreas de Recursos Humanos.

4.3 Edad Mínima

A partir de 30 años.

4.5 Conocimientos Específicos

- Ley de Creación y Reglamento de ISDEMU.
- Conocimiento de técnicas administrativas.
- Ley Sistema de Ahorro de Pensiones.
- Ley de ética gubernamental.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de ISDEMU.
- Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas ISDEMU.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Gestión especializada de recursos humanos.
- Generales de programas informáticos especializados en la gestión de recursos humanos, y del sistema de información SIRH.
- Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades

- Análisis y toma de decisiones.
- Capacidad de Planeación.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de negociación.
- Fluidez verbal.
- Gestión del Recurso Humano.
- Procesos de gestión de Recursos Humanos.
- Legislación laboral y administrativa.

4.7 Actitudes

- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Enfoque al cumplimiento de objetivos.
- Proactividad.
- Discreción y confiabilidad.
- Seguridad en sí mismo.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

<ul style="list-style-type: none"> Ética Profesional. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Inglés técnico deseable. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: Mobiliario y equipo informático. INFORMACIÓN: Nombramientos, resoluciones, expedientes del personal, copia de las autorizaciones del Ministerio de Hacienda. TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Oficina con ventilación artificial e iluminación adecuada, de difícil acceso por la ubicación y posee mobiliario ergonómico.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON	PARA		
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Para atender lineamientos de trabajo.		
- UFI.	- Coordinar actividades relacionadas con la elaboración de planillas de salarios.		
- Todas las unidades organizativas y oficinas departamentales de ISDEMU.	- Para la atención de solicitudes diversas, asesoría en materia de licencias y permisos, orientación, seguimiento y a procesos disciplinarios del personal.		
6.2 Relaciones Externas			
CON	PARA		
- Dirección General de Presupuestos, Ministerio de Hacienda.	- Tramitar nombramientos y contrataciones de personal y elaboración de planillas en el SIRH.		
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	- Tramitar las incapacidades que generan subsidio y coordinar jornadas de salud al personal.		
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	- Atender inspecciones de trabajo.		
- Corte de Cuentas de la República.	- Atender requerimientos derivados de auditorías practicadas al Instituto.		

- Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.	- Atención de denuncias, avisos o consultas de carácter laboral.
- Tribunal de Ética Gubernamental.	- Atención de convocatorias del TEG como parte de la Comisión de Ética Gubernamental.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Colaboradora Administrativa
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico de Área I
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura de Recursos Humanos
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar labores administrativas relacionadas con: organización, custodia, resguardo y mantenimiento de los expedientes y registros del personal de nuevo y antiguo ingreso; recepción, revisión y clasificación de las licencias y permisos del personal; recepción de correspondencia dirigida a RRHH y ordenamiento, custodia y resguardo del archivo de RRHH.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Codificar, clasificar, rotular, archivar y foliar las páginas y demás información contenida en los expedientes del personal de nuevo y antiguo ingreso. 2. Recibir documentación para expedientes de personal, a efecto de mantener actualizados los registros, así como la custodia y control del préstamo de expedientes. 3. Recibir, clasificar y archivar refrendas de nombramiento en plazas de ley de salarios y contratos, para colocarlas en los expedientes, según el régimen de cada empleada/o. 4. Clasificar y preparar los expedientes solicitados por la Corte de Cuentas de la República. 5. Recibir toda la correspondencia dirigida a RRHH, entregar a quien corresponda y posteriormente archivar. 6. Apoyar en aspectos logísticos las jornadas formativas y de salud dirigidas al personal. 7. Recibir, revisar y clasificar todas las licencias y permisos presentadas por el personal, revisando que los registros cumplan con todos los requisitos para su recepción y procesamiento en el sistema de control de personal y devolver las que no han sido completadas en debida forma 8. Ingresar todas las licencias que no afectan salario ni tiempo de marcaciones como: Trabajo fuera de la sede y/o misiones oficiales. 9. Control de entrega de talonarios de licencias. 10. Entrega de oficios a MH. 11. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Bachiller en cualquier especialidad, deseable con experiencia en el área de Recursos Humanos.	
4.2 Experiencia	
Mínima de 1 año en labores administrativas.	
4.3 Edad Mínima	
23 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Creación de ISDEMU. • Ley de Ética Gubernamental y toda la Normativa relacionada. • Ley de la Corte de Cuentas de la República. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Código de trabajo. • Normas Técnicas de Control Interno. • Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. • Disposiciones Generales de Presupuestos. • Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenada. • Meticulosa. • Amable. 			
4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> • Flexible. • Tolerante. • Comunicación asertiva. • Amable. 			
4.8 Otros requerimientos			
N/A.			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: Mobiliario y equipo asignado. INFORMACIÓN: Planillas del personal, base de datos del personal, tarjetas de marcación. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u> AUTORIZACIONES CLAVES PARA: : N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Oficina con ventilación e iluminación adecuada, así como mobiliario ergonómico.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
	CON	PARA	
	- Todas las unidades administrativas del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> - Atender consultas relacionadas con recepción de licencias y expedientes de personal. - Recibir toda la documentación y comunicación que va dirigida a la Unidad de RRHH. 	
	- Dirección ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe documentos que de interés exclusivo entre las dos partes. 	

- Jefatura RRHH.	- Para recibir indicaciones y lineamientos de trabajo.
- Todas las unidades administrativas del Instituto.	- Atender consultas relacionadas con recepción de licencias y expedientes de personal. - Recibir toda la documentación y comunicación que va dirigida a la Unidad de RRHH.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Ministerio de Hacienda.	- Entrega de oficios.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica de Recursos Humanos (Acuerdos, Resoluciones, Contratos, Sistema de Control de Personal)
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura de Recursos Humanos
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar labores técnico-administrativas relacionadas con: elaboración de contratos por servicios personales, elaboración de constancias de tiempo de servicio; elaboración de Acuerdos y Resoluciones administrativas y de recursos humanos; brindar asesoría y soporte técnico al personal de la unidad en relación a las aplicaciones informáticas; actualización del Sistema de Control de Personal; apoyo al proceso de Evaluación del Desempeño; al proceso de selección y nombramiento de personal y a las actividades dirigidas al bienestar y desarrollo del recurso humano.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar contratos por servicios personales, prórroga y renovación de los mismos. 2. Elaborar Resolución anual del personal nombrado por contrato. 3. Elaborar los Acuerdos y Resoluciones que legalizan las acciones de personal y resoluciones administrativas de la Gerencia Administrativa y Financiera y Despacho de la Dirección. 4. Elaborar y controlar las fichas del seguro colectivo de vida otorgado por el MH a las y los servidores públicos. 5. Elaborar constancias de tiempo de servicio a solicitud del personal o autoridad competente. 6. Recolectar la documentación de personal de nuevo ingreso al instituto para trámite a la DGP-MH y documentos requeridos para su ingreso. 7. Apoyar en aspectos logísticos las jornadas formativas, de salud y de desarrollo del personal. 8. Actualización del Sistema de Control de Personal (Apertura de expedientes, Refrenda por Ley de Salarios y Contratos, Cambios de plaza, Renuncias, Decesos, etc.). 9. Elaborar reportes específicos del Sistema de Control de Personal y apoyar a la jefatura en la elaboración de presentaciones. 10. Consolidación, tabulación y elaboración de gráficos relativos a la evaluación de desempeño del personal. 11. Actuar como administradora de contratos de consultorías específicas de RRHH. 12. Apoyar eventualmente en el enrolamiento del personal en la marcación por huella digital. 13. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Técnico en Ingeniería o Licenciatura en Computación.	
4.2 Experiencia	
1 año en cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 23 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	

- Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office.
- Conocimientos de Bases de Datos, de Red, Mantenimiento.
- Planeamiento de Sistemas.
- Tecnologías de información vigente.
- Bases de datos relacionales.
- Plataforma de desarrollo.
- Ley de Ética Gubernamental.

4.6 Habilidades

- Capacidad analítica.
- Creatividad.
- Rapidez perceptiva.
- Comprensión verbal.
- Capacidad de planeación.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.

4.7 Actitudes

- Responsabilidad.
- Formal.
- Habilidades sociales.
- Iniciativa.
- Capacidad resolutive.
- Tolerancia.
- Trabajo en equipo.

4.8 Otros requerimientos

- Disposición de capacitar en temas relacionas a su área.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Mobiliario y equipo asignado.

INFORMACIÓN: Base de datos del Recurso Humano, aplicaciones informáticas de RRHH.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Oficina con ventilación e iluminación adecuada, así como mobiliario ergonómico.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
-----	------

- Dirección Ejecutiva.	- Tramitar firma de Directora Ejecutiva para Acuerdos y Resoluciones.
- Personal de Nuevo Ingreso.	- Entrevistas, Pruebas, llenar formularios, Recolección de documentos de ingreso, etc.
- Personal de ISDEMU.	- Consultas, actualización de información en el Sistema de Control de Personal, constancias, etc.
- Jefatura RRHH.	- Para recibir indicaciones y lineamientos de trabajo.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- N/A	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica de Compensaciones
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura de Recursos Humanos
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar el registro y control del personal que labora en el Instituto, para mantener una estrategia de compensaciones acorde a los requerimientos Institucionales.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la base de datos de empleados en sistema de planillas SIRHI, relacionados con movimientos de ingresos, retiros, traslados, cambios de categoría, status, descuentos y AFP'S 2. Verificar disponibilidad salarial para aplicación de órdenes de descuento presentadas por el personal, a fin de no exceder el límite establecido por ley de salario (20%). 3. Elaborar planilla mensual para el pago de salarios, en el sistema del Ministerio de Hacienda (SIRHI). 4. Calcular y aplicar en planilla, descuentos por llegadas tardías, licencias sin goce de sueldo y ausencias injustificadas. 5. Elaborar informes y atender consultas sobre descuentos por permisos sin goce de sueldo y llegadas tardías. 6. Recibir, registrar y controlar permisos y licencias que afecten salario y computo de tiempos autorizados: Permisos personales, licencia sin goce de sueldo, permisos por enfermedad corta y prolongada, omisiones de entrada y de salida, ausencias, entre otros. 7. Crear el código de acceso a los nuevos empleados/as y enrolamiento para marcación de hora de entrada y salida; controlar y procesar la asistencia del personal y faltas administrativas, por medio del registro de huella dactilar o marcación por medio de tarjeta y libros de marcación autorizados. 8. Elaborar reportes al ISSS de incapacidades que generan subsidios y entregar a la Unidad Financiera para su respectiva gestión. 9. Controlar las resoluciones y acuerdos derivados de diferentes acciones de personal, para aplicación en planilla. 10. Elaborar constancias de sueldo para el personal. 11. Elaborar el Acuerdo de Refrenda de Personal y mantener actualizado el registro de las plazas por Ley de Salarios y control de plazas vacantes. 12. Elaborar la Formulación anual presupuestaria de RRHH y digitación en sistema de Ministerio de Hacienda. 13. Elaborar planilla mensual del ISSS, AFP, recalcule de renta semestral y anual. 14. Orientar al personal sobre el llenado de las licencias y las normativas aplicables. 15. Informar a terceros sobre información del personal: Confirmación de constancias de sueldo, remisión de datos personales, plazas de trabajo, tiempo de servicio, entre otros. 16. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	

4.1 Nivel Académico			
Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Industrial.			
4.2 Experiencia			
1 año en cargos similares.			
4.3 Edad Mínima			
A partir de 25 años.			
4.5 Conocimientos Específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Creación de ISDEMU. • Ley de ética gubernamental y toda la normativa relacionada. • Ley de la Corte de Cuentas de la República. • Normas Técnicas de Control Interno. • Código de Trabajo. • Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. • Disposiciones Generales de Presupuestos. • Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Cálculos numéricos. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Proactividad. • Rapidez perceptiva. • Manejo de problemas críticos. • Manejo de tensión y stress. • Cuadrar reportes de cuentas. 			
4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Discreción. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Trabajo en equipo. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas informáticos relacionados a planillas. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: Mobiliario y equipo asignado. INFORMACIÓN: Planillas del personal, base de datos del personal, tarjetas de marcación. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Oficina con ventilación e iluminación adecuada, así como mobiliario ergonómico.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X

AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Todas las unidades administrativas del Instituto.	-	- Atender consultas relacionadas con controles de asistencia y planillas.	
- UFI	-	- Actividades relacionadas con la planilla para el pago de salarios.	
- Jefatura RRHH.	-	- Para recibir lineamientos de trabajo.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- ISSS.	-	- Consultas sobre casos de incapacidades que generan subsidio.	
- Ministerio de Hacienda.	-	- Digitación del Presupuesto, refrenda del personal, administración del SIRHI.	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Jefatura Departamento de Servicios Generales
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Jefatura de Unidad
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente Administrativa y Financiera
1.4 Puestos que dependen directamente.	Coordinadora de Mantenimiento, Encargada de Transporte, Encargada Servicios Básicos, Encargada de Combustible, Encargada de Bodega Institucional, Encargada de Activo Fijo, Recepcionista
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, coordinar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo para asegurar el mantenimiento, orden y aseo de los bienes, equipos e infraestructura del Instituto.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Seguimiento al Plan Operativo Anual del Departamento. 2. Elaborar el Plan Anual de funcionamiento Organizacional. 3. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades Institucionales. 4. Realizar seguimiento al sostenimiento de equipos y mobiliario de las dependencias del Instituto para identificar las necesidades de mantenimientos preventivos y correctivos. 5. Asegurar por que se ejecute efectivamente el Plan anual de mantenimiento de los vehículos Institucionales. 6. Realizar visitas de supervisión a las oficinas departamentales y al Albergue, con el objeto de verificar el buen estado de las instalaciones. 7. Solicitar y dar seguimiento a la compra de equipo y mobiliario idóneo para el funcionamiento de las oficinas, de acuerdo con los espacios y necesidades específicas de cada local. 8. Participar en la determinación de los términos de referencia y el proceso de selección de las personas o empresa para la realización de los trabajos de readecuación o remodelación de las instalaciones, limpieza, servicios de fumigación, arrendamiento de fotocopiadoras, mantenimiento de equipos de aire acondicionado, contratación de pólizas de seguros, adquisición de combustible, adquisición de equipo; asegurando el cumplimiento de su ejecución. 9. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos del departamento, gestionando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo. 10. Coordinar las gestiones de recuperación de seguros. 11. Revisar informes y documentación relativa a los pagos de los servicios por contrato: limpieza, fumigación, vigilancia, mantenimiento de aires acondicionados, alquiler de fotocopiadora, etc. 12. Evaluar el desempeño laboral del personal de la Unidad. 13. Participar en la elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos que normen el accionar de la institución, asegurando su respectivo cumplimiento. 14. Desarrollar los mecanismos para el registro y control apropiado de los activos fijos y bodega general. 	

15. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.
4. REQUISITOS DEL PUESTO
4.1 Nivel Académico
Graduada de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.
4.4 Experiencia Previa
2 años de experiencia en puestos similares.
4.3 Edad Mínima
A partir de 28 años.
4.5 Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de leyes y reglamentos aplicables a la administración pública. • Manejo y conocimientos de leyes y reglamentos institucionales. • Supervisión de personal. • Infraestructura física. • Administración de bienes, custodia de equipos y materiales. • Planeamiento Estratégico. • Procesos de Administración General. • Integración de equipos gerenciales. • Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Análisis y toma de decisiones. • Capacidad de Planeación. • Capacidad de negociación. • Integración de equipos de trabajo. • Resolución de conflictos. • Fluidez verbal. • Comunicación efectiva. • Habilidad numérica. • Manejo efectivo del tiempo. • Elaboración de informes técnicos.
4.7 Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Cortesía. • Responsabilidad. • Orientado al servicio. • Trabajo en equipo. • Positivo. • Proactivo.
4.8 Otros requerimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición a servir a los demás. • Disponibilidad de horarios.
5. ESPECIFICACIONES
5.1 Responsabilidades sobre
VALORES: N/A.

BIENES: Control de Bienes Institucionales (Bodega, activo fijo, combustible), mobiliario y equipo asignado, herramientas etc.

INFORMACIÓN: Toda documentación generada en el Departamento.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Adquisición y recepción de bienes y servicios.

5.2 Ambiente Físico

Oficina cerrada, limpia, con buena iluminación, ventilación artificial.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Coordinación de actividades.
- UACI.	- Tramitación para la Compra de bienes y servicios para el funcionamiento de la Institución.
- UFI.	- Revisión de Disposiciones Presupuestarias para efectuar gastos mensuales. - Firma de cheques.
- Encargada de Fondo Circulante de Monto Fijo.	- Firma de cheques.
- Todas las Unidades Organizativas.	- Atender requerimientos logísticos. - Velar por el cumplimiento de las normativas de funcionamiento.
- Auditoría Interna.	- Cumplimiento de observaciones administrativas.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Proveedores de servicios tales como: empresas contratadas para, limpieza, fumigación, fotocopidora, aires acondicionado, etc.	- Seguimiento del cumplimiento de lo contratado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Coordinadora de Mantenimiento
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico V
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura Departamento de Servicios Generales
1.4 Puestos que dependen directamente.	Técnica de Mantenimiento, Trabajador de Servicios, Colaboradora de Servicios
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Asegurar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, mobiliario y equipo para su buen funcionamiento.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y dirigir el mantenimiento y reparación de las Instalaciones del ISDEMU, y demás dependencias a nivel nacional con recurso interno o por medio de contratación de servicios. 2. Realizar visitas de supervisión a las oficinas departamentales, Programa, oficinas ventanillas y Albergues para asegurar el buen estado de las instalaciones. 3. Realizar las gestiones para contratar personal o empresas idóneas para la realización de trabajos de mantenimiento y de emergencias en las oficinas centrales, Programa, Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva, oficinas de las ventanillas, departamentales y Albergues. 4. Coordinar la logística de limpieza y ornato en las oficinas centrales. 5. Coordinar con la empresa aseguradora, cualquier reclamo por accidente o daños en la infraestructura del ISDEMU. 6. Supervisar y dirigir el trabajo del personal de servicios generales (Ordenanza, técnico de mantenimiento, servicio de limpieza, etc.). 7. Sistematizar el control del mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de la institución, así como de los trabajos de mantenimiento realizado en las diferentes oficinas del ISDEMU. 8. Elaborar un Plan Anual de mantenimiento de las instalaciones, que incluyan las actividades siguientes: fumigaciones, pintura, reparaciones varias, mantenimiento de cisternas, mantenimiento de equipos de purificación de agua, recarga de extintores, servicios de fumigación, arrendamiento de fotocopiadoras, mantenimiento de equipos de aire acondicionado, contratación de pólizas de seguros, adquisición de equipo, etc. 9. Participación en los Comités de Evaluación de ofertas para la contratación de los servicios antes mencionados, así como la revisión de contratos. 10. Asegurar el fiel cumplimiento de los contratos para los servicios antes mencionados. 11. Diseñar, contratar y supervisar la realización de trabajos de readecuación o remodelación de algunas áreas de las instalaciones existentes, con el objeto de instalar nuevas oficinas de ISDEMU y cualquier otra instalación que sea para el mismo fin, con base al plan anual elaborado 12. Elaborar Términos de Referencia, Plan de oferta y presupuesto estimado de las obras a realizar en la readecuación de locales. 13. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	

Estudiante universitaria 5to año de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o en Sistemas de Telecomunicación.
4.2 Experiencia
2 años en puestos similares.
4.3 Edad Mínima
A partir de 25 años.
4.5 Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. • Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento. • Normas Técnicas de Control Interno específicas. • Generales de procesos constructivos, instalaciones hidráulicas y eléctricas. • Elaboración de Especificaciones Técnicas, presupuestos de construcción y otros servicios. • Infraestructura física. • Generales de Electricidad, plomería, albañilería y mantenimiento en general. • Procesos de licitación, evaluación de ofertas, administración de contratos, etc. • Integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional. • Procesos de administración general. • Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Planeación. • Capacidad de negociación. • Fluidez verbal. • Comunicación efectiva. • Habilidad numérica. • Integración de equipos de trabajo. • Liderazgo. • Manejo efectivo del tiempo. • Elaboración de informes técnicos.
4.7 Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Orientado al servicio. • Trabajo en equipo. • Positivo. • Proactivo. • Creatividad.
4.8 Otros requerimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición a servir a los demás. • Disponibilidad de horarios.
5. ESPECIFICACIONES
5.1 Responsabilidades sobre
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: Equipo de cómputo, mobiliario y equipo.</p> <p>INFORMACIÓN: Expedientes de proyectos, expedientes de control de contratos varios, expedientes de control de mantenimiento, pólizas de seguros y sus actualizaciones, documentos legales de los inmuebles.</p>

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Por la recepción de bienes y servicios, Para trámite de pago a proveedores de servicios, órdenes de inicio de trabajos y recepción de trabajos.

5.2 Ambiente Físico

Oficina cerrada, limpia, con buena iluminación, ventilación y cuando se requiere trabajo fuera de las instalaciones.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Con todas las dependencias de la oficina central y las departamentales, incluido Albergues, el Programa, EFIS y las Ventanillas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar trabajos de mantenimiento de las instalaciones y/o remodelaciones. - Reparación de equipo y mobiliario. - Seguimiento a los contratos de servicios: fumigación, mantenimiento de equipos de aire acondicionado. - Supervisar el buen funcionamiento de todas las instalaciones: eléctricas, hidráulicas y de infraestructura.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Proveedores de servicios tales como: empresas contratadas para fumigación, fotocopidora, aires acondicionado, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar seguimiento del cumplimiento de lo contratado.
<ul style="list-style-type: none"> - Proveedores de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar la entrega, correcta instalación y/o reparación de los equipos y mobiliario suministrado.
<ul style="list-style-type: none"> - Proveedores de servicios para trabajos mantenimiento y en ocasiones para trabajos de emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la realización de trabajos de mantenimiento que no se pueden dar con personal de la institución, y trabajos de emergencia en cualquiera de las dependencias de ISDEMU.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Técnica de Mantenimiento
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico I
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinadora de Mantenimiento
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar que los bienes e infraestructura Organizacional estén en condiciones operativas.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar requisiciones de compras de bienes y servicios de papelería, materiales de limpieza y demás insumos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto. 2. Apoyar en la ejecución del Plan de mantenimiento anual de las instalaciones Institucionales y de todo equipo sujeto de contrato. 3. Proporcionar mantenimiento preventivo de acuerdo a los manuales de fabricación según programa. 4. Reparar los equipos que presenten fallas de acuerdo a los reportes de las usuarias y usuarios. 5. Apoyar en coordinación y llevar control de la fumigación a nivel nacional. 6. Administrar y asegurar el fiel cumplimiento de contratos de servicios de fumigación, mantenimiento de equipos de aires acondicionados, arrendamiento de fotocopiadoras incluyendo la elaboración de requisiciones, seguimiento a trámites de pago, informes mensuales etc. 7. Realizar la logística de limpieza, equipo y arreglo de las instalaciones, para la realización de eventos institucionales tanto interno como externo antes durante y después de los eventos programados por el Instituto. 8. Llevar control de los materiales de limpieza que se utilizan en la oficina central. 9. Elaborar reportes de trabajos realizados. 10. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Bachiller Técnico Vocacional en Mecánica, Electricidad o Electromecánica, o carrera afín al cargo.	
4.2 Experiencia	
1 año en puestos similares deseable.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 20 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles, aire acondicionado, fontanería y electricidad. • Conocimiento de MS Office. • Archivo y control de Documentos. 	
4.6 Habilidades	

- Destreza manual y física.
- Manejo y uso de equipo de protección.
- Comunicación efectiva.
- Elaboración de informes técnicos.
- Manejo efectivo del tiempo.

4.7 Actitudes

- Actitud positiva.
- Responsabilidad.
- Espíritu de Servicio.
- Flexible.

4.8 Otros requerimientos

- Conocimientos generales de AUTOCAD.
- Manejo de herramientas manuales.
- Lectura e interpretación de manuales de los fabricantes.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Equipo de cómputo, mobiliario y equipo asignado.

INFORMACIÓN: expedientes de control de contratos varios (fumigación, fotocopiadora, aires acondicionados, etc.).

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Condiciones de campo de acuerdo a donde se ubiquen los equipos.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> - Con todas las dependencias de la oficina central y las departamentales, incluido el Albergue, el Programa, EFIS y las Ventanillas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar trabajos de mantenimiento de las instalaciones y/o remodelaciones. - Reparación de equipo y mobiliario. - Seguimiento a los contratos de servicios: fumigación, mantenimiento de equipos de aire acondicionado. - Supervisar el buen funcionamiento de todas las instalaciones: eléctricas, hidráulicas y de infraestructura.

6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Proveedores de servicios tales como: empresas contratadas para fumigación, fotocopiadora, aires acondicionado, etc.	- Seguimiento del cumplimiento de lo contratado.
- Proveedores de bienes.	- Coordinar y supervisar la entrega, correcta instalación y/o reparación de los equipos y mobiliario suministrado
- Proveedores de servicios para trabajos mantenimiento y en ocasiones para trabajos de emergencia.	- Coordinar la realización de trabajos de mantenimiento que no se pueden dar con personal de la institución, y trabajos de emergencia en cualquiera de las dependencias de ISDEMU.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Trabajadora de Servicios
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Ordenanza
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinadora de Mantenimiento
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en el mantenimiento y reparación de las Instalaciones Centrales, Albergues, Programa de Atención a la Violencia contra la Mujer, Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva-EFIS, Departamentales y ventanillas.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el mantenimiento y reparación de las Instalaciones Programa de Atención a la Violencia contra la Mujer, Departamentales y ventanillas del Instituto. 2. Supervisar el ornato y limpieza de las instalaciones del Instituto. 3. Apoyar con visitas a las oficinas departamentales, Programa de Atención a la Violencia contra la Mujer, Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva-EFIS, Departamentales y ventanillas para verificar y realizar el mantenimiento necesario. 4. Apoyar en la elaboración del Plan de mantenimiento anual de las instalaciones. 5. Realizar trabajos de jardinería en Oficinas centrales, Albergue, Programa de Atención a la Violencia contra la Mujer, Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva-EFIS. 6. Asegurar la ejecución efectiva del Plan de mantenimiento anual de las instalaciones del Instituto 7. Realizar reparaciones básicas de fontanería, carpintería, pintura, albañilería, electricidad, etc. 8. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Bachiller.	
4.2 Experiencia	
1 año en puestos similares deseable.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 20 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de fontanería, carpintería, pintura, albañilería, electricidad, etc. 	
4.6 Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión verbal. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión. 	
4.7 Actitudes	

- Propositiva.
- Responsabilidad.
- Cooperativa.
- Diligente.
- Espíritu de Servicio.
- Amabilidad.
- Tolerancia.

4.8 Otros requerimientos

N/A.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Herramientas de trabajo asignadas.

INFORMACIÓN: N/A.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

- Trabajo realizado de acuerdo a las necesidades de mantenimiento de las instalaciones.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Coordinadora de Mantenimiento.	- Asignación de tareas.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- N/A.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Colaboradora de Servicios
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Colaboradora de Servicios
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Coordinadora de Mantenimiento
1.4 Puestos que dependen directamente.	N /A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar actividades de limpieza, aseo y ordenamiento con el fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de ISDEMU.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar limpieza y aseo de las instalaciones, oficinas y cubículos correspondientes. 2. Mantener ordenada y limpia la oficina y mobiliario que corresponde. 3. Mantener limpia y ordenada la cocineta del área que le corresponde. 4. Solicitar el material adecuado para la limpieza de la organización. 5. Atender a las visitas con amabilidad y cordialidad. 6. Colaborar en la preparación y apoyo logístico que sea requerido en su área de trabajo. 7. Colaborar en horario extraordinario cuando se le solicite. 8. Colaborar en actividades institucionales masivas, en la comisión que corresponda. 9. Atender llamadas y recados telefónicos en ausencia del personal. 10. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Bachiller General.	
4.2 Experiencia	
1 año en puestos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 18 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a visitas oficiales. • Limpieza de oficinas. • Atención a reuniones de Junta Directiva. 	
4.6 Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión verbal. • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión. 	
4.7 Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Orden y limpieza. • Puntualidad. • Positiva. • Responsabilidad. • Espíritu de servicio. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad. • Tolerancia. 			
4.8 Otros requerimientos			
N/A.			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: Insumos de limpieza y limpieza general de las instalaciones. INFORMACIÓN: N/A. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u> AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON	PARA		
- Todo el Instituto.	- Servicios de limpieza. - Servicios varios.		
6.2 Relaciones Externas			
CON	PARA		
- N/A			

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Encargada de Transporte
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura Departamento de Servicios Generales
1.4 Puestos que dependen directamente.	Motorista, Mensajero
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Atender las solicitudes de transporte según las necesidades de la Institución y programar el mantenimiento preventivo de las unidades de transporte.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y llevar el control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Instituto. 2. Elaborar un Plan de mantenimiento anual de los vehículos a cargo del Instituto. 3. Asegurar que se ejecute efectivamente el Plan de mantenimiento anual de los vehículos a cargo del Instituto. 4. Tramitar la matrícula de los vehículos. 5. Elaborar los términos de referencia para la contratación de los servicios para el mantenimiento de los vehículos, así como para contratación de taxi para el personal del Instituto. 6. Elaborar un plan semanal de salida de los vehículos y de los motoristas. 7. Realizar los trámites correspondientes cuando existen reclamos con la aseguradora. 8. Contactar talleres o empresas para resolver problemas mecánicos de los vehículos. 9. Elaborar diagnóstico y presupuesto para reparación de vehículos. 10. Asignar los vehículos y motoristas para las solicitudes de transporte. 11. Coordinar y supervisar el trabajo del grupo de Motoristas del Instituto. 12. Revisar y mantener actualizada la bitácora de vehículos institucionales. 13. Elaborar informe consolidado de gasto mensual de Apoyar en la logística de limpieza, equipo y arreglo de las instalaciones, para la realización de eventos institucionales tanto interno como externo antes durante y después de los eventos programados cuando sea requerido. 14. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto que sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
De preferencia Técnico en Mecánica Automotriz o conocimientos afines.	
4.2 Experiencia	
1 año en puestos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 28 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> ● Procesos y normas administrativas a nivel de Instituciones gubernamentales. ● Conocer la Ley de Tránsito y/o cualquier otra reglamentación afín. ● Leyes de protección hacia la mujer. ● Mecánica general. 	

- Electricidad automotriz.
- Equipo de diagnóstico.
- Manejo de herramientas neumáticas e hidráulicas.

4.6 Habilidades

- Capacidad de liderar.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Elaboración de informes básicos.
- Manejo de programas informáticos (software de mantenimiento mecánico).
- Sistemas de control vehicular.

4.7 Actitudes

- Creatividad.
- Iniciativa.
- Discreción.
- Honradez.
- Organización.

4.8 Otros requerimientos

- Archivo y control de documentos
- Conocimiento de la nomenclatura de San Salvador.
- Facilidad para instruir y enseñar a otros.
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Vehículos Institucionales, equipo de cómputo.

INFORMACIÓN:

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Órdenes de inicio de trabajos y recepción de trabajos.

5.2 Ambiente Físico

Oficina cerrada, limpia, con buena iluminación, ventilación artificial y natural.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Personal de Motoristas.	- Asignación de rutas.
- Todas las Unidades del Instituto.	- Coordinación de transporte.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Proveedores de servicios.	- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. - Servicio de taxi.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Encargada de Servicios Básicos
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura Departamento de Servicios Generales
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Atender eficientemente las solicitudes de Actividades de servicios Básicos según las necesidades de la Institución .	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar mensualmente los recibos de servicio telefónico de línea fija y móvil por oficina. 2. Realizar trámite mensual de pago a los recibos del servicio telefónico de línea fija y móvil institucional. 3. Revisar y dar trámite de pago mensualmente de los recibos de servicios básicos por oficina. 4. Llevar el control mensual de los gastos de los servicios básicos por oficina. 5. Elaborar informe consolidado de gasto mensual de servicios básicos, transporte en taxi y realizar trámite de pago. 6. Elaborar informe consolidado de gasto mensual de Apoyar en la logística de limpieza, equipo y arreglo de las instalaciones, para la realización de eventos institucionales tanto interno como externo antes durante y después de los eventos programados cuando sea requerido. 7. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto que sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Técnico.	
4.2 Experiencia	
1 año en puestos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 23 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y normas administrativas a nivel de Instituciones gubernamentales. • Conocer la Ley de Tránsito y/o cualquier otra reglamentación afín. • Leyes de protección hacia la mujer. • Mecánica general. • Actividades básicas administrativas. 	
4.6 Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderar. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Elaboración de informes básicos. • Manejo de programas informáticos. 	
4.7 Actitudes	

- Creatividad.
- Iniciativa.
- Discreción.
- Honradez.
- Organización.

4.8 Otros requerimientos

- Archivo y control de documentos.
- Facilidad para instruir y enseñar a otros.
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Vehículos Institucionales, equipo de cómputo.

INFORMACIÓN:

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: trámite de pago a proveedores de servicios, órdenes de inicio de trabajos y recepción de trabajos.

5.2 Ambiente Físico

Oficina cerrada, limpia, con buena iluminación, ventilación artificial y natural.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Unidad Financiera .	- Trámites de pago taxi.
- Encargada Fondo Circulante de Monto Fijo.	- Coordinar pago de Servicios Básicos.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Aseguradora.	- Gestión de seguros.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Encargada de Combustible
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnica III
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura Departamento de Servicios Generales
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar y controlar la entrega y uso del combustible así como el pago oportuno del servicio telefónico del Instituto.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar los cupones de combustible. 2. Entregar cupones de combustible mensual a las oficinas departamentales contra la liquidación de consumo del mes anterior. 3. Entregar cupones diarios para el suministro de combustible a los vehículos destinados a la oficina de San Salvador. 4. Llevar el control de kilometraje de los vehículos. 5. Cruzar información periódicamente con Encargada de Transporte. 6. Elaborar informe de consumo de combustible general por mes enviando copia a Dirección Ejecutiva, Servicios Generales, Auditoría Interna y UFI. 7. Realizar periódicamente inventario de los vales de combustible. 8. Revisar Liquidaciones de Combustible de las oficinas Departamentales. 9. Revisar facturas de combustible tanto de la Oficina Central como de las Departamentales. 10. Revisar mensualmente los recibos de servicio telefónico de línea fija y móvil por oficina. 11. Realizar trámite mensual de pago a los recibos del servicio telefónico de línea fija y móvil institucional. 12. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Estudios universitarios.	
4.2 Experiencia	
1 de experiencia en puestos similares deseable..	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 23 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> ● Procesos y normas administrativas a nivel de Instituciones gubernamentales. ● Leyes de protección hacia la mujer. ● Normas Técnicas de Control Interno específicas. ● Conocimiento de Enfoque de Género. ● Archivo y control de Documentos. ● Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. 	
4.6 Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidad numérica. 	

- Comunicación efectiva.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de planeación.
- Elaboración de informes técnicos.
- Manejo efectivo del tiempo.

4.7 Actitudes

- Discreción.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Integración.

4.8 Otros requerimientos

- Disposición de servir a los demás.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: Vales de combustible.

BIENES: Equipo de cómputo, mobiliario y equipo asignado.

INFORMACIÓN: N/A.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Pago de combustible, pago de servicios básicos y arrendamientos.

5.2 Ambiente Físico

Oficina cerrada, limpia, con buena iluminación y ventilación.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Coordinaciones Departamentales y Encargada de Transporte.	- Entrega y control de combustible.
- Unidad Financiera.	- Entrega de Informes mensuales de consumo de Combustible. - Coordinar pago de servicio telefónico.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Empresa privadas	- Adquisición de vales de combustible. - Coordinación de trámites de facturación de servicios telefónico.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Motorista
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Motorista
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Encargada de Transporte
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Conducir unidades de transporte para el desplazamiento de personal, autoridades, delegados, entre otros, así como también dar apoyo en actividades administrativas de acuerdo a las necesidades de las unidades organizativas que lo soliciten.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las misiones asignadas en horas y rutas establecidas. 2. Revisar que el vehículo esté en buenas condiciones antes y después de cada jornada. 3. Conducir el vehículo de manera adecuada y respetando la reglamentación de tránsito. 4. Mantener limpio y en perfecto estado el vehículo asignado. 5. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, así como reportar a quien corresponda, cualquier falla del automotor. 6. Resguardar el vehículo asignado en el parqueo respectivo. 7. Reportar, en casos de accidentes de tránsito, inmediatamente a la Policía y a la persona encargada de transporte para los trámites respectivos. 8. Apoyar a las unidades en otras labores tales como: trasladar mobiliario, equipos, materiales y bienes en general. 9. Mantener comunicación telefónica permanente con las personas a las que se traslada, para la atención de compromisos ordinarios y extraordinarios derivados del servicio prestado por el Instituto. 10. Colaborar en eventos masivos institucionales, en la comisión que corresponda. 11. Colaborar en horario extraordinario cuando sea requerido para el apoyo del Instituto. 12. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Bachiller General.	
4.2 Experiencia	
3 años en cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 25 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia de conducir liviana o pesada. • Conocer la Ley de Tránsito y/o cualquier otra reglamentación afín. • Conocimiento Nomenclatura (zona central, occidental y oriental). • Conocimiento de mecánica automotriz. • Manejo defensivo. 	
4.6 Habilidades	

<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión verbal. • Comunicación efectiva. • Rapidez perceptiva. • Trabajar en equipo. 			
4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Proactividad. • Orden. • Honestidad. • Espíritu de servicio. • Confiabilidad. • Discreción. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> • buenas relaciones interpersonales. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A. BIENES: Vehículo asignado y herramientas, personal que transporta, bienes, equipo, mercadería o documentos, respeto de señales de tránsito. INFORMACIÓN: Documentación Institucional TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u> AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Todas las unidades que requieren un servicio de transporte.		- Recibir instrucciones, transporte de personal, manejo de documentos, transporte de mercadería, etc.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- Empresas privadas, proveedores, instituciones, etc.		- Entregar correspondencia, traslado de personas.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Mensajero
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Motorista
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Encargada de Transporte
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar con prontitud y discreción las diligencias de mensajería del Instituto.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar al principio del día la existencia de correspondencia a ser entregada. 2. Realizar mensajería de todas las áreas de la Organización. 3. Elaborar la ruta diaria a efecto de maximizar los recursos organizacionales. 4. Distribuir la correspondencia externa del Instituto. 5. Entregar copia firmada de recepción de correspondencia a la persona encargada de Transporte. 6. Efectuar todos los pagos de los descuentos provenientes del pago de salarios del personal. 7. Realizar seguimiento a la obtención de recibos y/o documentos de soporte por pagos efectuados provenientes de los descuentos al personal. 8. Realizar trámites de aperturas de cuentas en los bancos del sistema. 9. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la motocicleta, así como reportar cualquier falla en la misma. 10. Cumplir con las normas técnicas de control interno aplicables al cargo y de la respectiva deducción de responsabilidad en los casos que amerite. 11. Reportar, en casos de accidentes de tránsito, inmediatamente a la PNC y a la persona encargada de transporte para los trámites respectivos. 12. Apoyar al área de mantenimiento cuando sea requerido. 13. Apoyar en la logística de limpieza, equipo y arreglo de las instalaciones, para la realización de eventos institucionales tanto interno como externo antes durante y después de los eventos programados cuando sea requerido. 14. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Bachiller.	
4.2 Experiencia	
6 meses en puestos similares..	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 20 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar el Reglamento General de Tránsito y/o cualquier otra reglamentación afín. • Nomenclatura de San Salvador y otros. • Básico de trámites bancarios. 	
4.6 Habilidades	

- Manejo de motocicleta.
- Manejo de fotocopidora.
- Trabajo bajo presión.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Capacidad de planeación.
- Comprensión verbal.
- Comunicación efectiva.
- Rapidez perceptiva.

4.7 Actitudes

- Actitud de servicio.
- Discreción.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.

4.8 Otros requerimientos

- Poseer licencia de conducir.
- Amabilidad y tolerancia para trato con diferentes personas.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: Cheques.

BIENES: Motocicleta, teléfono institucional.

INFORMACIÓN: Documentación institucional.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Trámites Bancarios y en Casa Presidencial.

5.2 Ambiente Físico

De campo.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Encargada de Transporte.	- Distribución de correspondencia.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- Instituciones gubernamentales y privadas.	- Entrega de correspondencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Encargada de Bodega Institucional
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Bodeguero
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura Departamento de Servicios Generales
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, coordinar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo asegurando el abastecimiento, custodia y despacho oportuno de los bienes de las unidades del Instituto	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitudes de salida de productos de bodega. 2. Verificar existencias, preparar lo solicitado y tramitar firmas de autorización. 3. Entregar material de bodega a las Unidades, y todas las dependencias del Instituto. 4. Elaborar requisiciones para la compra de papelería, útiles de oficina, y materiales de limpieza. 5. Realizar ingresos y descargar las salidas de los productos en el sistema para su debido control. 6. Recibir la papelería y productos de los proveedores e ingresarlas al sistema. 7. Firmar, para trámite de pago, las facturas y/o recibos de proveedores por todo lo que ingrese a bodega. 8. Mantener actualizado el sistema de inventario de bodega del Instituto. 9. Elaborar informe de consumo de materiales por Unidades y Oficinas Departamentales. 10. Participar en la programación de compras anuales institucionales, proporcionando información sobre la tendencia de consumo y/o determinación de necesidades para el funcionamiento institucional. 11. Realizar inventarios rotativos y/o selectivos de las existencias. 12. Coordinar con encargada de transporte para que en las visitas a las oficinas departamentales se envíen los materiales solicitados. 13. Revisar las especificaciones de todos los productos que se compran mediante la orden de compra. 14. Elaborar requisición de la compra de agua para el personal de ISDEMU San Salvador, y el control de consumo. 15. Asignar actividades específicas de trabajo al personal a su cargo, proporcionándoles orientación, información, lineamientos de acción y todo el apoyo requerido para el desarrollo de sus actividades. 16. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Estudiante universitaria 3° año de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.	
4.2 Experiencia	
1 año de experiencia en puestos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 25 años.	

4.5 Conocimientos Específicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Amplios en contabilidad. • Elaboración y control de inventarios. • Planificación de Inventarios. • Manejo de compras. • Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos. • Conocimiento y manejo de kárdex digitales. • Actividades logísticas. • Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Numérica. • Perceptiva para labores de verificación e inspección. • Manejo de equipo industrial utilizado en las operaciones de bodegas. • Resolución de conflictos. • Facilidad de expresión. • Seguridad en sí mismo. • Liderazgo. • Capacidad organizativa para la clasificación y ordenamiento de materiales. • Redactar reportes ejecutivos. • Uso y manejo de extintores y mangueras. • Uso de equipo protector personal de accidentes de trabajo. 			
4.7 Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Compromiso. • Fuerte espíritu de servicio y sensibilidad social. • Ética profesional. 			
4.8 Otros requerimientos			
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horarios. 			
5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: Equipo de cómputo, materiales ingresados en bodega institucional.</p> <p>INFORMACIÓN: Resguardo de información y documentación de soporte contable de la Institución.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Recepción de bienes.</p>			
5.2 Ambiente Físico			
Oficina cerrada, limpia, con buena iluminación y ventilación.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:		X	

EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- UACI.		- Entrega de requisición de materiales, firma de recibido en facturas, elaboración de acta de recepción.	
- Auditoría Interna.		- Inventarios Bodega.	
- Todas las Dependencias del Instituto.		- Entrega de material.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- Proveedores.		- Recibir materiales.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Encargada de Activo Fijo
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura Departamento de Servicios Generales
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar y realizar los registros de inventarios de los bienes y equipos de la Institución de la forma en que lo establece la normativa vigente.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inventarios y revisiones de mobiliario y equipo del Instituto. 2. Crear registro de nuevas adquisiciones de mobiliario y equipo del Instituto. 3. Llevar registro y mantener actualizado los inventarios de acuerdo a movimientos de mobiliario y equipo. 4. Verificar la salida y entrada de mobiliario y equipo en cumplimiento de misiones oficiales. 5. Complementar los formularios de asignación y traslado de bienes. 6. Realizar los trámites correspondientes para contratación de los seguros de bienes institucionales. 7. Tramitar modificaciones e inclusiones de mobiliario con aseguradora. 8. Mantener actualizadas las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles. 9. Coordinar con la empresa aseguradora, cualquier reclamo por accidente o daños en el mobiliario del ISDEMU. 10. Reportar a jefatura inmediata cualquier desperfecto o daño de equipo para toma de decisiones 11. Gestionar los trámites de descargo de bienes muebles de acuerdo a normativa vigente. 12. Realizar la conciliación de cuentas con la contabilidad institucional. 13. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Bachillerato general	
4.2 Experiencia	
1 año en puestos similares deseable	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 23 años	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas Técnicas de Control Interno Específicas. • Manejo de inventarios. • Normas de inventarios para instituciones de Gobierno. • Manejo de hojas de cálculo. • Leyes de la Corte de Cuentas de la República. • Normas Técnicas de Control Interno. • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. • Archivo y control de documentos. 	

- Paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades

- Numérica.
- Comunicación efectiva
- Capacidad analítica.
- Capacidad de planeación.
- Elaboración de informes técnicos.
- Manejo efectivo del tiempo.

4.7 Actitudes

- Organización.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Discreción.
- Propositiva.

4.8 Otros requerimientos

- Disposición de capacitarse en temas relacionados a su área de competencia.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Bienes muebles y equipo institucional.

INFORMACIÓN: N/A.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Oficina cerrada, limpia, con buena iluminación y ventilación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Todo el personal del Instituto.	- Verificaciones inventarios, movimientos y asignaciones físicas de mobiliario.
- Auditoría Interna.	- Presentación de documentación.
- Contador.	- Cuadratura equipo y mobiliarios mayores de US \$ 600.00.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
-----	------

- Empresas Aseguradoras, Suministrantes varios.	- Trámites en seguros mobiliario y equipo Solicitudes reparaciones, sustituciones o cambios de mobiliario.
---	---

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Recepcionista
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Ordenanza
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Jefatura Departamento de Servicios Generales
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Atender en forma personal y/o telefónica a visitantes y personal interno dando información, orientación u otras necesidades que se presenten.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a las personas usuarias y personal interno por medio del conmutador del Instituto 2. Atender llamadas externas. 3. Orientar al público en relación a visitas y servicios del Instituto. 4. Colaborar con el personal cuando soliciten llamadas externas al Instituto. 5. Apoyar en la mecanografía de documentos. 6. Recibir correspondencia tanto interna como externa y enviarla a las unidades correspondientes y llevar su respectivo control. 7. Recibir facturas y/o recibos. 8. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto que sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Bachiller General o en otra especialidad.	
4.2 Experiencia	
6 meses en áreas similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 18 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y normas administrativas a nivel de Instituciones Gubernamentales. • Manejo de conmutador. • Archivo y control de documentos. • Redacción comercial. • Archivo y control de documentos. 	
4.6 Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Capacidad de escucha. • Comunicación asertiva. 	
4.7 Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Iniciativa. 	
4.8 Otros requerimientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de capacitarse en otras áreas de competencia. 	

5. ESPECIFICACIONES			
5.1 Responsabilidades sobre			
VALORES: N/A.			
BIENES: Equipo de cómputo, mobiliario y equipo asignado.			
INFORMACIÓN: Documentación Institucional.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u>			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico			
Oficina cerrada, limpia, con buena iluminación y ventilación.			
5.3 Riesgos			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas			
CON		PARA	
- Todas las Unidades Organizativas.		- Atención de llamadas y visitas.	
- Todas las Dependencias del Instituto.		- Entrega de material.	
6.2 Relaciones Externas			
CON		PARA	
- Público en general.		- Orientación de acuerdo a necesidades de las personas usuarias.	

UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Encargada de Archivo
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico IV
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente Administrativa y Financiera
1.4 Puestos que dependen directamente.	Auxiliar de Archivo
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar la administración, organización y conservación del archivo Organizacional conforme a la normatividad vigente	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y actualiza legislación interna a cumplirse en los Archivos Central, de Gestión, Periféricos y Especializados. 2. Elaborar y presentar el plan anual de desarrollo archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala Organizacional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. 3. Elaboración de informe anual para el Instituto de Acceso a la Información Pública (Lineamiento 9, Artículo 4. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos). 4. Dirigir y coordinar las cuestiones relacionadas con las gestiones de personal y de administración del archivo. 5. Planificar, dirigir y coordinar el Sistema Organizacional de Gestión Documental y Archivos(SIGDA) especialmente en relación con el cuadro de clasificación Documental, Tabla de valoración documental, tablas de plazos de conservación documental, inventarios, transferencias. 6. Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación. 7. Asesorar a las unidades productoras y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos en los archivos de gestión, periféricos y especializados. 8. Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. 9. Integrar el Comité Organizacional de Selección y Eliminación Documental (CISED), según Lineamiento 6, Artículo 1 de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. 10. Propiciar la capacitación necesaria para que los Auxiliares del archivo y los encargados de los archivos de gestión, de las diferentes gerencias y unidades para que adquieran nuevos conocimientos en la materia. 11. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Licenciatura en administración de empresa, contaduría, derecho o carreras afines.	
4.2 Experiencia	
2 años en cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 25 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Talleres, cursos en Archivística. 	

- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
- Ley y reglamento de Acceso a la Información Pública.
- Legislación Nacional en Materia de Archivos.
- Normas internacionales de descripción Archivística.
- Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.

4.6 Habilidades

- Redacción de Informes.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Toma de decisiones.
- Capacidad analítica.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

4.7 Actitudes

- Responsabilidad.
- Confidencialidad.
- Honestidad.
- Amabilidad.
- Actitud de servicio.
- Trabajo en equipo.

4.8 Otros requerimientos

- Facilidad para capacitar en temas relativos al área.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Mobiliario y equipo asignado.

INFORMACIÓN: Toda Generada por las Gerencias, Unidades del Instituto.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Implementación del SIGDA.

5.2 Ambiente Físico

Oficina cerrada, limpia, con buena iluminación y ventilación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
-----	------

- Unidades Organizativas, Oficinas departamentales, Oficinas Sedes Ciudad Mujer.	- Implementación del SIGDA.
6.2 Relaciones Externas	
CON	PARA
- Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).	- Seguimiento del SIGDA, y cumplimiento de Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
- Secretaria de la Cultura de La Presidencia / Archivo General de La Nación (AGN).	- Destrucción de documentos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1.1 Título del Puesto según funciones.	Auxiliar de Archivo
1.2 Título del Puesto según Ley de Salarios.	Técnico
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Encargada de Archivo
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en el resguardo, custodia y clasificación de documentos, expedientes y demás información de interés para el Instituto.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las transferencias documentales en físico y confrontarlas con listado de transferencia recibidas. 2. Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente. 3. Atender recepción de llamadas y personal visitante oportunamente. 4. Ordenar los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por el Instituto, la normatividad vigente, y el sistema de gestión de la calidad. 5. Atender la recepción, clasificación y control de los documentos que lleguen al Instituto. 6. Corregir y limpiar los documentos recibidos y que conformarán el fondo documental. 7. Colaborar en la custodia y organización de la documentación del archivo. 8. Asesorar a los enlaces de los archivos de gestión, periféricos y especializados en la implementación del SIGDA. 9. Realizar la aplicación del cuadro de clasificación documental funcional. 10. Transportar las unidades de instalación de las transferencias al depósito del archivo. 11. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos. 12. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 13. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas. 14. Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO	
4.1 Nivel Académico	
Bachiller General.	
4.2 Experiencia	
6 meses en cargos similares.	
4.3 Edad Mínima	
A partir de 20 años.	
4.5 Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas y procedimientos de archivo. • Técnicas en redacción y ortografía. • Manejo de correspondencia. • Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. 	
4.6 Habilidades	

- Orientación a resultados.
- Orientación al cliente.
- Capacidad de seguir instrucciones orales y escritas.
- Clasificar documentos, expedientes y otros.

4.7 Actitudes

- Responsabilidad.
- Servicio al cliente.
- Comunicación efectiva.
- Confidencialidad.

4.8 Otros requerimientos

- Disposición para capacitar en temas relativos al área.

5. ESPECIFICACIONES

5.1 Responsabilidades sobre

VALORES: N/A.

BIENES: Mobiliario y equipo asignado.

INFORMACIÓN: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente Físico

Oficina cerrada, limpia, con buena iluminación y ventilación.

5.3 Riesgos

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS :	X		
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones Internas

CON	PARA
- Con todas la unidades y áreas del Instituto.	- Atender oportunamente en la gestión de archivo.

6.2 Relaciones Externas

CON	PARA
- N/A.	